

	<b>CÓDIGO:</b>	<b>N-20-4</b>
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SURTIGAS S.A.-E.S.P.</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>5</b>

## INTRODUCCIÓN

SURTIGAS S.A. E.S.P, es una empresa de servicios públicos domiciliarios, cuyo objeto principal es la prestación de actividades asociados a los servicios públicos, de tipo domiciliario o actividades asociados a los mismos, dentro del sector de energía y gas combustible, entre otros servicio público esencial domiciliario de distribución de gas combustible por red y/o cualquiera de sus actividades complementarias o conexas incluyendo la actividad de importación y comercialización de gas combustible en cualquier forma, así como de energía eléctrica, incluyendo generación, distribución y comercialización, en todo el territorio nacional y en el extranjero, constituida como Sociedad Anónima de derecho privado y con domicilio principal en la ciudad de Cartagena de Indias.

Está sometida a la vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y, como emisora de valores, se rige por las normas que emite la Superintendencia Financiera.

SURTIGAS S.A. E.S.P. acata y cumple todas las normas vigentes que resulten aplicables a su actividad, y conduce responsablemente sus negocios de manera honesta y moral, mediante la gerencia permanente de la cultura corporativa basada en valores.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos Sociales y en las normas vigentes que regulan el mercado de valores, ha adoptado el siguiente Código de Buen Gobierno Corporativo, para asegurar el respeto a los derechos de todos sus accionistas y demás inversionistas en los valores que la Sociedad emite.

El presente Código tiene por objeto adoptar medidas respecto al Gobierno de Surtigas, dentro del marco del modelo de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento que la empresa ha adoptado para un gestión integral y organizada de su estrategia y que garantice la toma de decisiones integral y le apunte a la sostenibilidad de la empresa.

Las disposiciones contempladas en este Código deben ser acatadas por la Asamblea General de Accionistas, miembros de la Junta Directiva, miembros del Comité de Auditoría, Representantes Legales, Revisores Fiscales incluidos sus auxiliares, auditores, empleados cualquiera que sea su vinculación laboral, empleados temporales o suministrados, liquidadores y, en general, toda persona que asesores, suministre bienes o preste servicios a la empresa.

# CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

## **Artículo Primero. Principales aspectos de la Junta Directiva**

### **1.1 ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva de SURTIGAS S.A. E.S.P. es elegida por la Asamblea General de Accionistas, mediante el sistema de cociente electoral, el cual se aplica a toda elección en la que haya de votarse por dos o más personas, para un período de dos años.

De conformidad con lo anterior, se divide el número total de los votos por el de las personas que se trate de elegir; cada lista se escrutará siguiendo el cociente en el número de votos emitidos por la misma, y si quedaran puestos por proveer, estos corresponderán a los residuos en orden descendente; en caso de empate en los residuos decidirá la suerte.

### **1.2 COMPOSICIÓN**

La Junta Directiva se compone de nueve (9) miembros principales, elegidos por la Asamblea de Accionistas por el sistema de cociente electoral. La Junta Directiva designará en su seno un Presidente y a un Vicepresidente. Corresponderá al presidente o en los casos de sus faltas absolutas o temporales al Vicepresidente, o a falta de ambos a el Presidente Ad-Hoc, nombrado por los miembros de junta asistente a la reunión, presidir las sesiones de la Junta Directiva, convocarlas, autorizar con su firma las actas y demás documentos que de ella emanen.

Por la naturaleza de empresa emisora de valores, cuando menos el veinticinco por ciento (25%) de sus miembros deberán ser independientes.

De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente se entenderá por independiente aquella persona que en ningún caso sea:

- Empleado o directivo del emisor o de alguna de sus filiales, subsidiarias o controlantes, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente.
- Accionistas que directamente o en virtud de convenio dirijan, orienten o controlen la mayoría de los derechos de voto de la entidad o que determinen la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de esta.
- Socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría al emisor o a las empresas que pertenezcan al mismo

grupo económico del cual forme parte este, cuando los ingresos por dicho concepto representen para aquellos, el veinte por ciento (20%) o más de sus ingresos operacionales.

- Empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes del emisor.
- Se consideran donativos importantes aquellos que representen más del veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución.
- Administrador de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal del emisor.
- Persona que reciba del emisor alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva, del Comité de Auditoría o de cualquier otro comité creado por la Junta Directiva.

### **1.3 PERFIL Y REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Los miembros de la Junta Directiva de SURTIGAS S.A. E.S.P. deben estar comprometidos con los lineamientos corporativos y cumplir con los siguientes requisitos: i) poseer conocimiento y experticia en la actividad económica que desarrolla la sociedad y/o tener experiencia en el campo de la actividad industrial y/o comercial, de las finanzas, de la tecnología, de la administración o ciencias afines; ii) gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad; iii) ejercer en forma diligente el cargo, lo que incluye atender las convocatorias a la Junta como a aquellos comités de los cuales hagan parte; iv) no pertenecer simultáneamente a más de cinco juntas directivas.

SURTIGAS S.A. E.S.P. tiene organizado un programa de inducción para los nuevos miembros de Junta Directiva, que les permite acceder a información integral de la compañía de modo que antes de empezar a ejercer sus funciones tengan un mejor conocimiento de esta. Así mismo previo a su nombramiento se realiza una debida diligencia para verificar que el candidato a miembro de junta directiva no tenga coincidencias relacionadas con corrupción, soborno o lavado de activos.

### **1.4 FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva tiene las facultades administrativas y los poderes necesarios para llevar a cabo el objeto y los fines de la sociedad.

Lo que no se atribuye expresamente por ley o por estatutos a la Asamblea General de Accionistas, a determinados empleados o funcionarios de la sociedad, es de competencia de la Junta Directiva. Corresponde a esta especialmente:

- Autorizar la emisión de bonos o títulos representativos de obligaciones, para obtener empréstitos. Así como expedir el respectivo reglamento de emisión.
- Designar el Gerente y sus suplentes fijándoles su remuneración;
- Delegar en el Gerente o en cualquier otro empleado, las funciones que estime conveniente.
- Autorizar al Gerente para comprar, vender o gravar bienes inmuebles y para celebrar los actos y contratos cuyos valores excedan de dos mil cuatrocientos (2.400) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, salvo que se traten de compras corporativas;
- Convocar a la Asamblea a su reunión ordinaria, cuando no lo haga oportunamente el representante legal o a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente;
- Presentar a la Asamblea General los informes que ordene la ley,
- Determinar las partidas que se deseen llevar a fondos especiales;
- Examinar cuando lo tenga a bien, los libros documentos, fábricas, instalaciones, depósitos y caja de la compañía,
- Abrir sucursales o agencias o dependencias, dentro o fuera del país;
- Elaborar el reglamento de emisión, ofrecimiento y colocación de acciones en reserva de conformidad con lo previsto en el artículo undécimo (11) de estos estatutos;
- La Junta Directiva podrá disponer de los aumentos de capital autorizado, cuando se trate de hacer nuevas inversiones en la infraestructura de los servicios públicos de su objeto, y hasta por el valor que aquellas tengan.
- Tomar las decisiones que no correspondan a la Asamblea o a otro órgano de la sociedad.
- Expedir, Reglamentar, adicionar y modificar el Código de Buen Gobierno, velar por el efectivo cumplimiento de las normas dispuestas en dicho Código y velar por el cumplimiento de suministrar la información establecida en el Artículo 4º de la Resolución 0275 de 2.001 emitida por la Superintendencia de Valores y/o por las normas que la modifiquen o complementen.
- Autorizar a SURTIGAS S.A.-E.S.P. a servir de garante de obligaciones contraídas por la sociedad matriz y/o subordinada, y/ o por las comercializadoras

de gas natural que le suministren gas a SURTIGAS S.A. E.S.P., siempre y cuando dicha garantía sea indispensable para obtener las mejores condiciones del mercado, así como los términos en que serán otorgadas las garantías.

- Resolver los conflictos de interés que se presenten, cuando sea pertinente, de acuerdo con lo establecido en Capítulo X de los presentes Estatutos.
- Designar los miembros que conforman el Comité de Auditoría, así como reglamentar el funcionamiento del mismo, atendiendo las normas del mercado público de valores y lo dispuesto en estos Estatutos.
- Autorizar al Gerente General en el marco de la autorización anual o específica que otorgue la Asamblea General de Accionistas, la ejecución de las transferencias de dinero y demás bienes, de cualquier cuantía a título gratuito o a cualquier otro que pueda asimilarse a éste, efectuadas a favor de personas naturales o jurídicas, con o sin ánimo de lucro, y que coadyuven a la promoción de la imagen de la Compañía, en desarrollo y/o para el cumplimiento de sus propósitos dentro del marco de su responsabilidad social empresarial.
- Impartir autorizaciones generales relacionadas con el giro ordinario del negocio para que el Representante Legal celebre contratos de suministro, compra, venta y/o transporte de gas natural, así como contratos de compraventa de energía, siempre y cuando los plazos de los contratos sean iguales o inferiores a un (1) año. Para tal efecto la Junta directiva expedirá anualmente una resolución donde autorice y faculte al representante legal para lo anteriormente expuesto, lo cual incluye sin limitarse los actos contratos y garantías, así como todos aquellos actos y operaciones necesarios para este fin.

En general, desempeñar todas las funciones necesarias para el cumplido manejo de los negocios sociales, sin limitaciones de cuantía, pues en la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos comprendidos dentro del objeto social y no reservados a la Asamblea General de Accionistas o a determinados empleados o funcionarios de la sociedad.

Adicionalmente, existe un Reglamento de Junta Directiva, el cual recoge los principios, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de este órgano en Surtigas, buscando con ello facilitar su gestión y dar una mayor transparencia, eficacia y certeza a sus actuaciones.

Este reglamento es aplicable a la Junta Directiva como cuerpo colegiado y a los miembros de esta, así como a todos los funcionarios de Surtigas, en cuanto tuvieren relación con el mencionado órgano directivo.

**1.4.1.** Las siguientes funciones de la Junta Directiva no podrán ser objeto de delegación a la Alta Gerencia:

- La aprobación y seguimiento periódico del plan estratégico, el plan de negocios, objetivos de gestión y los presupuestos anuales de la sociedad.
- La definición de la estructura de la sociedad y modelo de gobierno del mismo, tratándose de un Conglomerado.
- La aprobación de los lineamientos o políticas financieras y de inversión de la sociedad o del Conglomerado.
- La aprobación de la política de remuneración y evaluación de la Alta Gerencia, la cual debe estar atada al cumplimiento de objetivos a largo plazo y a los niveles de riesgo asumidos.
- La aprobación de las inversiones, desinversiones u operaciones de todo tipo que por su cuantía y/o características puedan calificarse como estratégicas o que afectan activos o pasivos estratégicos de la sociedad, salvo que la aprobación de este tipo de operaciones haya quedado reservada a la Asamblea General de Accionistas, en cuyo caso, la función de la Junta Directiva se limita a la propuesta y justificación de la operación.
- La aprobación de la política de Gobierno Corporativo.
- La aprobación del Informe Anual de Gobierno Corporativo.
- La aprobación de la política de información y comunicación con los distintos tipos de accionistas, los mercados, grupos de interés y la opinión pública en general.
- La aprobación de la política de riesgos y el conocimiento y monitoreo periódico de los principales riesgos de la sociedad, incluidos los asumidos en operaciones fuera de balance.
- La aprobación, la implantación y seguimiento de los sistemas de control interno adecuados, incluyendo las operaciones con empresas off shore, que deberán hacerse de conformidad con los procedimientos, sistemas de control de riesgos y alarmas que hubiera aprobado la misma Junta Directiva.
- La aprobación de las políticas de sucesión de la Alta Gerencia.
- La propuesta sobre las políticas de sucesión de la Junta Directiva para su aprobación por parte de la Asamblea General de Accionistas.
- La aprobación de las políticas relacionadas con los sistemas de denuncias anónimas o “whistleblowers”.

- En general, la aprobación y, cuando corresponda, la propuesta a la Asamblea General de las restantes políticas que la sociedad estime necesarias.
- La designación, remuneración, evaluación y remoción del Gerente de la sociedad.
- El nombramiento, a propuesta del Gerente de la sociedad, de los miembros de la Alta Gerencia y, en algunos supuestos, su destitución.
- La aprobación de los sistemas retributivos de los miembros de la Alta Gerencia, así como sus cláusulas de indemnización.
- La creación de los Comités de la Junta Directiva, así como la aprobación de los reglamentos internos de funcionamiento de estos comités.
- La propuesta a la Asamblea General de Accionistas de la política de remuneración de la Junta Directiva.
- La propuesta a la Asamblea General de la política en materia de recompra de acciones propias.
- La propuesta a la Asamblea General para la contratación del Revisor Fiscal, previo el análisis de su experiencia y disponibilidad de tiempo y recursos humanos y técnicos necesarios para desarrollar su labor.
- La constitución o adquisición de participaciones en entidades de propósito especial o domiciliadas en países o territorios que tengan la consideración de paraísos fiscales, así como otras transacciones u operaciones de naturaleza análoga, que por su complejidad pongan en riesgo la transparencia de la sociedad.
- El conocimiento y administración de los conflictos de interés entre la sociedad y los accionistas, miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia.
- El conocimiento y, en caso de impacto material, la aprobación de las operaciones que la sociedad realiza con accionistas controlantes o significativos, definidos de acuerdo con la estructura de propiedad de la sociedad, o representados en la Junta Directiva; con los miembros de la Junta Directiva y otros Administradores o con personas a ellos vinculadas (operaciones con Partes Vinculadas), así como con empresas del Conglomerado al que pertenece.
- Organizar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva, tanto como órgano colegiado de administración como de sus miembros individualmente considerados, de acuerdo con metodologías comúnmente aceptadas de

autoevaluación o evaluación que pueden considerar la participación de asesores externos.

- Actuar como enlace entre la sociedad y sus accionistas, creando los mecanismos adecuados para suministrar información veraz y oportuna sobre la marcha del emisor.
- La supervisión sobre la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna con base, entre otros, en los informes de auditoría interna y de los representantes legales.
- La supervisión de la información, financiera y no financiera, que por su condición de emisora y en el marco las políticas de información y comunicación la sociedad debe hacer publica periódicamente.
- La supervisión de la eficiencia de las prácticas de Gobierno Corporativo implementadas, y el nivel de cumplimiento de las normas éticas y de conducta adoptadas por la sociedad.
- El control periódico del desempeño de la sociedad y del giro ordinario de los negocios, así como conocer la evaluación del desempeño de los miembros de la Alta Gerencia.
- Velar porque el proceso de proposición y elección de los miembros de la Junta Directiva se efectúe de acuerdo con las formalidades previstas por la sociedad.

### **1.5 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA:**

- Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
- Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
- Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
- Preparar el Orden del Día de las reuniones, en coordinación con el Gerente General de la sociedad, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros.

- Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los Miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
- Presidir las reuniones y manejar los debates.
- Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
- Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
- Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.

## **1.6 REMUNERACIÓN DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA:**

La Asamblea General de Accionistas determina los honorarios que se pagarán a los miembros de Junta Directiva, por la asistencia a cada sesión. La remuneración por sesión se ha establecido en la cantidad de cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

## **1.7 COMITÉS DE APOYO:**

La Junta Directiva estructurará en su interior comités especiales conformados por funcionarios de Surtigas y miembros de la Junta Directiva. Como mínimo, se designarán los siguientes comités:

- **Comité de Auditoría:** La función principal es asesorar a la Junta Directiva en la supervisión de la efectividad del sistema del control interno de SURTIGAS S.A. E.S.P. y su mejoramiento, el cual debe tener en cuenta los riesgos del negocio.

El Comité tiene como objeto específico, velar porque el sistema de control interno tenga políticas y procedimientos que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de Surtigas S.A. E.S.P., de forma tal que cuente con la estructura administrativa y operacional adecuada para este fin, así como para el logro de los objetivos de control interno establecidos.

Así mismo, tiene como objeto supervisar que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en la Ley, evaluar los procesos de la Jefatura de Auditoría y los Revisores Fiscales y proporcionar un canal de comunicación entre los Revisores Fiscales, la Jefatura de Auditoría, la administración y la Junta Directiva.

Este Comité, conformado mínimo por tres (3) miembros de la Junta Directiva incluyendo todos los independientes. El presidente del Comité deberá ser un miembro independiente.

- **Comité de Compensación, Desarrollo y Nominaciones**: Los objetivos de este Comité son:

- Garantizar que la gestión humana en Surtigas se enmarque en los lineamientos corporativos y en prácticas modernas de desarrollo integral del ser humano.
- Mantener un sistema de compensación equitativo y competitivo, que permita atraer, desarrollar y retener a las personas que requiere la organización para cumplir su misión y sus objetivos estratégicos corporativos.

Las siguientes son las principales funciones y responsabilidades del Comité:

- Revisar periódicamente la política de compensación y sugerir su actualización.
- Analizar la estructura salarial y proponer acciones de mejora para los grupos de cargos que se consideren pertinentes.
- Proponer la elaboración de estudios de compensación y tomar decisiones con base en los resultados obtenidos.
- Revisar periódicamente la estructura organizacional, a fin de garantizar su concordancia con las necesidades internas y las exigencias del entorno y su alineación con la estrategia corporativa.
- Analizar periódicamente el alcance, los programas en desarrollo y los resultados logrados en los procesos de Gestión de Talento Humano.
- Informar periódicamente a la Junta Directiva, mínimo una vez al año, sobre los resultados significativos de la gestión realizada por el Comité.

## **1.8 EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

En desarrollo de las mejores prácticas de gobierno corporativo, se ha establecido un mecanismo de evaluación de la gestión de la Junta de Surtigas, tanto a nivel de cuerpo colegiado como en las funciones que adelantan sus miembros en los diferentes comités. Esta evaluación, que es objeto de cuidadoso análisis, se realizará cada dos años por un tercero experto, la cual permite identificar oportunidades de mejora y se convierte en una herramienta clave para la autorregulación de la Junta, fortaleciendo así su compromiso con todos los accionistas.

## **Artículo Segundo.**

### **Designación y Responsabilidades de los Representantes Legales y de los Principales Ejecutivos**

#### **2.1 NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES LEGALES:**

Tanto el Representante Legal principal, como los dos suplentes, serán elegidos por la Junta Directiva, quien tendrá la facultad de removerlos libremente y señalarles su remuneración.

La administración de la sociedad estará a cargo del Gerente General, quien será reemplazado en sus faltas por uno de sus suplentes en su orden.

#### **2.2 FUNCIONES DEL GERENTE:**

El Gerente General ejercerá todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las establecidas en el artículo 64 de los Estatutos Sociales, que enumera las siguientes:

- Representar a la sociedad como persona jurídica ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.
- Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en estos estatutos. El Gerente puede sin necesidad de aprobación de la Junta Directiva, celebrar actos, operaciones y contratos cuya cuantía no exceda de dos mil cuatrocientos (2.400) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, así como autorizar y suscribir incremento en el valor de contratos por concepto de mayores cantidades, adicionales, cambio de especificaciones o prórrogas con sujeción a los límites e instancias de aprobación establecidas en el Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Promigas con alcance corporativo.
- Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad;
- Presentar a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias, un inventario y un balance de fin de ejercicio, junto con un informe escrito sobre la situación de la sociedad, un detalle completo de las cuentas de pérdidas y ganancias y un proyecto de distribución de utilidades obtenidas.
- Nombrar y remover los empleados de la sociedad;

- Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados, de la administración de la sociedad e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la compañía;
- Convocar la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los estatutos, la Junta Directiva o el Revisor Fiscal de la sociedad.
- Convocar la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios sociales.
- Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la Asamblea o la Junta Directiva y las que por la naturaleza de su cargo le correspondan, en particular, solicitar autorizaciones para los negocios que deben aprobar previamente la Asamblea o la Junta Directiva. según las normas correspondientes de los presentes estatutos.
- Cumplir y hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la sociedad.
- Crear los empleos que considere necesarios para el buen servicio de la empresa, señalarles funciones y remuneraciones.
- Constituir los apoderados que se requieran cuando las necesidades así lo exijan.
- Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la sociedad.
- Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, diseñando para tal fin procedimientos de control y revelación, que aseguren que la información financiera que le es presentada en forma adecuada.
- Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la empresa.
- Presentar ante el Comité de Auditoría, el Revisor Fiscal y la Junta Directiva todas las deficiencias significativas presentadas en el diseño y operación de los controles internos que hubieran impedido a la sociedad registrar, procesar, resumir y presentar adecuadamente la información financiera de la misma.

- Reportar los casos de fraude que hayan podido afectar la calidad de información financiera, así como los cambios en la metodología de evaluación de la misma.
- Proponer las reformas al Código de Buen Gobierno que estime necesarias.
- Resolver los conflictos de interés que se presenten, cuando sea pertinente, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo X de los presentes Estatutos.
- Celebrar contratos de suministro, compra, venta y/o transporte de gas natural, así como contratos de compraventa de energía, en el marco de la autorización general que otorgue la Junta Directiva, siempre y cuando los plazos de los contratos sean iguales o inferiores a un (1) año y estén relacionados con el giro ordinario del negocio. El representante legal deberá presentar informes periódicos a la Junta Directiva de los actos y contratos celebrados conforme con la autorización impartida.
- Celebrar actos y contratos relacionados con el esquema de compras corporativas, sin sujeción a los límites de cuantía establecidos en estos estatutos, en la medida en que se celebren en conjunto con la matriz, y se cumpla con las instancias de aprobación establecidas en el Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Promigas con alcance corporativo.

## **2.3 FUNCIONES DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS**

En la organización existen manuales de descripciones de cargos en las cuales están señaladas las funciones y responsabilidades de cada uno, así como el perfil requerido para quienes los desempeñan.

### **2.3.1. FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO**

La Junta Directiva es el encargado de nombrar al Oficial de Cumplimiento del sistema de prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, principal y suplente, cuyas funciones, rol y responsabilidades se encuentran en el manual y/o políticas de este sistema, debidamente aprobadas por la Junta Directiva y aquellas que determine la Ley.

## **2.4 POLÍTICAS DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, COMPENSACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES**

### **2.4.1 Selección e inducción de personal.**

Surtigas tiene establecido un proceso de selección de personal de carácter técnico-científico que se inicia con una requisición enviada a la Dirección de Talento Humano por parte del responsable de la dependencia solicitante.

Para el reclutamiento de aspirantes se tiene en cuenta a los empleados de la organización, los de empresas relacionadas y personal externo, que reúnan la formación y demás requisitos exigidos para desempeñar con buenos niveles de eficiencia y eficacia el cargo vacante.

El proceso de selección se fundamenta en el perfil establecido en las descripciones de los cargos y en las competencias corporativas y del cargo.

Todo trabajador que ingrese a Surtigas es participe de un programa de inducción que le facilite el conocimiento global de la empresa y del cargo para el cual fue seleccionado y propicie su adaptación, integración y sentido de pertenencia a la organización.

#### **2.4.2 Compensación.**

La política de la empresa es mantener un esquema de compensación al trabajo, que permita atraer, desarrollar y retener a las personas que se requieren para cumplir plenamente su misión y su visión corporativas.

Los salarios de los diferentes cargos se fijan de acuerdo con estudios técnicos realizados periódicamente a nivel interno y del mercado laboral con el propósito de verificar su equidad y competitividad.

El incremento salarial anual de los cargos directivos es establecido por el Comité de Compensación, Desarrollo y Nominaciones.

El incremento salarial anual de los demás cargos es realizado por Surtigas de acuerdo con lo negociado en el Pacto Colectivo. Este incremento cubre a los colaboradores y al grupo de profesionales con salario integral.

#### **2.4.3 Gestión por competencias.**

Surtigas ha implementado un modelo de competencias enmarcado en las mejores prácticas de aseguramiento del conocimiento y desarrollo integral de las personas, que cubre los diferentes niveles de la organización y está alineado con los subprocesos de Talento Humano. El modelo de competencias de la organización incluye las corporativas y las del cargo, y estas últimas contienen las técnicas y las de liderazgo.

Todos los superiores en Surtigas son responsables del desarrollo de competencias del personal a su cargo, participando activamente en el diagnóstico de necesidades, en la estructuración y la ejecución del Plan Integral de Desarrollo de Competencias y en la evaluación de impacto que tengan las acciones de formación en los empleados, en la dependencia de trabajo y en la organización en general. La Dirección de Talento Humano actúa como asesor, apoyo y facilitador de este proceso.

#### **2.4.4 Responsabilidad de los administradores.**

Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con diligencia, abstenerse de realizar actos que resulten conflictos de interés conforme al régimen previsto en los artículos 24 y siguientes de la Ley 222 de 1995, o las normas que los modifiquen, adicionen o reformen. Además de los parámetros establecidos por el Código de Comercio en cuanto a responsabilidad de los administradores, en este documento se plantean los siguientes compromisos que deben tener los administradores con los principios éticos:

- Desarrollar las relaciones comerciales con igualdad de oportunidades para todas las partes.
- No obtener resultados mediante manejos inescrupulosos o la violación de leyes, normas, políticas o reglamentaciones.
- Cumplir los compromisos y obligaciones en el tiempo y con el alcance establecido.
- Utilizar activos de la organización únicamente en beneficio del negocio y nunca en beneficio personal.
- Evitar e informar las situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y los de la organización.

## **CAPÍTULO II MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

### **Artículo Tercero.**

#### **Evaluación y control de la actividad de los administradores, principales ejecutivos y directores.**

Surtigas S.A. E.S.P. utiliza los siguientes mecanismos para realizar seguimiento a sus principales procesos y a los responsables de los mismos, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos corporativos, el mejoramiento continuo de la organización y la permanencia de esta en el tiempo.

### **3.1 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

Es el máximo órgano social de la sociedad y como tal le corresponde ejercer el control de todas sus actividades y procesos, solicitar los informes que considere conveniente y tomar las medidas necesarias para garantizar una administración efectiva y transparente.

La Asamblea General de Accionistas, en adición, tendrá las siguientes funciones con carácter de exclusivas e indelegables:

- La aprobación de la política general de remuneración de la Junta Directiva.
- La aprobación de la política de sucesión de la Junta Directiva.
- La adquisición, venta o gravamen de activos estratégicos que a juicio de la Junta Directiva resulten esenciales para el desarrollo de la actividad, o cuando, en la práctica, estas operaciones puedan devenir en una modificación efectiva del objeto social.
- La aprobación de la segregación (escisión impropia) de la sociedad.

### **3.2. PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO INTEGRAL**

El proceso de gestión estratégica tiene por objeto definir la estrategia de la organización en sus distintos negocios, que le permita aprovechar oportunidades que contribuyan a maximizar la creación de valor y adaptar su sistema estratégico integral a los cambios en el entorno.

El ejercicio da inicio con la revisión del modelo de Gestión integral definido por parte del corporativo en el que se identifican los ejes fundamentales, focos estratégicos, objetivos estratégicos y asuntos materiales para la compañía, los cuales son la guía para todo el ejercicio de despliegue estratégico que se desarrolla con el grupo directivo y los líderes de procesos en la organización.

A partir de esto, la alta dirección y los líderes de procesos se reúnen anualmente para realizar el despliegue estratégico para lo que se utiliza la metodología OKR (Objectives and Key Results), de Objetivos y Resultados Clave, metodología utilizada para aumentar la efectividad del despliegue de los ejercicios estratégicos en las organizaciones, buscando alineación, compromiso y sobre todo aprendizaje a lo largo de los ciclos de seguimiento de la estrategia.

### **3.3 GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS**

Para garantizar un servicio oportuno, confiable y seguro a sus clientes y la ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo que eliminen las causas de problemas reales y potenciales, Surtigas ha implementado su Sistema Integrado de Gestión cumpliendo con los requisitos de las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 45001:2018 y NTC-ISO 14001:2015, para:

- Diseño, construcción, instalación, operación y mantenimiento de redes de Gas Natural en polietileno y acero para gasoductos urbanos y de sistemas energéticos de tecnología solar fotovoltaica.
- Trazado, construcción y mantenimiento de instalaciones internas de Gas Natural.

- Prestación del servicio público de distribución y comercialización de gas natural y otros negocios asociados (Financiación no bancaria)

La auditoría integrada de Gestión es un proceso sistemático, independiente y documentado de evaluación orientado a obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el propósito de determinar el cumplimiento por parte de la organización de los requisitos legales, contractuales, normativos y específicamente los relacionados con las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC ISO 45001:2018 y NTC-ISO 14001:2015.

Con el fin de garantizar la efectividad de los sistemas integrales de gestión y su adaptación a los cambios que se puedan presentar, se realizan anualmente auditorías de seguimiento a los procesos y subprocesos previamente establecidos, a través de las entidades responsables como son Instituto Colombiano de Normas Técnicas -ICONTEC- y The International Certification Network -IQNet-, además, de las auditorías internas de Gestión por parte de un grupo de auditores internos y externos calificados pertenecientes a diferentes áreas de la organización y firmas especializadas externas.

Todos los manuales, políticas, normas, procedimientos y demás documentos establecidos por la organización están compilados en una herramienta de software, que permite la fácil actualización y divulgación y el acceso permanente de los empleados.

### **3.3 Cultura de Servicios al Cliente**

Surtigas ha venido trabajando mediante campañas, acciones de capacitación, mediciones y planes de mejora en el fortalecimiento de una cultura de servicio al cliente en todos los niveles de la organización, con el objeto de asegurar la satisfacción del cliente final, fundamentado en la cadena de servicio al cliente interno.

Periódicamente, se realizan ejercicios de retroalimentación entre los clientes internos y externos, a fin de garantizar que los servicios prestados cumplan con los estándares de calidad establecidos.

El ejercicio de medición a nivel interno está orientado a que las dependencias clientes expresen su percepción sobre los servicios recibidos de las diferentes dependencias, previamente definidas como sus proveedoras, evaluando los atributos en los que se enmarca el servicio como son: cumplimiento, calidad, comunicación y actitud de servicio. Los resultados de esta evaluación permiten detectar aspectos a mejorar y establecer acuerdos de servicio entre las partes.

A nivel externo se evalúan los momentos de verdad que tiene el cliente con Surtigas en las actividades de generación, distribución y comercialización de energía eléctrica y/o gases combustibles. Adicionalmente, se indaga sobre sus expectativas de servicio y sugerencias para mejorar la relación comercial. Con base en los

resultados de esta evaluación se definen acciones a implementar en los procesos de cara al cliente externo.

Los resultados de este programa, además de contribuir a la mejora continua de la prestación del servicio, permiten fortalecer la cultura de servicio y evaluar la gestión de la organización.

### **3.4 Comités Internos:**

Los siguientes niveles de decisión hacen parte de la organización interna de Surtigas y son responsables de evaluar y hacer seguimiento a los procesos y actividades, de tal manera que cumplan con lo establecido en las normas y los estándares nacionales, internacionales e internos:

- **Comité de Gerencia:** Conformado por los Gerentes, cuyo propósito es informar sobre el grado de cumplimiento de los proyectos y las acciones y proyectos desarrollados por cada gerencia de la organización para el logro de los objetivos y el mejoramiento de los procesos.
- **Comité de Equidad de Género:** Su objetivo es asegurar la implementación, mantenimiento y funcionamiento del sistema de gestión de igualdad de género en las empresas y organizaciones vinculadas al sello equipares.
- **Comité de calidad de servicios:** Conformado por los gerentes, directores y líderes de procesos, cuyo objetivo es el de analizar los aspectos y oportunidades resultantes del periodo, enfocados en satisfacer las necesidades de los clientes en cuanto al cumplimiento del término legal, cumplimiento de ANS, quejas generadas, quejas imputables, así como plantear las causas de los posibles incumplimientos de Ley, con el fin de establecer acciones conjuntas que garanticen el cumplimiento ante los entes de control y ante los usuarios/clientes.
- **Comité de Talento Humano:** Su finalidad es garantizar que la gestión humana en la organización esté alineada con su estrategia corporativa y enmarcada en la filosofía humanista y el desarrollo integral del ser humano.
- **Comité de Operaciones:** Orientado a: 1) El seguimiento a las diferentes acciones de mejora que se desarrollen en los procesos a cargo de la Gerencia de Operaciones, garantizando la adecuada coordinación entre ellas y el apropiado manejo del cambio, 2) La generación de espacios de discusión que propicien el trabajo en equipo y la búsqueda de sinergias conjuntas, a fin de obtener mejoras en los procesos a cargo de la Gerencia de Operaciones.
- **Comité para el Manejo de Crisis:** Su objetivo es enfrentar las situaciones de crisis, estableciendo estrategias de comunicaciones encaminadas a preservar el negocio y cuidar la imagen y reputación de Surtigas.

- **Comité de Compras de Bienes y Servicios:** Es el órgano establecido en la compañía responsable de supervisar, evaluar y adjudicar las compras hasta el rango de montos asignado por la Compañía y recomendar la aprobación para compras de instancias superiores.
- **Comité de Proyectos:** Se encarga de definir estrategias y mejores prácticas para la planeación, seguimiento y control de los proyectos, que faciliten el desarrollo de estos y el logro de los resultados esperados por la compañía. Adicionalmente identifica y analiza barreras y/o riesgos que impacten positiva o negativamente la ejecución de los proyectos, con el fin de definir acciones acordes a cada caso. Está conformado por: Gerente General, Gerencias Corporativas, Director de Soluciones Energéticas, Director de Ingeniería y Construcciones, Gerente de Zona, Jefe de Gestión de Proyectos y Proceso y líderes de proyectos en curso.
- **Comité de Donaciones y Patrocinios:** Su objetivo es revisar las destinación específica de las donaciones y patrocinios de la Compañía y empresas filiales para emitir recomendaciones al respecto.
- **Comité de Ética y Cumplimiento:** Es el responsable de determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación. Conocer sobre todos los casos de violaciones sobre el Código de Conducta y políticas relacionadas al sistema de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, Anticorrupción y antisoborno de la empresa, a fin de tomar decisiones y determinar las sanciones de manera justa y objetiva para cada uno de los casos.

Su fin primordial es revisar la gestión ética de la empresa y ser un canal de discusión sobre lo que la empresa desea ser en materia ética.

### **3.5 POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN**

La Política Anticorrupción dicta los lineamientos para la correcta gestión del riesgo de soborno y corrupción, mediante la detección y la prevención y monitoreo de conductas que puedan generar actos de corrupción o soborno, la asignación de responsabilidades para el desarrollo de controles y la realización de las investigaciones que se necesiten.

La piedra angular de esta Política es la cultura centrada en un sólido sistema de valores, el compromiso de “hacer lo correcto de la manera correcta”, el Código de Conducta y las Políticas Corporativas. Los aspectos que tiene en cuenta esta política son:

- Compromiso de la alta dirección de cero tolerancias frente al fraude, corrupción y soborno.

- Entrenamiento en vivo o interactivo, específicamente en prevención del fraude, soborno y la corrupción, cero tolerancias al fraude y Código de Conducta de Surtigas.
- Implementación y monitoreo suficiente de controles internos, para asegurar que las transacciones estén debidamente autorizadas, aprobadas y reportadas, y aseguramiento de la debida segregación de funciones y demás controles.
- Identificación y medición de la presunción de corrupción, a través de análisis de riesgos de fraude y auditoria de corrupción.
- Formación de los colaboradores en el Código de Conducta, tanto al momento de la vinculación, como al menos una vez al año, así como formación constante en las demás políticas que emanan de la Política Corporativa Anticorrupción.
- Investigación de los reportes de denuncias de fraude, corrupción y soborno en forma oportuna.
- Mantenimiento (incluyendo revisión periódica) de la línea ética y la página web de reportes confidenciales.
- Aseguramiento de que el Comité de Auditoría recibe reportes periódicos de las actividades fraudulentas, así como el Comité de Ética y Cumplimiento.
- Efectivo funcionamiento del Comité de Auditoría con la participación de la totalidad de los miembros independientes de la Junta Directiva. Para sesionar, este Comité debe contar con la asistencia de por lo menos uno de los miembros independientes. El Comité debe recibir reportes periódicos de fraude.
- Un Grupo de Control Interno efectivo con el apoyo de auditores internos eficaces, incluyendo la utilización de terceras partes independientes.

### **3.7. EVALUACIÓN DE LA EMPRESA POR PARTE DE SOCIEDADES CALIFICADORAS DE VALORES.**

Surtigas debe contratar a una sociedad calificadora para calificar el riesgo crediticio de las emisiones de bonos ordinarios. Esta firma tiene la obligación de realizar seguimientos trimestrales a la emisión objeto de calificación y revisar anualmente la calificación que le fue otorgada.

## **CAPÍTULO III SISTEMAS DE CONTROL**

### **Artículo Cuarto. Instancias de control interno.**

El control interno de Surtigas se ejerce a través de las siguientes instancias:

#### **4.1 Jefatura de Auditoría Interna**

Esta Jefatura desarrolla una función independiente y objetiva guiada por la filosofía de agregar valor y mejorar las operaciones de la compañía, aportando un enfoque sistemático y disciplinado de evaluación de la efectividad de los controles internos, la gestión de riesgos y los procesos de gobierno corporativo.

Las responsabilidades de la Jefatura de Auditoría Interna incluyen, mas no se limitan a:

- Elaborar el plan anual de Auditoría Interna basada en riesgos, antes de finalizar cada año, presentarlo para aprobación del Comité de Auditoría y darle estricto cumplimiento, comunicando cualquier cambio que se presente;
- Realizar evaluaciones periódicas y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la organización, utilizando un enfoque sistemático, disciplinado y basado en riesgos;
- Reportar periódicamente al Comité de Auditoría la ejecución del plan anual aprobado y los resultados de las auditorías realizadas.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes de acción establecidos por la administración, como resultado de las observaciones reportadas en los informes de Auditoría Interna y otros Entes de control.
- Coordinar las investigaciones sobre las denuncias recibidas a través del Sistema de Reportes Confidenciales.
- Implementar un programa orientado al aseguramiento de la calidad de las funciones desarrolladas por la Auditoría Interna.
- Revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera utilizada para dirigir los negocios;
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, los procedimientos y los planes;
- Revisar el cumplimiento de las leyes y las regulaciones que podrían tener un impacto significativo sobre los resultados financieros;

- Revisar los medios de salvaguardia de los activos y verificar, según sea apropiado, la existencia de tales activos;
- Revisar las operaciones para asegurarse de que los recursos contables y financieros están siendo eficiente y económicamente empleados;
- Revisar operaciones específicas a solicitud del Comité de Auditoría o de la Gerencia General;
- Monitorear y evaluar la eficacia de los procesos y procedimientos de gestión de riesgos;
- Monitorear el progreso de las acciones correctivas identificadas durante las auditorías realizadas y reportar faltas significativas (incluyendo riesgos residuales inaceptables) a la Gerencia General y al Comité de Auditoría;
- Mantener informado al Comité de Auditoría acerca de novedades y nuevos pronunciamientos que se sucedan en el campo de la auditoría interna;

#### **4.2 Jefatura de Riesgos y Cumplimiento**

Función básica:

Como segunda línea de defensa es la responsable de definir los lineamientos y metodología de la gestión de riesgos, monitorear su implementación y acompañar, asesorar y recomendar a la primera línea de defensa en la definición de prácticas efectivas de gestión de riesgos y en el logro de los objetivos de la compañía. Esta comprende los riesgos de negocio, Corrupción y soborno, SOX, Seguridad de la información, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, y todos aquellos que la organización gestione, de acuerdo con los lineamientos del Gerente General de Surtigas y las políticas corporativas, a fin de prevenir y mitigar la materialización de los riesgos a los que está expuesta la empresa.

Principales funciones y responsabilidades:

- Definir las políticas y lineamientos de la gestión de riesgos de la organización y coordinar su ejecución.
- Administrar el desarrollo y la efectividad del Programa de Cumplimiento y Gestión de Riesgos de Surtigas y Fondo de Empleados Surtigas;
- Adoptar desde el corporativo, actualizar y presentar al Gerente General de Surtigas el establecimiento de las nuevas políticas y procedimientos para la correcta gestión general de los Riesgos de la empresa y sus actividades relacionadas;

- Hacer seguimiento al cumplimiento, por parte del personal de Surtigas y Fondo de Empleados de Surtigas, de los principios éticos establecidos en el Código de Conducta;
- Atender los reportes e inquietudes del personal relacionados con el Código de Conducta, la Política Anticorrupción y demás políticas que se derivan de esta;
- Fungir como Oficial de cumplimiento LAFT para el sistema de prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo y ejecutar todas las funciones que por ley le corresponden a este funcionario.
- Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades delictivas corrupción o soborno, gestionar y monitorear este riesgo;
- Gestionar el desarrollo de competencias de los funcionarios de la organización en temas relacionados con los riesgos de negocios, SOX, seguridad de la información, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo, la prevención de actividades delictivas a través del mercado de valores, el Código de Conducta, y otros aspectos concernientes a los principios éticos de la organización.

#### **Artículo Quinto. Instancias de control externo.**

El control externo de Surtigas se ejerce a través de las siguientes instancias:

##### **5.1 REVISORÍA FISCAL**

El Revisor Fiscal, en cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Comercio, los Estatutos Sociales y demás normas que reglamentan sus funciones, tiene la obligación de verificar que todas las actividades realizadas por los administradores y funcionarios de la sociedad estén ajustadas a lo dispuesto en la ley, los estatutos y las decisiones de la Asamblea y la Junta Directiva y, por tanto, de informar oportunamente por escrito sobre cualquier irregularidad.

Así mismo, los accionistas pueden pedir explicaciones por escrito al Revisor Fiscal sobre asuntos de su competencia, pero este no puede suministrarlas en forma privada o particular al accionista, sino que debe referirse a ellas cuando redacte su informe a la Asamblea General. En el curso de los debates de la Asamblea cualquier accionista puede solicitar al Revisor Fiscal las explicaciones necesarias sobre los resultados económicos del ejercicio y la marcha de los negocios sociales, estando este en obligación de contestarlas.

En las reuniones de Junta Directiva, cualquiera de sus miembros puede solicitar al Revisor Fiscal explicaciones sobre los estados financieros de la empresa, los que la Junta Directiva está en la obligación de presentar a la Asamblea y por los cuales

responde ante la misma. El Revisor tiene la obligación de absolver un cuestionario escrito, siempre que este haya sido aprobado por la Junta Directiva con la mayoría prevista en los estatutos; de lo contrario, no sería un acto de la Junta sino un acto particular o individual de uno o más miembros de la misma, que no vincula al Revisor Fiscal.

### **5.1.1 Funciones del Revisor Fiscal**

De conformidad con lo establecido en la ley y en los estatutos, el Revisor Fiscal participa en el proceso de control interno de la empresa, al evaluar, entre otros:

- Si los actos de los administradores de la sociedad se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea o Junta Directiva,
- Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones, se llevan y se conservan debidamente, y
- Si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la sociedad o de terceros que estén en poder de la empresa.

El informe que presenta el Revisor Fiscal a la Junta Directiva y a la Asamblea incluye su concepto sobre el cumplimiento de los aspectos anteriores.

El Revisor Fiscal tiene, igualmente, derecho a inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, libros de actas, correspondencia, comprobantes de las cuentas y demás papeles de la sociedad

### **5.1.2 Elección.**

La Revisoría Fiscal debe estar a cargo de una firma reconocida por su integridad y experiencia, con un lugar de privilegio entre las más destacadas por su observancia de los estándares profesionales y su adherencia a los estándares de controles de calidad que demuestren su compromiso de proveer servicios de la más alta calidad, de modo que cumpla con los requisitos exigidos por la ley y los estatutos de la compañía. El Revisor Fiscal, con su suplente, son elegidos por la Asamblea General de Accionistas.

La remuneración del Revisor Fiscal, así como la de los auxiliares y colaboradores que están bajo su dirección, es fijada por la Asamblea General de Accionistas.

El Revisor Fiscal sólo estará bajo la dependencia de la Asamblea. Cuando las circunstancias lo exijan, a juicio de la Asamblea, el Revisor Fiscal podrá tener auxiliares u otros colaboradores nombrados y removidos libremente por él, quienes obrarán bajo su dirección y responsabilidad, con la remuneración que fije la

Asamblea, sin perjuicio de que los revisores tengan colaboración o auxiliares contratados y nombrados libremente por ellos.

Adicionalmente, después de cierto tiempo se considera prudente la rotación de los revisores fiscales, para que otras firmas de reconocido prestigio puedan ejercer esta actividad. Con ello, se les otorga mayores garantías a los accionistas y se asegura una total transparencia en la gestión de la Revisoría.

### **5.1.3 Prohibiciones especiales para ser Revisor Fiscal**

No puede ser Revisor Fiscal:

- Quienes sean asociados de la misma compañía o de alguna de sus subordinadas.
- Quienes están ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o sean conocidos de los administradores y funcionarios directivos, el cajero, el auditor o el contador de la misma sociedad,
- Quienes desempeñan en la misma compañía o en sus subordinadas cualquier otro cargo.
- Quien haya sido elegido Revisor Fiscal, no podrá desempeñar en la misma sociedad ni en sus subordinadas ningún otro cargo durante el periodo respectivo.
- Quien haya sido objeto de inhabilitación, suspensión o cualquier otro tipo de sanción en firme por el ejercicio de los servicios de auditoría financiera, impuestos por un juez o una autoridad de regulación y/o supervisión de los países en los que tiene actividad la Compañía.

### **5.1.4 Información del Revisor Fiscal a los accionistas acerca de los hallazgos relevantes.**

El Revisor Fiscal en el dictamen que rinde en la Asamblea General de Accionistas debe incluir los hallazgos relevantes, con el propósito de que los accionistas y demás inversionistas cuenten con la información necesaria para tomar decisiones sobre los correspondientes valores.

## **5.2 AUDITORÍA EXTERNA DE GESTIÓN Y RESULTADOS**

Independientemente del control interno, todas las empresas de servicios públicos, como es el caso de Surtigas, están obligadas a contratar una auditoría externa de gestión y resultados permanente con personas privadas especializadas, por períodos mínimos de un año. Cuando se quiera cambiar a sus auditores externos, deberá solicitarse permiso a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, informándole sobre las causas que la llevaron a esa decisión.

La auditoría externa obrará en función, tanto de los intereses de la organización y de sus socios como del beneficio que efectivamente reciben los usuarios, y, en consecuencia, está obligada a informar a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios las situaciones que pongan en peligro la viabilidad financiera de la compañía, las fallas que encuentren en el control interno, y, en general, las apreciaciones de evaluación sobre el manejo de la empresa. En todo caso, deberán elaborar, además, al menos una vez al año, una evaluación del manejo de Surtigas.

### **5.3 SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios es la entidad encargada de ejercer vigilancia, supervisión y control a la gestión de Surtigas. Los informes semestrales enviados a esta entidad le permiten realizar seguimiento a las metas propuestas por Surtigas en el Plan Quinquenal de Gestión y Resultados aprobado por la Unidad de Planeación Minero-Energética -UPME- de la Comisión Reguladora de Energía y Gas -CREG-.

El Superintendente de Servicios Públicos podrá solicitar, cada trimestre, a la empresa de servicios públicos domiciliarios informes acerca de la gestión del auditor externo y, en caso de encontrar que este no cumple a cabalidad con sus funciones, podrá recomendar a la empresa su remoción.

### **5.4 SUPERINTENDENCIA FINANCIERA**

Por tener Surtigas sus títulos inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, es obligación mantener permanentemente actualizada a la Superintendencia Financiera y a la Bolsa de Valores, remitiendo información de fin de ejercicio, información trimestral e información relevante.

#### **5.4.1 Información relevante.**

Surtigas divulga al Mercado Público de Valores como información relevante, en forma veraz, clara, suficiente y oportuna, todo hecho relevante u operación o acto extraordinario o significativo respecto del mismo emisor, sus negocios, los valores registrados y/o la oferta al mercado de dichos valores, en la forma establecida en la normatividad vigente.

#### **5.4.2 Informes trimestrales a la Superintendencia Financiera.**

De conformidad con lo dispuesto en las normas legales, Surtigas se obliga a enviar la información relacionada con la gestión financiera y la composición accionaria en los formatos diseñados por esa entidad para tal fin.

**5.4.3.** Al ser Surtigas una emisora de valores no sometida a control y vigilancia de la Superintendencia Financiera debe mantener un sistema integral de prevención

del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo y contar con un oficial de cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos que esta entidad emita.

## **CAPÍTULO IV CONFLICTO DE INTERÉS**

**Artículo Sexto. Prevención, manejo y divulgación de conflictos de interés entre accionistas y directores, administradores o altos funcionarios, y entre accionistas controladores y accionistas minoritarios.**

Toda persona o entidad que esté sujeta a este Código debe abstenerse de participar, por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales existan conflictos de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas.

La Jefatura de Riesgos y Cumplimiento, Auditoría Interna y la Dirección de Talento Humano deben velar por el fiel cumplimiento de los valores corporativos y de los principios éticos.

Para garantizar una administración transparente y cumplir con el enunciado anterior, la empresa fundamenta las actividades y actuaciones de sus funcionarios en la normatividad vigente y en los principios éticos que se describen a continuación.

### **6.1 PRINCIPIOS ÉTICOS**

Surtigas en su Código de Conducta hace referencia a la ética, principios y valores con que se deben manejar todos los aspectos relacionados con nuestro negocio y que esperamos que nuestros empleados, contratistas y proveedores cumplan adecuadamente, respondiendo así a la confianza recibida de la empresa.

Surtigas exige que sus ejecutivos y todos los demás empleados se ciñan a los siguientes principios éticos que hacen parte del Código de Conducta:

- Actuar con honestidad dentro y fuera de la organización. Nuestro comportamiento no puede prestarse a equívocos o malas interpretaciones.
- Evitar las situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y los intereses de la empresa al tratar con proveedores, clientes y organizaciones o personas que hagan o procuren hacer negocios con Surtigas.
- Proteger la información de propiedad intelectual, comercial o confidencial de Surtigas y de terceros, conocida u obtenida en el ejercicio de las funciones.

- No utilizar datos, información confidencial, personas, instalaciones, equipos o suministros de la organización para beneficio personal.
- Reflejar todas las transacciones comerciales de la organización en forma precisa y justa, en los registros de contabilidad, de acuerdo con los principios contables de aceptación general.
- Dedicarse exclusivamente a las labores propias de Surtigas y evitar cualquier actividad externa que afecte adversamente el rendimiento en el trabajo o comprometa la imagen corporativa.
- Desarrollar las relaciones comerciales con igualdad de oportunidades para todas las partes.
- No conseguir resultados mediante manejos inescrupulosos o la violación de leyes, normas, políticas y reglamentaciones.
- No realizar negociaciones de bienes o de servicios personales o familiares con Surtigas o personas o entidades con las cuales esta tenga relaciones de negocios. Tampoco efectuar, a título personal, compromisos o participar en transacciones comerciales que involucren a Surtigas, sus filiales o matriz.
- No dar ni aceptar obsequios, servicios o atenciones que afecten el juicio comercial, diferentes de los que tengan fines promocionales y estén directamente relacionados con la actividad de Surtigas.
- Informar oportunamente al superior inmediato o a través de los mecanismos establecidos en el Código de Conducta cualquier situación que se considere pueda ser o crear conflicto de interés o violar alguno de estos principios, a fin de tomar las medidas necesarias.

## **6.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFLICTOS DE INTERÉS CON PARTES RELACIONADAS**

En caso de presentarse algún conflicto real o potencial de interés entre accionistas y directores, administradores o altos funcionarios, se debe dar aplicación a la Política de Conflictos de Interés de la empresa. En general, las recomendaciones son:

- Informar al superior inmediato, o al Jefe de Riesgos y Cumplimiento, tan pronto se presente cualquier situación que se considere pueda ser o crear conflicto de interés o violar alguno de los principios, a fin de tomar las medidas necesarias.

- Analizar la operación de conformidad con la normatividad vigente del mercado público de valores, cualquier otra disposición legal y los manuales y procedimientos de Surtigas.
- Solicitar instrucciones a las entidades vigilantes, a fin de que estas califiquen si la situación a la que se enfrentan puede ser o no generadora de conflicto de interés.

Igualmente, los administradores deben suministrar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva toda información relevante para la toma de la decisión. De este proceso debe excluirse el voto del administrador en caso de que sea socio de Surtigas.

Cuando se trata de transacciones con partes relacionadas con los administradores, la Asamblea General de Accionistas periódicamente revisa los parámetros y condiciones bajo los cuales estas operaciones son posibles, asegurando que las mismas sean de beneficio para la compañía y en condiciones de mercado, de acuerdo con la N-02-2-10 Política para Transacciones con Partes Interesadas a los Administradores.

### **6.3 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

En este documento se señalan los deberes y obligaciones de los trabajadores; la escala de faltas y sanciones disciplinarias; los procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

En caso de que un trabajador no reporte una conducta que implique conflicto de interés, podrá ser considerada como falta grave y debe aplicarse el procedimiento establecido en este Reglamento Interno de Trabajo.

### **6.4 TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO**

La situación de conflicto de interés de los administradores y de aquellas diferencias que ocurran entre los socios o entre estos y la sociedad, por razón del contrato social, durante la existencia de la sociedad y al tiempo de su disolución o en el período de la liquidación y que no puedan arreglarse directamente, en un término que no exceda de quince (15) días a partir de la notificación que una parte haga a la otra, se intentará resolver por un amigable componedor, que será nombrado por las partes de mutuo acuerdo. Si no hay acuerdo en su nombramiento o si nombrado el mismo no logra poner de acuerdo con las partes en un término de treinta (30) días contados a partir de su nombramiento, entonces las partes acudirán a un tribunal de arbitramento que estará compuesto por tres (3) miembros designados por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de la ciudad de Cartagena, a cuyo reglamento quedarán obligados. El tribunal fallará en derecho y las notificaciones se realizarán a las direcciones registradas de los accionistas. En todos aquellos casos en que la cuantía de las pretensiones sea inferior a quinientos

mil dólares, se seguirá el mismo procedimiento anterior pero el tribunal solamente estará integrado por un (1) árbitro.

### **Artículo Séptimo. Relaciones económicas entre Surtigas y sus accionistas, directores, administradores y principales ejecutivos**

Todas las transacciones de la empresa con sus accionistas, directores y principales ejecutivos se celebran en condiciones de mercado.

Las operaciones de crédito que celebra Surtigas S.A. E.S.P. con sus accionistas, directores y principales ejecutivos, se sujetan en un todo a lo consagrado en la ley.

Los principales ejecutivos, y en general todos los funcionarios, pueden acceder a líneas especiales de crédito a través de la compañía y/o del Fondo de Empleados. Estas operaciones se rigen por las normas vigentes y por las condiciones previamente pactadas.

### **Artículo Octavo. Negociación de acciones por parte de los directores, administradores y funcionarios de Surtigas S.A. E.S.P.**

El artículo dieciocho de nuestros Estatutos Sociales dispone lo siguiente:

Los administradores de la sociedad no podrán ni por sí ni por interpuesta persona enajenar o adquirir acciones de la misma sociedad mientras estén en ejecución de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva otorgada con el voto favorable de las 2/3 partes de sus miembros, excluido el del solicitante.

Si la autorización es impartida por la Asamblea General, se requerirá del voto favorable de la mayoría ordinaria prevista en los estatutos, excluido el del solicitante.

## **CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

### **Artículo Noveno. Gestión de riesgos.**

En Surtigas contamos con el proceso Gestión de Riesgos en cabeza de la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento, segunda línea de defensa, que tiene por objeto gestionar los riesgos y acompañar, asesorar y recomendar a la primera línea de defensa en la definición de prácticas efectivas de gestión de riesgos y en el logro de los objetivos de la compañía de tal manera que se gestionen para minimizar la probabilidad de su ocurrencia y reducir los efectos que puedan afectar los intereses de las partes interesadas y la continuidad del negocio. Para ello nos comprometemos a:

- Identificar los riesgos a los cuales nos encontramos expuestos, evaluarlos e implementar las mejores opciones para su tratamiento.

- Establecer controles adecuados y monitorear su efectividad, y
- Consolidar una cultura de gestión de riesgos en la organización.

## **CAPÍTULO VI NUESTROS ACCIONISTAS**

### **Artículo Décimo. Igualdad de los Accionistas.**

Surtigas reconoce la importancia de sus accionistas e inversionistas y, en tal sentido, con responsabilidad social, no solo busca la rentabilidad de su inversión y el crecimiento del valor de la empresa, sino también garantizar el ejercicio cabal de sus derechos y el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

Podrán ser accionistas e inversionistas de Surtigas todas las personas naturales y jurídicas de cualquier orden.

**Trato equitativo.** La sociedad dará el mismo trato a sus inversionistas y accionistas en cuanto a petición, reclamación e información, independientemente del valor de su inversión o del número de acciones que represente.

Todos los accionistas tienen derecho a participar y votar en las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas, en todos los temas que se traten en ellas, en las condiciones fijadas por la Asamblea General de Accionistas.

**Artículo Décimo Primero. Mecanismos específicos que permiten que los accionistas y demás inversionistas o sus representantes encarguen, a su costo y bajo su responsabilidad, auditorías especializadas del emisor, empleando para ello firmas de reconocida reputación y trayectoria.**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 447 del Código de Comercio, durante los quince días hábiles que precedan a la reunión de la Asamblea, los accionistas podrán ejercer el derecho de inspección y contratar auditorías especializadas que realicen su labor dentro del lapso anteriormente mencionado.

En caso de que un accionista considere necesario realizar tal auditoría deberá solicitarla por escrito a la Gerencia General o Gerencia de Asuntos Corporativos de Surtigas, dependencia encargada dentro de la empresa para atender las necesidades de los inversionistas, a más tardar quince (15) días hábiles antes de la Asamblea, indicando al menos los siguientes puntos:

- El nombre del accionista que solicita la auditoría.
- El nombre de la firma que realizará la auditoría, con una descripción detallada que demuestre que es de reconocida reputación y trayectoria.
- La justificación detallada de los motivos por los cuales se solicita la auditoría.

En ningún caso las auditorías deberán versar sobre asuntos específicos y no podrán adelantarse sobre secretos industriales ni respecto de materias cobijadas por la legislación sobre derechos de propiedad intelectual.

La Junta Directiva se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud que no cumpla con los requisitos establecidos en este artículo.

## **Artículo Décimo Segundo. Asamblea General de Accionistas**

### **12.1. Reuniones**

Nuestros Estatutos disponen lo siguiente:

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas pueden ser ordinarias o extraordinarias. La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año.

Las reuniones ordinarias de la Asamblea General tendrán por objeto examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la Compañía, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto social. Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la Compañía así lo exijan, por convocatoria de la Junta Directiva, del Representante Legal o del Revisor Fiscal, o a solicitud de un número plural de socios que representen por lo menos el diez por ciento (10%) del capital suscrito. La convocatoria para las reuniones extraordinarias se hará en la misma forma que para las ordinarias, pero con una anticipación de cinco (5) días, a menos que en ellas hayan de aprobarse cuentas y balances generales de fin de ejercicio, pues entonces la convocatoria se hará con la misma anticipación prevista para las ordinarias.

Las reuniones de la Asamblea General se efectuarán en el domicilio social, en la fecha y hora indicadas en la convocatoria. Sin embargo, podrá reunirse válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocación, cuando se hallare representada la totalidad de las acciones suscritas.

### **12.2 Prohibición de ciertas conductas en aras de garantizar la transparencia de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, así como el ejercicio de los derechos que confieren las acciones a su titular para participar en las decisiones de las mismas**

Quedan expresamente prohibidas a quienes son destinatarios de las normas del presente Código, las conductas que a continuación se relacionan:

- Incentivar, promover o sugerir a los accionistas el otorgamiento de poderes en los cuales no aparezca claramente definido el nombre del representante para las asambleas.

- Recibir de los accionistas poderes para las reuniones de asamblea en los cuales no aparezca claramente definido el nombre del respectivo representante.
- Admitir como válidos poderes conferidos por los accionistas para participar en asambleas, sin el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 184 del Código de Comercio.
- Sugerir o determinar a los accionistas los nombres de quienes actuarán como apoderados en las asambleas.
- Recomendar a los accionistas la lista por la que deben votar en las asambleas.
- Sugerir, coordinar, convenir con cualquier accionista o sus representantes, la presentación de propuestas que hayan de someterse a consideración de la asamblea.
- Sugerir, coordinar o convenir con cualquier accionista o sus representantes, la votación a favor o en contra de proposiciones que se presenten en la misma.
- El incumplimiento de los anteriores ítems, por parte de los trabajadores de Surtigas, se considera una violación grave a las prescripciones de orden y a las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

### **12.2.1 Secretario de la sociedad**

La sociedad tendrá un Gerente de Asuntos Corporativos, que será nombrado y removido libremente por la Junta Directiva, con informe previo del Comité de Compensación, Desarrollo y Nominaciones, y será a la vez Secretario de la Junta y de la Asamblea General de Accionistas. Cuando coincide la posición de Secretario de la Junta Directiva con otras posiciones ejecutivas dentro de la sociedad, se salvaguarda su independencia frente al Gerente General de la sociedad. El Secretario tiene la posibilidad o no de ser miembro de la Junta Directiva, según lo que decida la Asamblea de Accionistas.

Obligaciones del Secretario antes de la Asamblea.

### **12.2.2 Publicación de la convocatoria a la Asamblea General de Accionistas.**

La convocatoria a la Asamblea General de Accionistas debe ser publicada en un periódico de amplia circulación nacional y en la página web de la Superintendencia Financiera como Información Relevante. En dicho aviso se debe motivar la asistencia de los accionistas e informarles que sólo se admitirán los poderes que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 184 y 185 del Código de Comercio.

### **12.2.3 Obligaciones especiales del Secretario de la Asamblea.**

Son obligaciones especiales del Secretario de la Asamblea, las siguientes:

- Recordar a los funcionarios de la compañía la obligación de mantener su neutralidad antes y durante la celebración de las asambleas.
- Recibir las quejas de los accionistas que consideren lesionados sus derechos de participar en las asambleas y darles una solución efectiva a las mismas, para permitirles el ejercicio de los derechos que les confiere la titularidad de sus acciones.
- Velar porque se cumpla el procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias, establecido en el Capítulo XIX del Reglamento Interno de Trabajo, cuando se requiera determinar la responsabilidad de un trabajador acusado por un accionista de incurrir en alguna de las conductas prohibidas en el artículo vigésimo primero del presente Código.
- Garantizar la logística requerida para el normal desarrollo de las asambleas.
- Revisar que los candidatos postulados para ciertos cargos en la Junta Directiva de Surtigas reúnan los requisitos que establece la ley para los miembros independientes.

#### **12.2.4 Revisión de los poderes.**

El Secretario de la Asamblea es el responsable de verificar que los poderes entregados cumplan con los requisitos establecidos en el numeral anterior, y por tal razón debe:

- Rechazar los poderes especiales enviados antes de la convocatoria por medio de la cual se informan los asuntos a tratar en la asamblea respectiva.
- Rechazar los poderes enviados por los accionistas para participar en las asambleas, que no cumplan con los requisitos establecidos en la ley y en los Estatutos Sociales de Surtigas, en especial los siguientes:

a) Los expedidos a favor del comisionista de bolsa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.8.11 de la Resolución 400 de 1995.

b) Los expedidos a favor de empleados y administradores de la sociedad, de conformidad con el artículo 185 del Código de Comercio. Sin embargo, administradores y empleados pueden representar sus propias acciones.

c) Aquellos que no contengan en forma clara los nombres y apellidos completos, la clase y el número de documento de identificación tanto del otorgante como del apoderado, así como el nombre de la persona en quien puede sustituirse el poder.

d) Aquellos que no aporten copia del documento expedido por la entidad que certifica la representación legal, en caso de que el poderdante sea una persona jurídica.

e) Los que no cumplan las normas de representación establecidas en el artículo 62 del Código Civil, para quienes de acuerdo con el artículo 1504 de dicho código, se consideran incapaces.

f) Aquellos que tengan tachaduras, borrones o enmendaduras.

Para la revisión de los poderes, el Secretario de la Asamblea debe apoyarse en funcionarios de la Gerencia de Asuntos Corporativos y de Auditoría Interna, quienes tienen la responsabilidad de revisar minuciosamente cada uno de los entregados y notificar las inconsistencias que encuentren.

## **CAPÍTULO VII NUESTROS PROVEEDORES**

### **Artículo Décimo Tercero. Mecanismos de selección de proveedores.**

Los siguientes mecanismos son utilizados para seleccionar en forma transparente y objetiva a nuestros proveedores de bienes y servicios:

#### **13.1 MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El objeto de este manual es establecer las normas y procedimientos que rigen el proceso de contratación de bienes y servicios de la empresa a personas naturales o jurídicas que se encuentren en capacidad de celebrar contratos de obra, consultoría, servicios y suministro de bienes.

El Manual reglamenta los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales que deben tener en cuenta todas las dependencias involucradas en el proceso de contratación de bienes y servicios de Surtigas, incluyendo la solicitud de la compra, preselección de proveedores, invitación a cotizar, adjudicación de la compra y ejecución del servicio o suministro del bien.

#### **13.2 REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

En este reglamento se establecen los lineamientos para la gestión de proveedores considerados críticos para la organización. Además, se indica la clasificación por especialidad, criterios de inscripción, variables de evaluación y el rango de calificación. El registro contiene la relación aprobada por el Comité de Compras, de los proveedores de bienes y servicios que cumplen con los requisitos para invitaciones a procesos licitatorios o contrataciones.

### **13.3 PRINCIPIOS ÉTICOS EN LOS NEGOCIOS Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

Todos los contratos suscritos por Surtigas contienen una disposición referente a este título y que pretende, ante todo:

- a. Mantener controles internos adecuados frente a cualquier conducta indebida.
- b. Contar con los registros e informes apropiados en todas las transacciones.
- c. Cumplir con todas las leyes pertinentes.

Entre los apartes de esta disposición cabe resaltar:

De ningún modo los contratistas están autorizados para llevar a cabo, en nombre de Surtigas, cualquier tipo de actos que puedan originar registros e informaciones inexactas e inadecuadas respecto de activos, responsabilidades o cualquier otra transacción, o que puedan violar la ley pertinente. Por tanto, en la ejecución de cualquier contrato, los contratistas comunicarán a Surtigas, a la mayor brevedad posible, cualquier información que pueda indicar desvío en la línea de conducta señalada por estos principios éticos.

De igual forma, en cuanto al tema de conflictos de interés, Surtigas le impone a sus contratistas la obligación de ejercer el mayor cuidado y hacer todas las diligencias razonables para prevenir cualquier acción que pueda dar como resultado un conflicto con los intereses de la empresa, así como de reportar cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés.

Esta obligación será también aplicable a las actividades de los empleados y agentes del contratista, en sus relaciones con los empleados de Surtigas, vendedores, subcontratistas y terceros, en razón de los servicios contratados. Los esfuerzos del contratista incluirán, además, sin que estas obligaciones sean taxativas, el establecimiento de precauciones para impedir que sus agentes o empleados hagan, reciban, proporcionen u ofrezcan obsequios, atenciones, pagos, préstamos u otros conceptos semejantes, excepto comidas y/o atenciones ocasionales.

A la celebración del contrato, o en cualquier tiempo durante la ejecución del mismo, los contratistas estarán obligados a notificar a Surtigas la identidad de cualquier representante o empleado de esta, o sus familiares, respecto de los cuales alguno de los contratistas sepa que posee, en cualquier forma, interés considerable en sus actividades o finanzas.

## **CAPÍTULO VIII TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El Código de Buen Gobierno de Surtigas pretende asegurar que se presente la información, de manera precisa y de modo regular, acerca de todas las cuestiones materiales referentes a la sociedad, incluidos los resultados, la situación financiera, el control interno, la composición accionaria y el gobierno corporativo.

La compañía pondrá a disposición de los accionistas y de las demás personas interesadas en su actividad, canales de divulgación de información adicionales a los legales.

**Artículo Décimo Cuarto. Criterios, políticas y procedimientos aplicables a la transparencia de la información que debe ser suministrada a los accionistas, a los demás inversionistas, al mercado y al público en general.**

Surtigas se compromete a suministrar información oportuna, completa y veraz sobre sus estados financieros y su comportamiento empresarial y administrativo, lo cual incluye estados financieros y contables, operaciones sobre acciones y otros valores propios, oportunidades y problemas que corresponden a la evolución de la actividad, el desarrollo de la organización, el entorno competitivo y los proyectos empresariales.

Igualmente, se presentarán los flujos de caja proyectados; las garantías constituidas a favor de Surtigas o de terceros, su clase, estado, desempeño y el valor del mercado de las mismas; información relevante sobre el manejo de riesgos; políticas de administración e inversiones; estado de endeudamiento bancario y principales acreedores.

Para brindar esta información, Surtigas dispone de los siguientes instrumentos:

**14.1 INFORME DE GESTIÓN Y DE SOSTENIBILIDAD**

De acuerdo con las disposiciones legales y los estatutos, anualmente la Gerencia General y la Junta Directiva de Surtigas presentan un informe de gestión del ejercicio anterior a la Asamblea General de Accionistas, que incluye la información financiera, las principales actividades operacionales y administrativas y el resultado de las inversiones en otras sociedades, así como los principales proyectos a desarrollarse en el año en curso, con un enfoque de sostenibilidad.

**14.2 PROSPECTO DE EMISIÓN Y COLOCACIÓN DE BONOS**

Es el documento que contiene las características de los bonos que se van a emitir, las condiciones generales de la oferta y colocación de los mismos, información general y financiera de Surtigas, así como la situación del mercado del gas natural y la posición de nuestra empresa en dicho mercado.

**14.3 OFICINA DE RELACIÓN CON ACCIONISTAS/INVERSIONISTAS**

La oficina de relación con el accionista/inversionista tiene por objeto contribuir a generar una preferencia por invertir en Surtigas a través del conocimiento de la compañía, la calidad de su información, la adecuada divulgación de sus actividades y un contacto permanente con la comunidad de accionistas, inversionistas, analistas locales e internacionales. Además, servirá de enlace entre los accionistas e

inversionistas con los órganos de gobierno de la compañía, y, en general, se ocupará también de conocer sus necesidades, requerimientos y sugerencias.

Si un inversionista considera que existe alguna inconformidad por el incumplimiento de dichas normas, debe dirigir una comunicación escrita a la Gerencia de Asuntos Corporativo, localizada en la sede administrativa de SURTIGAS S.A. E.S.P. en la Avenida Pedro de Heredia (Sector Armenia) Calle 31 No. 47-30, en la ciudad de Cartagena de Indias, o a la siguiente dirección de correo electrónico: [surtigas@surtigas.com.co](mailto:surtigas@surtigas.com.co).

La Gerencia de Asuntos Corporativos enviará respuesta a la solicitud dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que la Junta discuta el tema puesto a su consideración.

Esta oficina notificará a la Junta Directiva en la próxima reunión fijada para tal evento, en la cual se tomarán las decisiones pertinentes.

#### **14.4 PÁGINA WEB**

Surtigas tiene a disposición de las diferentes audiencias su página web ([www.surtigas.co](http://www.surtigas.co)) en la cual se presenta información de interés, tanto para sus accionistas e inversionistas como para las demás personas interesadas en su actividad (clientes, analistas, comunidad, periodistas, proveedores, etc.).

En la referida página web se encuentra publicado el presente Código de Buen Gobierno y los estados financieros de Surtigas.

#### **14.5 INFORMES TRIMESTRALES**

Surtigas envía a los accionistas e inversionistas un informe trimestral, en el cual comunica temas relevantes y de interés para los mismos, así como información sobre los desarrollos más importantes de la compañía.

### **CAPÍTULO IX GRUPOS DE INTERÉS**

Surtigas actúa con responsabilidad en todas las actividades que desarrolla. Por eso, año tras año ha venido consolidando una relación externa coherente con la filosofía humanista y los principios éticos que caracterizan su cultura corporativa. Además de trazar y cumplir las metas anuales y de generar utilidades para los accionistas, se interesa en promover y mantener relaciones de largo plazo y mutuo beneficio con los grupos que le permiten crecer y desarrollarse. Estos son: comunidad, clientes, acreedores, accionistas, gremios, gobierno, proveedores de bienes y servicios, empleados y sociedad en general.

En cumplimiento de su responsabilidad social corporativa, Surtigas contribuye al desarrollo social y económico de la región y del país, en especial de las

comunidades menos favorecidas ubicadas en la zona de influencia de los sistemas de transporte y distribución de gas natural, adelantando programas sociales de impacto y sostenibilidad a través de la Jefatura de Sostenibilidad y Medio Ambiente.

**El presente Código de Buen Gobierno Corporativo fue aprobado unánimemente por la Junta Directiva en su sesión del trece (13) de febrero de 2020.**

**Las modificaciones realizadas al presente Reglamento fueron aprobadas en reunión de Junta Directiva celebrada el 17 de junio de 2022 según consta en Acta No. 383 de la misma fecha.**

**Las modificaciones realizadas al presente Código fueron aprobadas en reunión de Junta Directiva celebrada el 20 de septiembre de 2024 según consta en Acta No. 418 de la misma fecha.**

**Las modificaciones realizadas al presente Código fueron aprobadas en reunión de Junta Directiva celebrada el 28 de marzo de 2025 según consta en Acta No. 427 de la misma fecha.**

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 está adecuado a las actividades y prácticas de la organización.

### ANEXO A

REGISTRO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO					
FECHA	VERSIÓN	PAGINA	SECCION	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
4/11/22	3	N.A	N.A	Se revisa documento, se ajusta la introducción agregando lo siguiente: "El presente Código tiene por objeto adoptar medidas respecto al Gobierno de Surtigas, dentro del marco del modelo de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento que la empresa ha adoptado para un gestión integral y organizada de su estrategia y que garantice la toma de decisiones integral y le apunte a la sostenibilidad de la empresa", en el capítulo I se ajustan los siguientes numerales 1.1 ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA se especifican La Junta Directiva de SURTIGAS S.A. E.S.P. es elegida por la Asamblea General de Accionistas, mediante el sistema de cociente electoral, el cual se aplica a toda elección en la que haya de votarse por dos o más personas, para un período de dos años, en el numeral 1.2 COMPOSICIÓN se ajusta el número de miembros de la junta directiva pasa de 5 a 9 miembros principales, en el numeral 1.3 PERFIL Y REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA se agrega: "Así mismo previo a su nombramiento se realiza una debida diligencia para verificar que el candidato a miembro de junta directiva no tenga coincidencias relacionadas con corrupción, soborno o lavado de activos.", en el numeral 1.4 FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA se agrega lo siguiente: "Autorizar al Gerente para comprar, vender o gravar bienes inmuebles y para celebrar los actos y contratos cuyos valores excedan de dos mil cuatrocientos (2.400) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, salvo que se traten de compras corporativas" y "Impartir autorizaciones generales relacionadas con el giro ordinario del negocio para que el Representante Legal celebre contratos de suministro, compra, venta y/o transporte de gas natural, así como contratos de compraventa de energía, siempre y cuando los plazos de los contratos sean iguales o inferiores a un (1) año. Para tal efecto la Junta directiva	Adriana Sánchez

				<p>expedirá anualmente una resolución donde autorice y faculte al representante legal para lo anteriormente expuesto, lo cual incluye sin limitarse los actos contratos y garantías, así como todos aquellos actos y operaciones necesarios para este fin.”, se agrega el numeral 2.3.1 FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO, el capítulo II Artículo tercero se agrega el numeral 3.1 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS y se actualiza el contenido de los siguientes numerales: 3.2 PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO INTEGRAL, 3.3 GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS, en el numeral 3.4 Comités internos se agregan Comité de equidad de género y comité de calidad de servicio, en el numeral 4.2 Jefatura de Riesgos y Cumplimientos se actualizan las funciones, en el capítulo VI NUESTROS ACCIONISTAS se ajusta en su totalidad los artículos, se cambia versión y fecha de vigencia, según solicitud con Id. 11738</p>	
20/Dic/2024	4	Todas	Todas	<p>Se revisa documento, se incluye la figura del Vicepresidente de la Junta Directiva, y actualiza las denominaciones y funciones de los Comités de apoyo de la Junta Directiva, se cambia versión y fecha de vigencia, según solicitud con Id. 14070</p>	Adriana Sánchez
20/Ago/2025	5	Todas	Todas	<p>Se revisó el documento y se realizaron los siguientes cambios:  En el numeral 5.1.3 se incluyó el punto: Quien haya sido objeto de inhabilitación, suspensión o cualquier otro tipo de sanción en firme por el ejercicio de los servicios de auditoría financiera, impuestas por un juez o una autoridad de regulación y/o supervisión de los países en los que tiene actividad la Compañía.  En el capítulo IX se incluyó Las modificaciones realizadas al presente Código fueron aprobadas en reunión de Junta Directiva celebrada el 28 de marzo de 2025 según consta en Acta No. 427 de la misma fecha.  Se cambia versión y fecha de vigencia, según solicitud con Id. 14889</p>	Andrés Velasquez