

	CÓDIGO:	N-04-1-1
	NOMBRE:	NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS
	VERSIÓN:	8

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y requerimientos para la elaboración, aprobación y eliminación de las políticas de la organización, a fin de garantizar unidad de criterio institucional.

2. ALCANCE

Esta Norma aplica a todas las dependencias de Surtigas S.A.E.S.P.

Esta política una vez alineada con sus posteriores modificaciones deben enviarse al/la administrador(a) de la Norma de Administración de Políticas de Promigas al menos una vez cada dos años (En enero de cada año) o antes, en el evento de que se realicen cambios materiales.

De ser necesario, esta Norma puede ser modificada o complementada por Surtigas, previo consentimiento de Promigas. Las solicitudes de modificaciones o complementos a esta Norma deben ser dirigidas al/la administrador(a) de la Norma de Administración de Políticas de Surtigas (Jefe(a) de Gestión de Proyectos y Procesos), quien se encarga de tramitarla en Promigas ante los/las administradores(as) correspondientes.

Para las empresas relacionadas en las que Surtigas tiene voto más no control, los/las representantes de Surtigas en las juntas directivas de las mismas deben promover y buscar la alineación de esta Norma.

El contenido de esta Norma al igual que el término “Política” aplica a la **Política Corporativa, Normas Internas y a las Políticas Específicas** de la organización (excluyendo las técnicas).

3. DEFINICIONES

Administrador(a) de la Política: Jefe(a) de la dependencia o líder del proceso que creó la Política con el propósito de dar lineamientos o reglamentar algún aspecto indispensable para el funcionamiento del proceso y/o desempeño organizacional. El/La administrador(a) de la Política es responsable de la creación y verificación de que esté cumpliendo con el objetivo para el cual fue creada.

Control: el ejercido por una persona cuando tiene más de la mitad del poder de voto en asamblea de socios, a través de propiedad directa o indirecta o de acuerdos. Igualmente, cuando tiene facultad para designar o remover a la mayoría de los miembros de junta directiva y para controlar la mayoría de votos en tales sesiones de junta.

Control Operativo: está basado en un contrato, ya sea entre un(a) operador(a) estratégico y la sociedad o entre quien presta soporte administrativo y/o técnico(a) y la sociedad, o en otros casos similares.

Norma Interna: documento que establece reglamentaciones establecida por la organización para la ejecución de los procesos. Es de obligatoria aplicación y cumplimiento.

Política: documento que establece lineamientos generales para el desempeño organizacional o para la ejecución de los procesos, incluye la Política Corporativa, Políticas específicas y Normas internas.

Política Corporativa: Lineamiento global para el desempeño organizacional.

Políticas Específicas: Lineamientos específicos establecidos que se deben seguir en el desarrollo de las actividades de los procesos de la organización.

4. CONDICIONES GENERALES

Esta Norma esta sujeta a los lineamientos emitidos por PROMIGAS y es de estricto cumplimiento en Surtigas.

5. CONTENIDO

Toda Política debe contener información relacionada con su creación, revisión, aprobación, actualización, publicación y divulgación.

5.1 CREACIÓN

En el evento de que se identifique la necesidad de creación de una Política, el/la responsable del proceso debe enviar su solicitud al/la Jefe(a) Gestión de Proyectos y Procesos con la información sobre el objeto, alcance y un borrador de la Política, identificando adicionalmente, los niveles de aprobación requeridos.

El/la Jefe(a) de Gestión de Proyectos y Procesos debe verificar que la solicitud contenga toda la información necesaria para la creación y aprobación correspondiente.

- Toda Política debe contar con los siguientes elementos:
 - La estructura establecida en el procedimiento “Control de la documentación” de Surtigas, a fin de garantizar la consistencia en estructura, contenido y formato.
 - Los formatos, en caso de requerirse, deben incluirse como anexo al momento de su aprobación.
 - El/La administrador(a) de la Política.
 - La fecha de implementación.

5.2 REVISIÓN

- Una vez se tenga el borrador de la Política, el/la administrador(a) de la misma debe circularla de manera previa a su aprobación a los/las colaboradores(as) a fin de asegurar que se hayan contemplado todos los requisitos requeridos para la adecuada ejecución del proceso o el desempeño organizacional. Como ejemplos de estos(as) responsables están el/la Secretario(a) General (aspectos legales), el/la directora(a) de Planeación (aspectos regulatorios, planeación), entre otros.
- En caso que sea una Política específica, la propuesta debe ser remitida a Gestión de Proyectos y Procesos para la verificación correspondiente de acuerdo con la clasificación establecida en el procedimiento “Control de la Documentación”.
- Posteriormente, la Política debe ser enviada por el/la administrador(a) de la misma a su Jefe(a) inmediato para su revisión y Vo.Bo. mediante el software utilizado para en manejo de la documentación. Ejemplos de políticas con sus instancias de revisión se encuentran en el **Anexo C** de este documento.

- Esta fase termina con los ajustes que realice el/la administrador(a) a la propuesta de la Política de acuerdo con las recomendaciones planteadas en las fases anteriores.

5.3 APROBACIÓN

- Una vez el documento haya sido revisado por cada uno de los/las colaboradores(as) responsables según su nivel de autoridad definidos en el aplicativo, el/la Jefe(a) de Gestión de Proyectos y Procesos recibe un mensaje informativo de la aprobación del documento revisado.
- Aprobado el documento por el/la Jefe(a) de Gestión de Proyectos y Procesos en la herramienta utilizada, la política queda publicada para su implementación y aplicación en toda la Compañía.
- Cada administrador(a) debe tramitar la aprobación de la política por parte de su nivel superior correspondiente y de acuerdo con lo establecido en los **Anexos B y C** de este documento.
- Todas las Políticas son formalmente aprobadas antes de ser consideradas como tal, según los niveles de aprobación que se presentan en los **Anexos B y C** de este documento.

5.4 ACTUALIZACIÓN

- Cuando sea requerido, cada administrador(a) puede actualizar la Política siguiendo los procedimientos para la revisión, aprobación, publicación y divulgación establecidos en este documento y en el procedimiento "Control de la documentación".
- No obstante, cada 24 meses el área de Gestión de Proyectos y Procesos, notifica a cada administrador de la Política para que proceda a revisarla y, en caso de ser requerido, actualizarla. En todo caso, debe ser revisada, aprobada, publicada y divulgada de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Esto, con el propósito de asegurar que todas las Políticas sean revisadas y se mantengan vigentes.
- Todas las Políticas deben contar nuevamente con la aprobación correspondiente cada 24 meses, incluso si no ha sido necesaria modificación alguna, según lo establecido en el Procedimiento "Control de la documentación". Esto con el propósito de asegurar que todas las Políticas sean revisadas y se mantengan vigentes.
- En el evento en que las modificaciones realizadas a una Política, no sean consideradas materiales, sino que se relacionen con modificaciones en nombres de cargos por cambios en la estructura organizacional, corrección de errores ortográficos, aclaraciones, y otras modificaciones de este tipo, la nueva versión puede ser aprobada por el nivel de revisión establecido en el **Anexo B** de este documento.

5.5 PUBLICACIÓN

Una vez la Política haya sido creada, revisada y aprobada, según el nivel establecido en éste documento, el/la administrador(a) de la misma debe enviar una solicitud a través de la herramienta de control de administración de la documentación al área de Gestión de Proyectos y Procesos, para que sea publicada en el aplicativo de la compañía. Esto, con el propósito de asegurar que los/las colaboradores(as) de la organización tengan acceso y puedan utilizar las versiones vigentes de las Políticas.

En el evento en que una Política requiera ser publicada en la página Web, el/la administrador(a) de la misma es el responsable de solicitar al/la administrador(a) de la página Web, publicar o remover la versión previa.

5.6 DIVULGACIÓN

Las Políticas deben ser formalmente comunicadas por el respectivo administrador(a), a través de correo electrónico, memorando o por cualquier mecanismo que considere pertinente, a los/las colaboradores(as) que en el desempeño de sus cargos deban aplicarlas.

El/La administrador(a) de una Política es responsable de ofrecer el entrenamiento necesario a todos los/las colaboradores(as) de la organización que lo requieran y garantizar que se conserven los registros del entrenamiento.

La Dirección de Talento Humano y la Secretaría General son responsables de brindar el entrenamiento básico a todos los empleados sobre las políticas relacionadas con aspectos éticos, acoso laboral, conflicto de intereses, y Código de Conducta, entre otras.

Cada Jefe(a) es responsable de coordinar que los/las colaboradores(as) que ingresan a su dependencia reciban el entrenamiento en las Políticas relacionadas con el desempeño de sus funciones.

5.7 ELIMINACIÓN DE UNA POLÍTICA

En el evento en que se requiera eliminar una Política, el/la Administrador de ésta, debe enviar la solicitud de eliminación mediante el aplicativo correspondiente al área de Gestión de Proyectos y Procesos con la respectiva justificación y ésta dependencia se encarga de informar a los/las colaboradores(as) de la organización. La solicitud de eliminación debe contar con el visto bueno del/la Gerente(a) General.

5.8 ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA

La Norma de Administración de Políticas es administrada por el/la Jefe(a) de Gestión de Proyectos y Procesos de Surtigas, se revisa periódicamente y se ajusta cuando sea necesario. Cualquier cambio a la Política debe ser revisado y aprobado según lo establecido en los anexos A de ésta Norma.

5.9 IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SURTIGAS EN EMPRESAS RELACIONADAS

Cuando se defina que una Política debe ser **adoptada** se entiende que la empresa relacionada debe implementar una Política igual a la de Promigas, realizando los mínimos cambios requeridos para ajustarla a su condición particular.

De igual forma, cuando se especifique que una Política debe ser **alineada** se entiende que la empresa relacionada debe implementar una Política que cubra al menos los mismos temas contemplados en la Política de Promigas y que contiene los principios y lineamientos generales.

Los detalles, procedimientos y las acciones pueden variar según las circunstancias particulares de la empresa que realiza la adaptación.

Cada uno de los/las Administradores(as) de las Políticas de Promigas enviará, para alineación o adaptación a las empresas relacionadas, las políticas establecidas en el **Anexo B**, o para su modificación cuando se realicen cambios a las mismas. Igualmente, los/las administradores(as) de las Políticas en Promigas brindan la asesoría y el acompañamiento requerido por las empresas relacionadas.

Los/Las administradores(as) de las políticas en las empresas relacionadas deben enviar al/la administrador(a) de la política correspondiente la versión vigente al momento de implementación, cada vez que surjan modificaciones significativas o al menos una vez cada dos años.

Las políticas deben ser aprobadas en las empresas relacionadas por niveles de aprobación equivalentes a los establecidos en el **Anexo B** de este documento.

6. ANEXOS

Anexo A. Control de cambios al documento

Anexo B. Niveles de aprobación de Políticas

Anexo C. Ejemplo de Niveles para elaboración, revisión y aprobación de Políticas vigentes.

En la herramienta Kawak a parecen los/las colaboradores(as) que participaron en la revisión y aprobación del presente documento, los cuales hacen constar que recibieron documentación e información previa para tal efecto y que el documento esta adecuado a las actividades y prácticas de la organización.

Anexo A

REGISTRO DE CAMBIOS A PROCEDIMIENTOS					
FECHA	VERSIÓN	PÁGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
11/Feb/2014	6	Todas	Todas	Se eliminó la Política de Seguridad Física, se agregaron las políticas: Política de Obsequios de Surtigas, Política de Servicios Generales, Política de Movilización vehicular, Política de Reuniones Inteligentes, Política de Vivienda, Política de tratamiento de datos personales y la Política de Retención Documental. Se cambió la versión del documento según solicitud con ID 2426.	Lorena Garay B
20/01/2016	7	Todas	Todas	Se revisa el documento y se adecua al tema de equipares. Anexo C: Se elimina las siguientes políticas: - Política para la administración, préstamos y retención de documentos y - Política de Manejo de conflicto de intereses en la unidad técnica de inspecciones (UTI). Se adecuan algunos nombres las políticas y se incluyen las siguientes: -Política Plan Vehicular; -Política de Seguridad de la Información. -Política Contable Activos Intangibles. -Política contable Activos No Corrientes Mantenidos Para La venta. -Política Contable Acuerdo de Concesión de Servicios. -Política Contable Impuesto a las Ganancias. - Política De Derechos Humanos Con Enfoque En Equidad de Género. -Política De Relaciones Con Funcionarios O Entidades Del Gobierno. Se cambió versión y fecha de actualización atendiendo la solicitud con Id 4241.	Lorena Garay B
15/05/2018	8	Todas	Todas	Se revisa el documento, se actualiza el listado de Políticas del Anexo C. Niveles para elaboración, revisión y aprobación de políticas, se eliminan las pertenecientes a Gestión Contable e Informática. Se cambia código del documento de N-906-4 por N-04-1-1 de acuerdo con los cambios realizados en el nuevo mapa de proceso 2018. Se cambio versión y fecha de vigencia según solicitud con id.6528	Erika Miranda

ANEXO B

NIVELES DE APROBACIÓN DE POLÍTICAS

Nivel 1: Junta Directiva.

Nivel 2: Comité de Auditoría

Nivel 3: Gerencia General.

Nivel 4: Gerentes Corporativos.

Nota: Se Pueden crear niveles adicionales de aprobación de políticas cuando por el alcance de las mismas se considere pertinente.

Adicionalmente, para modificaciones que deban realizarse en los niveles de aprobación especificados en el **Anexo. C**, al igual que en las Políticas no relacionadas en el mismo (que actualmente se encuentran vigentes en Surtigas), el/la Gerente General o el/la Gerente Corporativo correspondiente pueden definir niveles de aprobación diferentes a los establecidos, lo cual debe ser notificado oportunamente al/la administrador(a) de la Norma de Administración de Políticas.

ANEXO C
NIVELES PARA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE POLÍTICAS

N= Norma; PC= Política Corporativa; PE= Política Específica

Nombre	Tipo de política	Administrador de la Política	Revisión	Aprobación
Norma para la Administración de Políticas	N	Jefe(a) de Gestión de Proyectos y Procesos	Jefe(a) de Gestión de Proyectos y Procesos	Gerente(a) General
Código de Conducta	N	Secretario(a) general de (Oficial de Cumplimiento).	Gerente(a) General	Junta Directiva*
Política Antifraude y Anticorrupción de Surtigas	PE	Secretario(a) general de (Oficial de Cumplimiento).	Gerente(a) General	Comité de Auditoría
Políticas de aprobación de Transacciones (PAT)	N	Secretario(a) general de (Oficial de Cumplimiento).	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Políticas de Presupuesto	PE	Director(a) de Planeación	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Política de Tarifas	PE	Director(a) de Planeación	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Política de Gestión Integral de Riesgos	N	Jefe(a) de Gestión de Proyectos y Procesos	Jefe(a) de Gestión de Proyectos y Procesos	Gerente(a) General
Políticas de Administración de Inventarios en Bodegas.	PE	Jefe(a) de Logística	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Políticas de Activos Fijos	PE	Jefe(a) de Logística	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Política Corporativa	PC	Jefe(a) de Gestión de Proyectos y Procesos	Gerente(a) de Operaciones	Gerente(a) General
Política de Auditoría Interna	PE	Director(a) de Auditoría interna	Gerente(a) General	Comité de Auditoría
Políticas de Cartera	PE	Jefe(a) de Cartera	Gerente(a) Comercial	Gerente General
Política de Talento Humano	PE	Director(a) de Talento Humano	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Política de delegación de autoridad y aprobación	N	Director(a) de Talento Humano.	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Reglamento de higiene y seguridad industrial	N	Director(a) de Talento Humano.	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Reglamento interno de trabajo	PE	Director(a) de Talento Humano.	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Política sobre gastos de viajes y negocios	PE	Director(a) de Talento Humano.	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Política de no uso de alcohol, drogas y tabaquismo	PE	Jefe(a) de HSE	Gerente(a) de Operaciones	Gerente(a) General

Nombre	Tipo de política	Administrador de la Política	Revisión	Aprobación
Manual de Políticas y Procedimientos Legales	PE	Secretario(a) General	Secretario(a) General	Gerente(a) General
Manual Para la Administración de Seguros.	PE	Secretario(a) General	Secretario(a) General	Gerente(a) General
Políticas de Venta de Gas Natural	PE	Jefe(a) de Ventas	Gerente(a) Comercial	Gerente(a) General
Políticas de Créditos	PE	Jefe(a) de FNB / Seguros	Gerente(a) Comercial	Gerente(a) General
Políticas de Atención a Usuarios	PE	Jefe(a) de Atención a Usuarios	Gerente(a) Comercial	Gerente(a) General
Políticas de Diseño aplicada a planos	PE	Jefe(a) de Ingeniería	Gerente(a) de Operaciones	Gerente(a) General
Políticas de Operaciones	PE	Gerente(a) de Operaciones	Gerente(a) de Operaciones	Gerente(a) General
Políticas para transacciones con partes interesadas a los administradores	PE	Secretario(a) General	Secretario(a) General	Gerente(a) General
Política de comunicaciones Internas	PE	Jefe(a) de Mercadeo y Comunicaciones	Gerente(a) Comercial	Gerente(a) General
Política de Mercadeo	PE	Jefe(a) de Mercadeo y Comunicaciones	Gerente(a) Comercial	Gerente(a) General
Política de seguimiento plan estratégico general PECEI	PE	Jefe(a) de Gestión de Proyectos y Procesos	Gerente(a) de Operaciones	Gerente(a) General
Política sobre manejo de información privilegiada	PE	Secretario(a) General	Secretario(a) General	Gerente(a) General
Política de revelación imparcial de información relevante al mercado	PE	Secretario(a) General	Secretario(a) General	Gerente(a) General
Política de Obsequios y Atenciones de Surtigas	PE	Secretario(a) General	Secretario(a) General	Gerente(a) General
Política de Servicios Administrativos	PE	Jefe(a) de Logística	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Política de convenios y acuerdos con la fuerza pública	PE	Jefe(a) de Seguridad Física	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Política de protección física	PE	Jefe(a) de Seguridad Física	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Política de Reuniones Inteligentes	PE	Director(a) de Talento Humano.	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Política de Vivienda	PE	Director(a) de Talento Humano.	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Política de tratamiento de datos personales	PE	Director(a) de Servicio al Cliente	Gerente(a) Comercial	Gerente(a) General

Nombre	Tipo de política	Administrador de la Política	Revisión	Aprobación
Política de Retención Documental	PE	Jefe(a) de Logística	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Política de administración, uso y mantenimiento de vehículos	PE	Jefe(a) de Logística.	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Política de administración de planes y equipos de telefonía móvil	PE	Jefe(a) de Logística.	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Política De Derechos Humanos Con Enfoque En Equidad de Género	PE	Director(a) de Talento Humano.	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Política de Inversión Social	PE	Secretario(a) general de (Oficial Cumplimiento).	Secretario(a) General	Gerente(a) General
Política prácticas corruptas en el extranjero - fcpa	PE	Secretario(a) general de (Oficial Cumplimiento).	Gerente(a) General	Comité de Auditoría
Política de debida diligencia (Due Diligence) sobre JOINT VENTURES y adquisiciones	pe	Secretario(a) general de (Oficial Cumplimiento).	Secretario(a) General	Gerente(a) General
Política de Cumplimiento	PE	Secretario(a) general de (Oficial Cumplimiento).	Secretario(a) General	Gerente(a) General
Política de Conflicto de Interés	PE	Secretario(a) general de (Oficial Cumplimiento).	Secretario(a) General	Gerente(a) General
Política de cargos críticos frente a riesgos de fraude	N	Director(a) de Talento Humano.	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Gerente(a) General
Reglamento junta directiva Surtigas S.A. E.S.P	N	Secretario(a) General	Gerente(a) General	Junta Directiva*
Política de seguridad vial	PE	Jefe(a) de HSE	Gerente(a) de Operaciones	Gerente(a) General
Política de inversión social y de asignación de patrocinios	PE	Jefe(a) de Mercadeo y Comunicaciones	Gerente(a) Comercial	Gerente(a) General
Política de comunicaciones corporativas	PE	Jefe(a) de Mercadeo y Comunicaciones	Gerente(a) Comercial	Gerente(a) General
Política de relacionamiento con los grupos de interés de Surtigas	PE	Jefe(a) de Mercadeo y Comunicaciones	Gerente(a) Comercial	Gerente(a) General
Política de patrocinios	PE	Jefe(a) de Mercadeo y Comunicaciones	Gerente(a) Comercial	Gerente(a) General

* El/La Secretario(a) de la Junta Directiva aprueba el documento con base en el acta correspondiente.

** El/La Secretario(a) del Comité aprueba el documento con base en el acta correspondiente.

Nota: Es responsabilidad del/la Administrador(a) de la Norma de Administración de Políticas la actualización periódica de los anexos de este documento.

Copia No Controlada