

	CÓDIGO:	N-02-2-7
	NOMBRE:	POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO
	VERSIÓN:	2

1. OBJETO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar los lineamientos generales y requisitos mínimos para la efectiva gestión de cumplimiento en Surtigas.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ayudar a que el trabajo de el/la Oficial de Enlace de Cumplimiento de Surtigas contribuya al logro de los objetivos estratégicos corporativos.

Disponer de un medio de orientación para los Oficiales de Cumplimiento nuevos.

Contribuir a la toma de decisiones en las situaciones que se presenten en la cotidianidad de la organización relacionadas con la gestión de cumplimiento.

2. ALCANCE

La Política aplica a el/la Oficial de Enlace de Cumplimiento de Surtigas y está relacionado con el Proceso de Gestión de Auditoría Interna.

3. DEFINICIONES

Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo: comité designado por la Junta Directiva, cuyo objetivo es apoyar a esta en la supervisión del sistema de control interno y en el monitoreo del cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo.

Gerente(a) de Cumplimiento: funcionario(a) encargado(a) de planificar, dirigir, implementar y controlar las actividades relacionadas con el proceso Gestión de Cumplimiento, a fin de prevenir las conductas inapropiadas, no éticas o ilegales y actividades delictivas que puedan ser realizadas por parte del personal de la compañía y terceros.

Oficial de Enlace de Cumplimiento: funcionario(a) encargado(a), en Surtigas, de coordinar, implementar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de cumplimiento, de acuerdo con lineamientos de la Gerencia de Cumplimiento de Promigas, a fin de prevenir las conductas inapropiadas, no éticas o ilegales y actividades delictivas que puedan ser realizadas por parte del personal de las compañías y terceros.

4. CONDICIONES GENERALES

Para el efectivo cumplimiento de lo establecido en esta Política es indispensable:

- El compromiso de Surtigas con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y aquellas que le son aplicables.
- Que los integrantes de nuestra alta dirección:
 - Inspiren confianza promoviendo y practicando los valores corporativos, en otras palabras, sirvan como modelo de conducta ética para los demás.
 - Promuevan una cultura de respeto e integridad en relación con las políticas, los procedimientos, reglamentos y leyes.
 - Fomenten un ambiente de trabajo donde sus colaboradores(as) se sientan con confianza para formular preguntas o inquietudes sin temor a represalias.
 - Actúen como “coach” de sus colaboradores(as), respondan directamente y los apoyen cuando se plantean situaciones relacionadas con la ética.
- Que nuestros trabajadores:
 - Interioricen la cultura de comportamiento ético de la organización y actúen de acuerdo con la misma.
 - Comprendan y respeten las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta y demás políticas y procedimientos relacionados con la gestión de cumplimiento, y sean conscientes de que su desacato puede generar las medidas disciplinarias a las que haya lugar, además de la responsabilidad civil y penal correspondiente.
 - Recurran a sus Jefes(as) inmediatos(as) o demás mecanismos existentes en la compañía para resolver preguntas o inquietudes acerca de situaciones relacionadas con la ética.
 - Denuncien ante sus Jefes(as) inmediatos(as), o a través de otros mecanismos disponibles en la organización, los casos de mala conducta observada o sospechada.
 - Cooperen con la investigación de supuestas o presuntas malas conductas.
 - Con el propósito de promover y asegurar la sostenibilidad, Surtigas se compromete a seguir las mejores prácticas y estándares de mercado en áreas de rendición de cuentas, transparencia y ética.

5. CONTENIDO

5.1 INDEPENDENCIA ORGANIZACIONAL Y OBJETIVIDAD

La Junta Directiva de Surtigas es la encargada de designar al Oficial de Enlace de Cumplimiento.

El/La Gerente(a) de Cumplimiento de Promigas reporta:

- Funcionalmente al Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo.
- Administrativamente al Presidente de Promigas.

En las empresas vinculadas, los Oficiales de Enlace de Cumplimiento reportan:

- Funcionalmente al Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo.
- Administrativamente, de acuerdo con el organigrama establecido por la respectiva empresa.

El/La Gerente(a) de Cumplimiento de Promigas establece las directrices del Programa de Cumplimiento de Promigas y empresas vinculadas, el cual deben seguir los Oficiales de Enlace de Cumplimiento y ser el enlace de la función entre Promigas y cada empresa.

La gestión de cumplimiento está sujeta a revisión por parte de auditoría.

El Oficial de enlace de Cumplimiento requiere:

- Contar con una descripción de su cargo suficientemente clara.
- Tener total independencia, suficiente autoridad y pleno respaldo de la alta dirección.
- Tener una actitud imparcial y evitar cualquier conflicto de interés.
- Tener acceso a los archivos y documentación de la organización.
- Contar con un presupuesto para su gestión.
- Mantener la confidencialidad de toda la información que maneja.
- Suministrar suficiente formación al personal de la organización, al igual que a proveedores, contratistas y demás grupos de interés.

5.2 RESPONSABILIDADES DE LOS OFICIALES DE CUMPLIMIENTO

5.2.1 General.

Planear, organizar, coordinar, implementar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de cumplimiento, que incluye, entre otros, el fortalecimiento de la cultura ética en nuestros grupos de interés (personal de Surtigas, Fundación Surtigas, Fondo de Empleados, Contratistas, Proveedores y Clientes), apoyándolos en su compromiso de mitigar los riesgos de cumplimiento y prevenir las conductas inapropiadas, no éticas o ilegales como son fraude, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo -LA/FT-.

5.2.2 Específicas.

- Administrar el desarrollo y la efectividad del Programa de Cumplimiento de la compañía de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.
- Hacer seguimiento del cumplimiento, por parte del personal, de los principios éticos establecidos en el Código de Conducta.

- Atender los reportes, denuncias e inquietudes del personal, relacionados con el Código de Conducta, la Política Antisoborno, la Política FCPA y otros aspectos concernientes a los principios éticos de la organización.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del Código de Conducta y demás políticas y procedimientos relacionados con su gestión.
- Elaborar y presentar al Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo el informe trimestral de la gestión desarrollada.
- Gestionar análisis de riesgos del proceso de cumplimiento concernientes a faltas éticas y fraude.
- Reportar las posibles fallas y omisiones en los controles para la prevención de actividades delictivas, que comprometan la responsabilidad de los colaboradores y de la organización, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.
- Identificar necesidades de formación y elaborar el programa correspondiente, incluyendo una adecuada inducción para los nuevos empleados.
- Administrar y mantener actualizados los diferentes documentos soporte relacionados con la gestión de cumplimiento (manuales, políticas y procedimientos).

5.3 PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

El Programa de Cumplimiento de Surtigas es un compromiso con una forma ética de hacer negocios y un sistema para ayudar a las personas a hacer lo correcto. Los beneficios que obtiene la organización a través de este programa son:

- Protección de su reputación.
- Identificación y prevención de conductas no éticas.
- Motivación para la denuncia de situaciones problema potenciales.
- Aseguramiento de la investigación de las denuncias presentadas.
- Demostración a los integrantes del equipo humano y a los grupos de interés, del compromiso con las mejores prácticas de conducta ética y transparente.

5.3.1 Elementos del Programa de Cumplimiento.

Surtigas está comprometida con un Programa de Cumplimiento efectivo que incluye los siguientes elementos:

- Compromiso de la alta dirección
- Controles claros y escritos
- Comunicación y formación
- Mecanismos confiables para reportar
- Refuerzo y monitoreo permanente
- Análisis de riesgos y mejoramiento continuo del proceso

5.3.2 Compromiso de la alta dirección.

Cumplimiento comienza con el compromiso de los miembros de la alta dirección, quienes tienen el papel fundamental de transmitir su importancia a sus colaboradores. El tono de la alta dirección es esencial para abordar el fraude y otros riesgos éticos y para establecer la cultura ética en la organización. Se considera el custodio principal de la cultura ética.

Los miembros de la alta dirección son responsables de la gestión ética en el día a día:

- Asegurando el cumplimiento, en sus dependencias, de las políticas y los procedimientos de apoyo a las normas de integridad y ética de Surtigas.
- Garantizando que en caso de detectarse incumplimientos del Código de Conducta, las medidas correctivas y disciplinarias se toman en forma apropiada, de acuerdo con los procedimientos pertinentes.
- Asistiendo a las acciones de formación en temas de cumplimiento y motivando en el mismo sentido al resto de personal de la organización.
- Motivando a sus colaboradores para que les pregunten o consulten temas relacionados con inquietudes éticas.
- Siendo ejemplo en la práctica de los valores de la empresa.
- Hablando regularmente sobre la importancia del comportamiento ético.
- Promoviendo que sus colaboradores compartan su punto de vista.

5.3.3 Controles claros y escritos.

5.3.3.1 Valores.

Los valores definidos por nuestra organización son el reflejo de su filosofía ética; hacen parte de la estructura del pensamiento de esta y son el fruto del conjunto de sus creencias. Constituyen el corazón de la cultura y están asociados predominantemente con esas formas de actuación que valora la compañía porque contribuyen a la convivencia y al logro de sus objetivos.

Es indispensable que los valores estén alineados a la estrategia y a un determinado tipo de conducta o compromiso con un ideal de perfeccionamiento que se constituye en guía y acción de cada miembro de la organización. Son los comportamientos mínimos esperados de cada trabajador.

5.3.3.2 Código de Conducta.

Surtigas ha definido un Código de Conducta que establece con claridad los lineamientos que les permiten a todos sus trabajadores(as) y terceros actuar en forma ética y responsable, haciendo lo correcto de la manera correcta y tomando decisiones con máxima integridad dentro de las regulaciones aplicables y los valores corporativos. También proporciona guías y mecanismos para ayudarlos en situaciones complejas.

El propósito del Código de Conducta es:

- Presentar directrices generales que todo el equipo humano de la organización debe seguir.
- Garantizar que todos los(as) trabajadores(as) comprendan lo que se requiere y espera de ellos.
- Facilitar la adecuada toma de decisiones.
- Definir los estándares (políticas, procedimientos) que los trabajadores deben poner en práctica en su día a día.
- Elevar el desempeño corporativo en las relaciones con los grupos de interés.
- Reafirmar que la organización apoya la toma de decisiones dentro de los más altos estándares éticos.

El Código de Conducta debe:

- Ser aprobado por la Junta Directiva.
- Contener una carta de presentación del Presidente.
- Divulgarse (en vivo o en línea) anualmente a todos los(as) trabajadores(as), quienes deben certificar su conocimiento y aceptación.
- Mantenerse actualizado con los cambios organizacionales.
- Darse a conocer a todos los grupos de interés, mediante los diferentes mecanismos disponibles en la organización (intranet, página web).
- Comunicar los mecanismos que tiene la organización para reportar directamente o de forma anónima incumplimientos a este y su responsabilidad para hacerlo.
- Incluir un resumen de las políticas relacionadas con prevención del fraude, acoso, conflictos de interés, manejo de información confidencial.
- Enfatizar en cero tolerancia al fraude o abuso, el compromiso de reportes financieros exactos y a tiempo y cumplimiento de leyes y regulaciones.

5.3.3.3 **Políticas y procedimientos.**

Mientras el Código de Conducta provee guías para la toma de decisiones basadas en comportamientos, las políticas y los procedimientos de cumplimiento son específicos y enfocados a mitigar riesgos identificados; se consideran documentos vivos integrados al día a día de la organización y herramientas clave para el éxito de la gestión de cumplimiento, debiendo para ello ser utilizados y actualizados cada vez que se requiera.

A continuación se describen brevemente las políticas y los procedimientos para la gestión de cumplimiento:

- **Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero -FCPA-**. Esta política prohíbe el ofrecimiento, el pago o el obsequio de dinero o cualquier artículo de valor a un funcionario de un gobierno o un partido político denominado “Funcionario Gubernamental”, con el propósito de obtener o retener negocios o lograr una ventaja incorrecta.

La FCPA también contiene disposiciones contables que exigen a las empresas mantener libros y registros exactos y un sistema de control interno contable adecuado.

- **Política de Aprobación de Transacciones -PAT-**. Sus objetivos son: Regir los límites y procesos de (i) la aprobación de transacciones que no fueron incluidas en el presupuesto anual, correspondientes a Promigas y sus empresas vinculadas.

Garantizar que los antecedentes y consideraciones estratégicas, comerciales, operativas, legales, financieras, contables, socioambientales, impositivas y de riesgo de una transacción sujeta al PAT sean rigurosamente analizados, comprendidos, objetivamente cuestionados y claramente articulados en el formato - F-02-2-19 de Revisión de Transacciones -FRT-.

- **Política de Obsequios y Atenciones:** Su objetivo es establecer lineamientos para la aceptación, entrega y documentación de obsequios y atenciones por parte de empleados de Promigas y sus empresas vinculadas, de acuerdo con lo establecido en el Código de Conducta de Promigas. Anualmente debe enviarse un mensaje a proveedores y contratistas recordándoles su compromiso con esta política.

- **Política Antisoborno y Anticorrupción:** En esta se sientan las bases para la reducción del riesgo de fraude, mediante (i) la detección y la prevención del fraude potencial, (ii) la asignación de responsabilidades para el desarrollo de controles y (iii) la realización de las investigaciones que se necesiten.

La Política ha sido establecida para afianzar controles y asistir en la prevención y detección (o sospecha) de fraude, robo o abuso en contra de Surtigas, empresas vinculadas, Fundación Promigas y Fondo de Empleados, que involucre a algún trabajador, consultor o contratista de estas.

- **Política de Transacciones con Partes Relacionadas con los Administradores.** Tiene como objetivos:
 - Establecer los lineamientos para asegurar que todas las transacciones efectuadas por Promigas y sus empresas vinculadas cumplan con la normatividad vigente concerniente a partes interesadas a los administradores.
 - Dar cumplimiento a la Norma Internacional NIC 24, en cuanto a la revelación de transacciones con partes vinculadas a la Junta Directiva de Surtigas.
- **Manual para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo:** Su objetivo es definir políticas y procedimientos que regulan las conductas que deben observar todos los funcionarios de Promigas y sus empresas vinculadas en sus relaciones con los clientes, proveedores, contratistas y autoridades, buscando detectar, prevenir, identificar y evitar que la organización sea utilizada para realizar transacciones originadas o destinadas a la ejecución de actividades ilícitas o a la canalización de recursos para actividades terroristas.
- **Procedimiento para el Manejo de Reportes Confidenciales.** Tiene como objetivo establecer mecanismos para documentar y hacer seguimiento del manejo de los reportes confidenciales recibidos a través de la página web y la línea telefónica, sobre las posibles violaciones al Código de Conducta.
- **Procedimiento Debida Diligencia a Candidatos Miembros de Junta Directiva de Surtigas.** Sus objetivos son:
 - Cumplir con la recomendación del Código de Mejores Prácticas Corporativas de Colombia - Código País, de asegurar la idoneidad de dichos candidatos.
 - Evaluar sus incompatibilidades e inhabilidades de carácter legal.
 - Definir los criterios que deben cumplir los perfiles funcionales y personales de los mismos.
 - Verificar que se cumpla con los criterios para ser miembro independiente de la Junta Directiva de Surtigas.

5.3.4 Comunicación y formación.

La comunicación y la formación son aspectos muy importantes en la implementación del Programa de Cumplimiento. Son mecanismos que ayudan a la sensibilización y comprensión de las políticas y los procedimientos por parte de los(as) trabajadores(as) y terceros y a su correcta aplicación.

La comunicación debe ser:

- Clara

- Concisa
- Creativa

Los Oficiales de Cumplimiento periódicamente deben reportar a Presidencia/Gerencia General y Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo de la Junta Directiva, como mínimo, lo siguiente:

- Desempeño de la gestión de cumplimiento.
- Estadísticas de denuncias recibidas a través de los mecanismos para reportar.
- Denuncias confirmadas de impacto.
- Transacciones con partes relacionadas a los administradores.
- Informe sobre la gestión para la Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo LA/FT.
- Resultados de la evaluación periódica de cumplimiento.

Formación.

La formación ha sido reconocida como la piedra angular y mejor práctica dentro del Programa de Cumplimiento.

Las sesiones de formación están destinadas a concienciar cada vez más a los(as) trabajadores(as), y a compartir y a hacer hincapié en el compromiso de la organización con la conducta ética en los negocios. La formación específica en aspectos de alto riesgo como la FCPA, LA/FT, fraude, entre otros, es fundamental para el personal que por sus funciones dentro de la organización debe conocer estos temas.

Anualmente se requiere cumplir con las siguientes acciones de formación, bajo la responsabilidad de los Oficiales de Cumplimiento:

Tema de formación	Asistentes requeridos	Periodicidad y aspectos adicionales
Código de Conducta - Empleados	100 % del personal de la organización.	Anualmente en vivo o en línea. Debe quedar una certificación soporte.
Código de Conducta - Proveedores y Contratistas	Contratistas y proveedores que, por su importancia, sean seleccionados por la Gerencia Administrativa y los administradores de contratos.	Cada dos años en vivo o en línea. Debe quedar una certificación soporte.
Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero -FCPA-	Personal que por sus funciones dentro de la organización debe conocer este tema.	Anualmente.
Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo -LA/FT-	Personal que por sus funciones dentro de la organización debe conocer este tema.	Anualmente.

Mecanismos para reportar anónimamente	Personal de la organización y terceros.	Por lo menos una vez al año.
Otros temas como fraude, sobornos, valores.	Personal que por sus funciones dentro de la organización debe conocer estos temas.	Según requerimiento.

En la organización se utilizan dos tipos de formación: en vivo y en línea. La primera, usada tradicionalmente, da la oportunidad a los(as) trabajadores(as) de resolver dudas con el Oficial de Cumplimiento. La segunda, facilita el mantenimiento automático de registros y la gestión automática de caducidad. A través de este mecanismo se crean campañas de formación en las que tanto Promigas como sus empresas vinculadas comienzan y terminan el mismo día.

Es muy importante el entendimiento, por parte de los(as) funcionarios(as), de las normas, las políticas y los procedimientos. Es así como las acciones de formación deben alinearse con las directrices de Recursos Humanos apuntando a la cultura ética corporativa.

5.3.5 Mecanismos confiables para reportar.

Comunicación directa: El mejor sistema de reportes es una puerta abierta en la que los colaboradores se sienten cómodos y tienen la confianza de acercarse a su jefe inmediato para discutir ampliamente cualquier situación potencial. Por tanto, la alta dirección y demás niveles de jefatura deben estar preparados para recibir estas denuncias y saber hacia dónde dirigir sus inquietudes en caso de que deba desarrollarse una investigación. También deben dejar claro ante el denunciante la confidencialidad y la no retaliación, dos aspectos fundamentales.

Asimismo, una línea de comunicación abierta entre el Oficial de Cumplimiento y los trabajadores es indispensable para la implementación exitosa de un programa de cumplimiento.

Aunque la compañía cuenta con mecanismos para reportar anónimamente, se promueve entre los trabajadores como primera opción la de reportar al jefe inmediato.

Línea y página web: Adicionalmente, Surtigas cuentan con mecanismos para reportar de forma anónima, como son la línea y la página web de reportes confidenciales, los cuales han sido contratados con un proveedor en el exterior, lo que hace el proceso anónimo y confidencial. Estos mecanismos funcionan 24 horas al día 7 días a la semana.

Las líneas telefónicas y las páginas web a ser utilizadas por personal de la organización y terceros son:

LRC-018009120577 – www.reportesconfidencialespromigas.com
LRC-018009120534 – www.reportesconfidencialesdistribuidoras.com

Es importante que el personal perciba en los mecanismos de denuncias anónimas: a) la confidencialidad, el anonimato y la integridad absoluta del sistema; b) disponibilidad 24 horas los 7 días de la semana; c) existencia de un proceso de recepción, atención y respuesta de las denuncias y d) que son importantes para la organización y todas son investigadas y tenidas en cuenta.

Las denuncias que se reciben a través de correo electrónico, visitas a las oficinas, llamadas telefónicas o cualquier otro método, también deben incluirse en el sistema de reportes anónimos, a fin de contar con las estadísticas del total de denuncias recibidas.

Divulgar y promover los mecanismos para reportar mantendrá vivo en el personal la disponibilidad de un canal de escalamiento. Como estrategia para dar a conocer la forma de denunciar, se han dispuesto retablos en diferentes sitios de las compañías y adicionalmente se brinda formación para recordar a los(as) trabajadores(as) los beneficios de denunciar las conductas inapropiadas. La implementación de estos mecanismos es una de las formas en que la organización demuestra su compromiso con el comportamiento ético.

En el sistema de reportes anónimos hay diferentes categorías para realizar las denuncias, las cuales se actualizarán de acuerdo con los requerimientos organizacionales. Estas son:

Clasificación	Descripción de asuntos relacionados con:
Prácticas laborales	Discriminación, acoso sexual, retaliación, comportamiento inapropiado, irrespeto, terminaciones ilegales de contrato de trabajo, degradación, suspensión, medidas disciplinarias, inequidad, trabajo forzoso, trabajo infantil y otras inquietudes relacionadas con incumplimiento de políticas públicas o vulneración a los derechos humanos en el lugar de trabajo o violación de cualquier política de recursos humanos.
Robo de propiedad de la empresa	Revelación a competidores de precios, términos en los contratos y demás información relacionada con negocios de la compañía. Acciones concernientes a falsificación o destrucción de información. Uso inapropiado o no autorizado de los bienes o los recursos de la empresa. Robos.
Finanzas y contabilidad	Inquietudes sobre prácticas, procedimientos o controles de contabilidad y reportes financieros que se utilicen en la compañía. Pagos, obsequios, sobornos recibidos por proveedores, empleados, gobierno, en espera de un beneficio, interés comercial o personal que interfiera o afecte el juicio independiente y la objetividad en relación con los mejores intereses de la organización.
Medioambiente, salud y seguridad	Asuntos relacionados con incumplimiento de políticas públicas, conductas o prácticas que se consideren perjudiciales para el medioambiente o condiciones que atenten contra el bienestar y la calidad de vida, prácticas que se estimen perjudiciales para la salud y la seguridad de los colaboradores o nuestros grupos de interés. Posesión, distribución o abuso de drogas ilegales o sustancias tóxicas en el sitio de trabajo o fuera de él.

Comunidades en zona de influencia de la operación	Incumplimiento de políticas públicas o de derechos humanos fundamentales en las distintas comunidades, prácticas riesgosas para la seguridad del entorno durante el desarrollo de nuestras operaciones, impactos negativos de nuestras operaciones, irrespeto a los derechos de propiedad.
Consultas	Inquietudes sobre temas del Código de Conducta, como conflictos de interés, aplicación de políticas o procedimientos.
Otros	Demás inquietudes no indicadas anteriormente.

Investigación de las denuncias. En el sistema de manejo de reportes confidenciales está definido y parametrizado quiénes son las personas que recibirán las denuncias en Surtigas.

Las denuncias de Surtigas son recibidas por el Oficial de Cumplimiento y adicionalmente, por segregación de funciones, estos(as) funcionarios(as) también reciben las denuncias de las empresas vinculadas: las Gerencias de Cumplimiento y de Control Corporativo de Promigas.

Las investigaciones son realizadas por Auditoría Interna, quien decide si se debe contratar auditorías externas, auditores(as) forenses o investigadores(as) privados(as).

El sistema de denuncias contratado es interactivo, con el fin de poder tener contacto con el/la denunciante. Funciona de la siguiente manera:

- El/La denunciante hace su denuncia en el sistema, ya sea por medio de la página web o de la línea telefónica.
- Si es a través de la línea telefónica, le contestan de un call center, donde le reciben la denuncia y le entregan al denunciante un número de reporte y una clave. Si es a través de la página web, al terminar de escribir la denuncia el sistema le entrega el número de reporte y la clave.
- El número de reporte y la clave se utilizan para: hacerle seguimiento al desarrollo de la investigación de la denuncia; aportar información adicional; contestar dudas que puedan tener los investigadores, y ver la conclusión de su denuncia.
- Es responsabilidad de los(as) Oficiales de Cumplimiento revisar y mantener actualizada la información de las denuncias. En el Procedimiento para el Manejo de Reportes Confidenciales, se puede encontrar información más amplia sobre este tema.
- Algunos casos se abren y cierran el mismo día, por ser fáciles de resolver. Algunos exigirán más tiempo. Cada empresa debe definir un indicador del tiempo aceptable para el cierre de una denuncia.
- Para mantener la trazabilidad de las soluciones de las denuncias, es importante que al cierre en el sistema se incluya la mayor cantidad de información de las mismas y también se adjunten los archivos que se tengan.
- Toda la información relacionada con las investigaciones se archiva en el sistema de denuncias y no se envía al Centro de Administración de Documentos.

- Las estadísticas de las denuncias, así como los casos de mayor relevancia, deben presentarse al Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo.

5.3.6 Auditorías.

Un programa efectivo de cumplimiento debe incluir un plan de auditoría interna independiente, de SOX y externa. Es la forma de proporcionar seguridad objetiva al Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo de la Junta Directiva acerca de las situaciones de no cumplimiento que se han identificado y resuelto, y de cómo las recurrencias se pueden prevenir.

El plan de auditoría debe ser dinámico y constantemente evaluado para garantizar que agregue valor y mejore la efectividad del proceso.

5.3.7 Refuerzo y monitoreo permanente.

La aplicación del refuerzo debe comenzar con el Código de Conducta, las políticas y los procedimientos. Estos deben ser divulgados adecuadamente a todo el personal, con el fin de que conozcan de antemano y tengan claro cuáles son las conductas inapropiadas no aceptables y las acciones que tomaría la organización en caso de que se presenten.

El Programa de Cumplimiento debe ser promovido y enriquecido en forma constante, mediante el apoyo y el compromiso de la alta dirección.

En caso de que se confirme una conducta no ética por parte de los(as) trabajadores de la compañía, se debe revisar con Recursos Humanos la situación y será esta dependencia quien tome las decisiones sobre las medidas disciplinarias a aplicar, en estos casos con las aprobaciones requeridas de acuerdo con las políticas de la compañía.

Es fundamental para el éxito del Programa de Cumplimiento que constantemente se refuerce a los trabajadores en los mecanismos para denunciar conductas inapropiadas, bajo la premisa de que para que cualquier método de denuncia sea eficaz, los(as) trabajadores(as) deben tener claridad de que no habrá represalias por reportar. De igual forma, es clave que las políticas y los procedimientos también garanticen la confidencialidad y el anonimato en el proceso de reportes confidenciales.

La organización propende por la protección frente a represalias en contra de un trabajador o tercero que denuncie un evento de fraude o incumplimiento con alguna política de la organización, que facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o que coopere con una investigación debidamente autorizada.

5.3.8 Análisis de riesgos y mejoramiento continuo del proceso.

La evaluación del riesgo de cumplimiento es utilizada para identificar dónde existen riesgos y vulnerabilidades en la organización y (1) cataloga los requisitos legales y

de cumplimiento que enfrenta la compañía; (2) usa la recopilación de herramientas, tales como entrevistas, encuestas y benchmarkings para determinar los riesgos de no cumplir con los requisitos legales y reglamentarios de la información; y (3) analiza los riesgos para priorizar de acuerdo con la probabilidad e impacto.

Los siguientes son los temas que tiene en cuenta la organización en un análisis de riesgos:

- Temas antisoborno (FCPA/LA/FT)
- Conflictos de interés
- Reportes financieros
- Manejo de contratistas, proveedores y terceros
- Reclamaciones/Presentación de facturas
- Retención de registros
- Cumplimiento de los términos de contratos
- Seguimiento y presentación de informes de ingresos

Los riesgos identificados son la base para formalizar los componentes y priorizar los esfuerzos para garantizar la efectividad del programa de cumplimiento.

En los temas de cumplimiento (fraude, conflictos de interés, FCPA, LA/FT), los Oficiales de Cumplimiento deben hacer parte de los análisis de riesgos de las dependencias de la organización de acuerdo con la periodicidad estipulada.

La matriz de riesgos definida por la compañía incluye los riesgos relacionados con la gestión de cumplimiento. Este documento debe actualizarse anualmente o con la periodicidad establecida en cada empresa vinculada.

6. REGISTROS

- F-02-2-3 Información de donaciones y contribuciones
- F-22-1-25 Acuerdo de Confidencialidad
- F-02-2-16 Formato violación de la política de aprobación de transacciones – FVPAT
- F-02-2-17 Formato Modificación Transacciones
- F-02-2-19 Revisión Transacciones
- F-02-2-18 Creación de Compañías
- F-02-2-5 Declaraciones de prevención y control del LA/FT
- F-02-2-7 Certificación de aplicación de normas de prevención del LA-FT

7. BIBLIOGRAFIA

- Society of Corporate Compliance and Ethics – The Complete Compliance and Ethics Manual 2015.
- Debbie Troklus, Greg Warner, Emma Wollschlager – Compliance 101
- Marianne Jennings – The Seven Signs of Ethical Collapse.

8. ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA

La administración de esta Política está a cargo del Oficial de Cumplimiento de Surtigas, quien debe mantenerlo actualizado con base en los requerimientos de la organización y los avances que se presenten en relación con el tema de cumplimiento. Cualquier cambio en esta Política debe contar con la aprobación de la Gerencia de Cumplimiento de Promigas.

Copia No Controlada

En la herramienta KAWAK aparecen los(as) 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 AL DOCUMENTO					
FECHA	VERSIÓN	PÁGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
7/7/2017	1	Todas	Todas	Se crea política de acuerdo al Manual Gestión de Cumplimiento de Promigas V.1. Se crea documento atendiendo solicitud con ID 5618.	Lorena Garay B
30/05/2019	2	Todas	Todas	Se cambió código del documento de N-905-6 a N-02-2-7 según nuevo mapa de procesos. Se relacionan los códigos a los formatos. Se cambió versión y fecha de vigencia según solicitud con Id 7628.	Lorena Garay B