

| | | |
|---|-----------------|--|
|  | CÓDIGO: | N-914-10 |
| | NOMBRE: | CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SURTIGAS S.A. E.S.P. |
| | VERSIÓN: | 4 |

INTRODUCCIÓN

SURTIGAS S.A. E.S.P. es una empresa de servicios públicos domiciliarios cuyo objeto principal es la distribución y/o comercialización de gas natural, con intereses e importantes inversiones en otros negocios, 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.

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 por terceros, liquidadores y, en general, toda persona que asesore, suministre bienes o preste servicios a la empresa.

VISIÓN

Consolidar el liderazgo como empresa de servicios públicos en las regiones donde operamos, y proyectar nuestro modelo de negocio a los mercados internacionales, afianzando la creación de valor sostenible para nuestros grupos de interés.

MISIÓN

Contribuimos a alcanzar mejores niveles de calidad de vida, mediante la prestación del servicio público de gas natural y negocios asociados, que generan bienestar a nuestros grupos de interés y aportan al desarrollo sostenible en las regiones donde operamos.

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, para un período de dos (2) años.

De conformidad con lo anterior, se divide el número total de 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 de Surtigas S.A. E.S.P. se compone de ocho (8) miembros todos principales, en la cual existe una representación directamente proporcional a la propiedad accionaria, elegidos por la Asamblea General de Accionistas, por el sistema de cociente electoral.

. La Junta elegirá, de su seno, un Presidente y un Vicepresidente.

Corresponderá al Presidente, o en los casos de faltas absolutas o temporales en su orden al Vicepresidente, presidir las sesiones de la Junta Directiva, convocarlas, y autorizar con su firma las actas y demás documentos que de ella emanen.

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 la visión corporativa 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) revelar cualquier conflicto de interés, su relación con partes interesadas; iv) Ejercer en forma diligente el cargo, lo que incluye atender las convocatorias a la Junta como a aquellos comités de los cuales hagan parte. v) No pertenecer simultáneamente a más de cinco (5) juntas directivas.

1.4 INDEPENDENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Siempre y cuando la Sociedad sea emisor de valores en el mercado de valores colombiano y la emisión se encuentre vigente, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de los miembros de la Junta Directiva deberán ser independientes, de conformidad con lo establecido en los artículos 44 y 86 de la Ley 964 de 2005 y demás normas que la modifiquen, sustituyan, deroguen, desarrollen o reglamenten.

1.5 FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social de la compañía, y para tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines: Corresponde a esta especialmente: 1) Autorizar la emisión de bonos o títulos representativos de obligaciones, para obtener empréstitos. Así como expedir el respectivo reglamento de emisión. 2) Designar el Gerente y sus suplentes fijándoles su remuneración; 3) Delegar en el Gerente o en cualquier otro empleado, las funciones que estime conveniente. 4) Autorizar al Gerente para comprar, vender o gravar bienes inmuebles y para celebrar los actos y contratos cuyos valores excedan de

ochocientos (800) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes; 5) Convocar a la Asamblea a su reunión ordinaria, cuando no lo haga oportunamente el representante legal o a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente; 6) Presentar a la Asamblea General los informes que ordene la ley, 7) Determinar las partidas que se deseen llevar a fondos especiales; 8) Examinar cuando lo tenga a bien, los libros documentos, fábricas, instalaciones, depósitos y caja de la compañía, 9) Abrir sucursales o agencias o dependencias, dentro o fuera del país; 10) 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; 11) 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. 12) Tomar las decisiones que no correspondan a la Asamblea o a otro órgano de la sociedad. 13) 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.- 14) 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. 15) Resolver los conflictos de interés que se presenten, cuando sea pertinente, de acuerdo con lo establecido en Capítulo X de los presentes Estatutos. 16) 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. 17) 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.”

1.6 DEBERES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

En cumplimiento de sus funciones, como administradores de la sociedad, los miembros de la Junta Directiva deberán:

- (1) Obrar de buena fe.
- (2) Cumplir sus funciones en interés de la sociedad teniendo en cuenta los intereses de los asociados.
- (3) Realizar esfuerzos para el adecuado desarrollo del objeto social de la compañía.
- (4) Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones del Revisor Fiscal.
- (5) Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
- (6) Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- (7) Asegurarse de que exista un trato equitativo a todos los accionistas y demás inversionistas.
- (8) Respetar el ejercicio del derecho de inspección de los accionistas.
- (9) 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 exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas.

1.7 RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

Los miembros de la Junta Directiva responderán, en su carácter de administradores, solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad, a los accionistas o a terceros. No están sujetos a dicha responsabilidad quienes no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión o hayan votado en contra riesgo y cuando no la ejecuten. En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o Estatutos, se presumirá su

culpa. De igual manera se presumirá la culpa cuando hayan propuesto o ejecutado la decisión sobre distribución de utilidades en contravención a lo previsto en el artículo 151 del Código de Comercio y demás normas sobre la materia. En este último caso responderán por las sumas dejadas de repartir o distribuidas en exceso y por los perjuicios a que haya lugar.

1.8 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.

1.9 COMITÉ DE AUDITORIA

Siempre y cuando la sociedad sea emisor en el mercado de valores colombiano y la emisión se encuentra vigente, tendrá un Comité de Auditoría, en los términos del artículo 45 de la Ley 964 de 2005 y demás normas que la modifiquen, sustituyan, deroguen, desarrollen o reglamenten.

Teniendo en cuenta lo anterior, el comité estará conformado por cuatro miembros, de los cuales mínimo tres (3) deben ser representantes de la Junta Directiva y en todo caso por todos los miembros independientes de la Junta Directiva, salvo que todos fueren independientes, en cuyo caso estos delegarán a tres (3) de ellos. El presidente del Comité deberá ser un miembro independiente.

Asistirán también a este Comité el Director de Auditoría Interna, el Secretario General y Revisor Fiscal de la sociedad, quienes asistirán con derecho a voz y sin voto. Además asistirán en calidad de invitados el Gerente General y el Gerente Administrativo y Financiero.

El Comité de Auditoría deberá reunirse por lo menos cada tres (3) meses y de manera excepcional cuando se considere que existen temas de interés que no puedan esperar una reunión ordinaria. Las decisiones dentro del Comité se adoptarán por mayoría simple y se harán constar en actas, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio.

Los miembros del Comité deberán contar con la adecuada experiencia para cumplir a cabalidad con las funciones que le corresponden. En desarrollo de sus funciones deberá supervisar el cumplimiento del programa de auditoría interna de la sociedad, el cual deberá tener en cuenta los riesgos del negocio y evaluar integralmente la totalidad de las áreas de la misma. Así mismo velará por que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas legales

Para el cumplimiento de sus funciones el Comité de Auditoría podrá contratar especialistas independientes en los casos específicos que juzgue conveniente, atendiendo las políticas generales de contratación de la sociedad.

Los estados financieros deberán ser sometidos a consideración del Comité de Auditoría antes de ser presentados a consideración de la Junta Directiva y del máximo órgano social.

El Reglamento Interno sobre la conformación, el funcionamiento, período actividades y responsabilidades del Comité de Auditoría, será aprobado por la Junta Directiva de la sociedad.

La esencia de los objetivos del Comité de Auditoría es valorar los procesos de la organización relacionados con sus riesgos y el ambiente de control, supervisar la presentación de información financiera, evaluar los procesos de la Dirección de Auditoría y los Revisores Fiscales y proporcionar un canal de comunicación entre los revisores fiscales, la Dirección de Auditoría, la administración y la Junta Directiva.

1.10 COMITÉ DE COMPENSACIÓN

El comité de compensación tiene como objetivo los siguientes:

Garantizar que la Gestión del Talento Humano en Surtigas se enmarque en los lineamientos corporativos y en prácticas modernas de desarrollo integral del ser humano.

Mantener un sistema de compensación equitativa y competitiva que permita atraer y retener a las personas que requiere la organización para cumplir su misión y sus objetivos estratégicos.

Mantener una estructura organizacional apropiada para garantizar la efectividad operacional, alineándola con la consecución de las metas y objetivos corporativos.

El comité de compensación de Surtigas está conformado por las siguientes personas:

- Dos (2) miembros de la Junta Directiva.
- Gerente General.
- Gerente Comercial.
- Gerente de Operaciones.
- Gerente Administrativo y Financiero.
- Director de Talento Humano.

El Comité puede solicitar la asistencia a las reuniones de integrantes de la administración o de otras personas para el intercambio de información que se requiera.

El Comité debe ser presidido por uno de los representantes de la Junta Directiva, elegido por ésta.

El Comité se reúne de manera ordinaria dos veces al año y de manera extraordinaria cuando existan temas de interés inaplazables.

Las siguientes son las funciones y responsabilidades a cargo del Comité de Compensación y desarrollo:

- Analizar periódicamente el alcance, los programas en desarrollo y los resultados logrados en los procesos de Gestión del Talento Humano.
- 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 actual.
- Analizar la estructura salarial y proponer acciones de mejora para los grupos de cargos que se consideren pertinente.
- Proponer la elaboración de estudios de compensación y tomar decisiones con base en los resultados obtenidos.
- Aprobar las nivelaciones salariales y bonificaciones de los dos primeros niveles directivos de la organización.
- Revisar periódicamente la política de compensación y sugerir su actualización.
- Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre los resultados significativos de la gestión realizada por el Comité.

Artículo Segundo. Designación y Responsabilidades de los Representantes Legales y de los Principales Ejecutivos

2.1 NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES LEGALES

La Sociedad tendrá un gerente, con dos suplentes que reemplazarán al principal en sus faltas accidentales, temporales o absolutas

Tanto el Gerente principal, como los suplentes, serán elegidos por la Junta Directiva, quien podrá removerlos en cualquier tiempo.

El Gerente, o quien haga sus veces es el representante legal de la sociedad para todos los efectos.

2.2 FUNCIONES DEL GERENTE

El Gerente de Surtigas S.A. E.S.P. tiene las funciones establecidas en el Artículo 65 de los Estatutos Sociales, que enumera como funciones las siguientes:

1) Representar a la sociedad como persona jurídica ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional. 2) 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 Ochocientos (800) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. 3) 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; 4) 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. 5) Nombrar y remover los empleados de la sociedad; 6) 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; 7) 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. 8) Convocar la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios sociales. 9) 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. 10) Cumplir y hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la sociedad. 11. Crear los empleos que considere necesarios para el buen servicio de la empresa, señalarles funciones y remuneraciones. 12) Constituir los apoderados que se requieran cuando las necesidades así lo exijan. 13) 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. 14) 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. 15) Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la empresa. 16) 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. 17) 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. 18) Proponer las reformas al Código de Buen Gobierno que estime necesarias. 19). Resolver los conflictos de interés que se presenten, cuando sea pertinente, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo X de los presentes Estatutos.

2.3 REMUNERACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

La remuneración del Representante Legal y sus suplentes, será determinada por la Junta Directiva, de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión dentro de la Compañía.

2.4 DEBERES DEL GERENTE

En cumplimiento de sus funciones, como administradores de la sociedad, el Gerente y sus suplentes deberán:

(1) Obrar de buena fe.

- (2) Cumplir sus funciones en interés de la Sociedad teniendo en cuenta los intereses de los asociados.
- (3) Realizar esfuerzos para el adecuado desarrollo del objeto social de la Compañía.
- (4) Velar por que se permita la adecuada realización de las funciones del Revisor Fiscal.
- (5) Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Sociedad.
- (6) Abstenerse de utilizar indefinidamente información privilegiada.
- (7) Asegurarse de que exista un trato equitativo a todos los accionistas y demás inversionistas.
- (8) Abstenerse de participar por si o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en la Asamblea General de Accionistas.

2.5 RESPONSABILIDAD DEL GERENTE

El Gerente y sus suplentes deberán responder en su carácter de administradores, solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasione a la Sociedad, a los accionistas o a terceros. No estarán sujetos a dicha responsabilidad siempre y cuando no haya tenido conocimiento de la acción u omisión o haya votado en contra, y que no las haya ejecutado. En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la Ley o los Estatutos, se presumirá culpa. De igual manera se presumirá la culpa cuando haya propuesto o ejecutado la decisión sobre distribución de utilidades en contravención a lo previsto en el Artículo 151 del Código de Comercio y demás normas sobre la materia. En este último caso responderá por las sumas dejadas de repartir o distribuidas en exceso y por los perjuicios que haya lugar.

Estarán sujetos a los deberes y responsabilidades anteriormente señaladas, los funcionarios de la Sociedad que cumplan funciones como representante legal de la compañía.

2.6 EL SECRETARIO(A)

2.6.1 Nombramiento

La sociedad tendrá un Secretario de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva, el cual será a la vez Secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

2.6.2 Funciones

El secretario deberá elaborar las actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, autorizarlas con su firma inscribirlas en los correspondientes libros y expedir copias de las mismas cuando se haga necesario para llenar requisitos de solemnidad y publicidad señaladas por la ley o para acreditar alguna autorización especial.

Adicionalmente, corresponde al secretario llevar el libro de registro de acciones y asentar en el mismo lo ordenado por los estatutos de la Ley. A más de las funciones anteriormente señaladas, el secretario tendrá las que le asigne la Junta Directiva y el Gerente.

2.6.3 Deberes y responsabilidades del secretario

El Secretario estará sujeto a los mismos deberes del Gerente en cuanto ello sea compatible con su cargo. De igual forma, tendrá la misma responsabilidad del Gerente en los casos que actúe como representante legal de la sociedad.

2.7 POLÍTICAS DE SELECCIÓN, REMUNERACIÓN E INCENTIVOS Y RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES

2.7.1 Selección de personal

Surtigas S.A. E.S.P. 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 jefe de la dependencia solicitante.

Para el reclutamiento de candidatos se tiene en cuenta, en primera instancia, los empleados que reúnan los requisitos exigidos para el cargo vacante. De no existir la posibilidad de un ascenso o promoción se procede a la búsqueda de candidatos externos.

El proceso de selección se fundamenta en el perfil establecido en los manuales de descripción de cargos, que contiene los requisitos de educación, experiencia, habilidades y actitudes específicas del cargo, competencias y características personales mínimas necesarias para cumplir adecuadamente con el objetivo o propósito del cargo.

2.7.2 Remuneración

Los salarios de los diferentes cargos se fijan de acuerdo con estudios técnicos a nivel interno y del mercado laboral.

La administración anual de los salarios se hace con base en directrices gubernamentales, estructura salarial y situación financiera de la Empresa.

La Junta Directiva a través del comité de compensación aprobará los casos excepcionales en los cuales se determinen beneficios adicionales o incentivos económicos para el personal de la sociedad, siempre que corresponda a buenos resultados en el ejercicio social y existan suficientes bases para su aprobación.

2.7.3 Gestión por competencias

Surtigas S.A. E.S.P. cuenta con un modelo de competencias que cubre los diferentes niveles de la organización, y con base en estas se alinearon los sistemas de selección, capacitación y desarrollo, gestión del desempeño, compensación y plan de carrera de los empleados de la compañía.

2.7.4 Responsabilidad de los administradores

Además de los parámetros establecidos por el Código de Comercio en cuanto a responsabilidad de los administradores, existen en Surtigas unos compromisos relacionados con los principios éticos, que textualmente expresan:

- 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 nuestros 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 las situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y los de la organización.
- Proteger la información de propiedad intelectual, comercial o confidencial de Surtigas y de terceros.

Además de la inducción general recibida al momento de ingresar a Surtigas, cada funcionario es partícipe de una inducción específica en el puesto de trabajo y de acciones de entrenamiento y capacitación permanentes que garanticen su idoneidad en el ejercicio de sus funciones y su desarrollo integral.

CAPITULO 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 ésta 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.

3.2 PLAN ESTRATÉGICO INTEGRAL

Es el documento que contiene los objetivos corporativos e iniciativas estratégicas los indicadores de resultados, planteados en el marco de las perspectivas financiera, del cliente, del proceso y aprendizaje.

3.3 GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS

Surtigas tiene actualmente certificados los sistemas de gestión de la calidad, seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y GP 1000, los cuales contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos que participan en el desarrollo del objeto social del negocio.

La cadena de valor es una secuencia normalizada de procesos necesarios para la prestación de nuestro servicio, al llevar a cabo los diferentes procesos de la empresa y al aplicarse sistemáticamente genera la satisfacción de las partes interesadas

Por esta razón para asegurar el mejoramiento continuo de nuestro sistema de gestión hemos aplicado la medición y seguimiento de nuestros procesos y las revisiones de estos.

El Manual de Gestión de Surtigas enuncia el compromiso adquirido por la empresa relacionado con la calidad, salud ocupacional y el medio ambiente para lograr la satisfacción de las partes interesadas, a los cuales ofrece el:

“Diseño, operación, mantenimiento, construcción de redes en polietileno, y gestión de la construcción de redes de acero para gasoductos urbanos. 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”.

El Manual de Gestión de Surtigas S.A. E.S.P. realiza una descripción del Sistema de Gestión y sirve de referencia para el mantenimiento de dicho sistema, garantizando la calidad de nuestros servicios, y cumpliendo con los requisitos de las normas NTC-ISO 9001:2008, NTC-OHSAS 18001:2007, NTC-ISO 14001:2004, NTC GP 1000:2009 y ANSI B31.8.

El manual de gestión de Surtigas S.A. E.S.P., contiene la declaración del compromiso de la Gerencia General con el Sistema de Gestión (SG), la presentación de la política, objetivos y la descripción del sistema de gestión.

El alcance del Sistema de Gestión incluye la integración de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

El alcance de las partes interesadas incluye los Usuarios, Colaboradores, Proveedores, Accionistas, Comunidades y la Sociedad en general.

Todas las peticiones, quejas o recursos que las partes interesadas manifiestan a Surtigas son resueltas a través de su oficina de atención a usuarios. Además se cuenta con una página web en la cual se tiene disponible la información general de la compañía, el código de buen gobierno, el balance social y el informe anual; adicionalmente los colaboradores de Surtigas están comprometidos con la aplicación del código de ética, garantizándose así la transparencia en todas las actuaciones de la empresa.

Surtigas participa activamente en los comités de servicios públicos, con el fin de generar mayor satisfacción a sus usuarios en la prestación de los servicios, cuando se realizan mejoras al gasoducto, además articula las decisiones que afecten la calidad del servicio con las autoridades competentes.

El Manual de Gestión hace referencia a otros documentos tales como planes, documentos externos, documentos controlados y registros que soportan el cumplimiento de cada requisito de nuestro Sistema de Gestión y de las normas NTC-ISO 9001:2008, NTC-OHSAS 18001:2007, NTC-ISO 14001:2004, NTC GP 1000:2009.

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. La auditoría de los sistemas de gestión es un proceso sistemático, independiente y documentado de evaluación orientado a obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el objeto de determinar el alcance del cumplimiento por parte de la organización de los requisitos legales, contractuales, normativos y específicamente los relacionados con la norma ISO 9001:2008, NTC-OHSAS 18001:2007, NTC-ISO 14001:2004, NTC GP 1000:2004.

Con el propósito de garantizar la efectividad de los sistemas integrales de gestión - SGC y su adaptación a los cambios que se puedan presentar, se realizan anualmente auditorías de seguimiento a áreas y procesos 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 por parte de un grupo de auditores calificados pertenecientes a diferentes áreas de la organización.

3.4 EVALUACIÓN DEL SERVICIO

Este programa tiene como objetivo principal asegurar el servicio al cliente final, fundamentado en la cadena de servicio al cliente interno.

Periódicamente, Surtigas S.A. E.S.P. realiza ejercicios de retroalimentación entre sus clientes externos, a fin de garantizar que los servicios que presta cumplan con los estándares de calidad establecidos.

A nivel externo, se evalúa el concepto de los usuarios del servicio mediante estudios de mercado para medir el grado de satisfacción de necesidades y atención de expectativas, se efectúan sondeos para medir la atención y se evalúa el número de quejas presentadas por los usuarios.

Los resultados de este plan, además de contribuir a la mejora continua de la prestación del

servicio, permiten evaluar la gestión de la organización.

3.5 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Esta Dirección realiza una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayuda a que ésta cumpla sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección, de acuerdo con los lineamientos estratégicos corporativos, normas internas, mejores prácticas de auditoría interna y normas establecidas por los entes reguladores y fiscales.

Todas las áreas son auditadas, de acuerdo con un programa anual elaborado de conformidad con el mapa de riesgos de la Empresa.

La gestión de auditoría está basada en un enfoque de gerencia de riesgos del negocio, lo que implica hacer énfasis en las funciones o áreas de mayor riesgo, identificándolos y evaluándolos categorías y subcategorías de los procesos críticos del negocio de Surtigas S.A. E.S.P. Teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección de Auditoría:

- Ayuda a identificar riesgos del negocio.
- Concentra la acción en los objetivos del negocio y en la percepción gerencial de los factores críticos de éxito.
- Orienta y guía en el establecimiento de políticas y sistemas de control apropiados para el manejo efectivo de los riesgos.
- Evalúa permanentemente el ambiente de control interno.
- Ejerce una función de evaluador independiente, vigilando el cumplimiento de las disposiciones internas y externas, y determina y previene el riesgo de fraude.
- Emite informes de las auditorías realizadas.
- Evaluar el impacto que tendría el emisor en los casos en que se presente dicho riesgo.
- Evaluar la frecuencia con la que se podrían presentar los principales riesgos.

El Director de Auditoría deberá presentar periódicamente al Representante Legal de la Compañía los resultados de las auditorías, en las cuales se evalúan los riesgos, las causas de dichos riesgos, la estimación sobre la frecuencia de los mismos y el impacto de dichos riesgos en la Compañía. Los informes de las auditorías realizadas serán puestos a disposiciones de los accionistas y los inversionistas.

3.6 REVISORÍA FISCAL

3.6.1 Elección del Revisor Fiscal

La sociedad tendrá un Revisor Fiscal, el cual será nombrado por la Asamblea General de Accionistas para un período de dos (2) años por mayoría absoluta. Podrá ser reelegido indefinidamente y tendrá un suplente quién lo reemplazará en sus faltas absolutas, accidentales o temporales.

El Representante Legal y la Junta Directiva, presentarán a consideración de la Asamblea General de Accionistas las evaluaciones necesarias para que esta disponga de suficientes elementos de juicio sobre la calidad y el servicio del Revisor Fiscal postulado. La selección de los candidatos se fundamentará en el análisis de los criterios de experiencia, seriedad y reconocimiento, así como también la capacidad de velar por el cumplimiento de las políticas de la compañía y demás disposiciones sobre buen gobierno

La Revisoría Fiscal de la sociedad podrá ser desempeñada tanto por una persona natural como una firma de Contadores Públicos. En este segundo caso la firma contratada deberá designar un

Contador Público con matrícula de tal vigente y registrada en la Junta Central de Contadores, para que su nombre cumpla las funciones correspondientes. La revocación o reemplazo del revisor fiscal de los funcionarios a que se refiere este artículo se hará con el quórum y la mayoría de votos descritos en la ley o en el contrato para su designación.

El Revisor Fiscal recibirá por sus servicios la remuneración que fije la Asamblea General de Accionistas.

La revocación o reemplazo del revisor fiscal de los funcionarios a que se refiere este artículo se hará con el quórum y la mayoría de votos descritos en la ley o en el contrato para su designación.

3.6.2 Independencia del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal deberá actuar siempre con independencia en sus funciones, respecto de la Junta Directiva, el Representante Legal y los administradores. Se entiende que el Revisor Fiscal es autónomo en sus determinaciones y actuaciones, de ninguna manera sus informes estarán subordinados a presiones directas o indirectas de los administradores. El Revisor Fiscal dependerá exclusivamente de la Asamblea General de Accionistas como máximo órgano social.

3.6.3 Funciones del Revisor Fiscal

Son funciones del Revisor Fiscal:

- 1) 1) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Sociedad se ajustan a las prescripciones de estos estatutos, a la Asamblea General y de la Junta Directiva y a las legales. 2) Dar cuenta oportuna, por escrito, a la Asamblea, Junta directiva o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios. 3) colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la compañía y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitadas. 4) Velar porque la contabilidad de la sociedad se lleve regularmente, así como las actas de las reuniones de las Asamblea, la Junta Directiva y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines. 5) Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen en forma oportuna las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título. 6) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales. 7) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, acompañándolo con el dictamen o informe correspondiente. 8) Convocar a la asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario y 9) Cumplir las demás atribuciones que le señalen la ley o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea.

3.6.4 Contenido de los informes del Revisor Fiscal

El dictamen del Revisor Fiscal sobre los balances generales deberán expresar, por lo menos:

- 1) El dictamen del Revisor Fiscal sobre los balances generales deberán expresar, por lo menos:
 - 1) Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
 - 2) Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas.
 - 3) Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable, y si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General o Junta Directiva y a las disposiciones legales, en su caso.
 - 4) Si el balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias han sido tomados fielmente de los libros; y si en su opinión el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período y
 - 5) Las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los estados financieros.

3.6.5 Inhabilidades y prohibiciones del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal no podrá:

- 1) Ni por sí ni por interpuesta persona, ser accionista de la Compañía siendo su empleo incompatible con cualquier otro cargo en ella, en el Ministerio Público o en la rama Jurisdiccional del Poder Público.
- 2) Celebrar contratos con la Compañía directa o indirectamente.

No podrá ser Revisor Fiscal:

- 1) Quienes sean asociados de la misma compañía o de alguna de sus subordinadas, ni en éstas, quienes sean asociados o empleados de la sociedad matriz.
- 2) Quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o sean consocios de los administradores y funcionarios directivos, el cajero, auditor o contador de la misma sociedad,
- 3) Quienes desempeñen en la misma compañía o en sus subordinadas cualquier otro cargo.
- 4) Quien haya sido elegido como Revisor Fiscal, no podrá desempeñar en la misma sociedad ni en sus subordinadas ningún otro cargo durante el periodo respectivo.

3.6.6 Responsabilidad del Revisor Fiscal

El revisor fiscal responderá de los perjuicios que ocasione a la sociedad, a sus asociados o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.

El Revisor Fiscal que, a sabiendas, autorice balances con inexactitudes graves, o rinda a la asamblea o a la junta de socios informes con tales inexactitudes, incurrirá en las sanciones previstas en el Código Penal para la falsedad en documentos privados, más la interdicción temporal o definitiva para ejercer el cargo de revisor fiscal.

3.6.7 Derechos del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal tendrá derecho a intervenir en las deliberaciones de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y el Comité de Auditoría, aunque sin derecho a voto, cuando sea citado a estas. Tendrá igualmente derecho a inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, libros de actas, correspondencia, comprobantes de las cuentas demás papeles de la Sociedad.

3.7 EVALUACIÓN DE LA POR PARTE DE SOCIEDADES CALIFICADORAS DE VALORES

Surtigas S.A. E.S.P. debe contratar a una sociedad calificadora para realizar la calificación de las emisiones de bonos. Esta firma tiene la obligación de revisar trimestralmente la calificación que nos fue otorgada, los principales aspectos de la misma y las actividades realizadas.

3.8 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA COMPAÑÍA PARA EVALUAR HERRAMIENTAS DE CONTROL

Adicionalmente a lo expresado anteriormente, los siguientes niveles de decisión hacen parte de la organización interna de la Compañía y son responsables de evaluar y hacer seguimiento a los procesos y actividades de tal manera que cumplan con lo establecido en la norma y los estándares nacionales, internacionales e internos.

3.8.1 El Comité de Gerencia

Conformado por la Gerencia General y el grupo Directivo de la Organización. En él, se presentan nuevos proyectos, se analizan tópicos importantes dentro de la labor comercial (cartera morosa, coberturas, etc.), se adoptan directrices de tipo administrativo, financiero y técnico, se realiza

seguimiento a las recomendaciones de control interno emitidas por la auditoría interna y externa así como también las provenientes de los sistemas integrados de gestión, así como también al cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en el plan estratégico corporativo integral. Los aspectos tratados en cada Comité y compromisos de mejoramiento quedan plasmados en un acta.

3.8.2. El Comité de Operaciones

Evalúa la eficacia de las acciones inmediatas, tendientes a eliminar las no conformidades relacionadas con desviaciones técnicas de los estándares que rigen el día a día de los procesos operacionales y gestiona acciones de mejora relacionadas con éstos. Los aspectos tratados en cada Comité y compromisos de mejoramiento quedan plasmados en un acta.

3.8.3 Comité del CAD

Analiza, decide o someter a aprobación de la alta dirección la implementación de nuevos procedimientos o mejoras a los existentes, reglamentaciones y tecnologías de administración documental, a fin de facilitar el acceso a la información y garantizar su custodia, conservación e integridad.

Son competencia del comité las decisiones que no impliquen modificaciones o impactos sustanciales en los procesos de las diferentes dependencias y aquellas que no requieran inversiones superiores a las establecidas en el manual de autorizaciones para los miembros del comité, en caso contrario deben ser presentadas a la alta dirección.

El comité está conformado por miembros permanentes y ocasionales:

Miembros Permanentes

Secretaría General.
Jefe Jurídico – Asuntos Corporativos y Servicios Públicos..
Oficial de Cumplimiento.
Gerente Administrativo/ Financiero.
Jefe de Logística
Director de Informática.
Coordinador del CAD, quien desempeñara las funciones de secretario

Funciones

- Analizar y aprobar nuevas normas y procedimientos para la administración de la documentación, o modificaciones de los existentes.
- Estudiar y aprobar las modificaciones a La Tabla de Retención Documental, de conformidad con las normas vigentes.
- Analizar nuevas tendencias tecnológicas en materia de administración y conservación documental y sugerir a la alta dirección las que considere pueden ser implementadas en la organización.

3.8.4. Canales de Reportes Confidenciales

Surtigas deben contar con canales de reportes confidenciales disponibles para todos los empleados y terceros, a fin de que puedan comunicar las violaciones potenciales del Código de Conducta, cuando se reportan situaciones de conflicto de interés que ameritan análisis e investigaciones especiales se hace necesario la participación del comité de estudio de reportes confidenciales.

Funciones:

El comité de reportes confidenciales analiza y decide sobre el reporte confidencial reportado en el sistema de reportes confidenciales o por cualquier otro medio y toma las decisiones correspondientes.

Miembros permanentes:

Gerente General.
Oficial de Cumplimiento de Enlace.
Jefe Jurídico de Permisos y Procesos
Director de auditoría
Director de Talento Humano

3.8.5 Comité de informática

Para efectos de planear, administrar y priorizar la ejecución de los requerimientos de desarrollos recibidos por el Coordinador de servicios, se estableció el Comité de Sistemas el cual está conformado principalmente por el Gerente Comercial, Gerente Administrativo y Financiero, Gerente de Operaciones, Director de Informática, y Coordinador de Servicios. Al comité deben asistir las personas arriba indicada y cualquier colaborador que los miembros consideren necesario; dicho comité se debe reunirse trimestralmente o cuando cualquiera de los miembros lo considere necesario.

El comité establece la priorización para la elaboración de los desarrollos, manejando prioridades de cero (0) a cinco (5); donde cero implica desarrollo inmediato (urgentes, de ley o de próxima entrega) y cinco los menos prioritarios.

3.8.6 Comité de tarifas

Define las directrices para establecer las tarifas que la Compañía cobra a los Usuarios y Clientes las cuales son aplicables en todas las dependencias de Surtigas S.A. E.S.P.

El Comité de tarifas de Surtigas S.A. E.S.P. está conformado por los siguientes miembros:

Miembros Principales

1. Gerente General.
2. Gerente Administrativo y Financiero.
3. Gerente Comercial.
4. Gerente de Operaciones

El Comité de Tarifas es el encargado de estudiar y determinar las tarifas a aplicar por Surtigas S.A. E.S.P. en todas las áreas de la empresa.

- El Comité de Tarifas es el único ente que tiene autoridad para establecer o ajustar las tarifas de Surtigas S.A. E.S.P.
- El Comité de Tarifas se debe reunir todos los años, una vez el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), emita el índice de inflación acumulada del año inmediatamente anterior; el Secretario debe convocar al Comité, para revisar la totalidad de las tarifas a aplicar durante el año en curso.
- Igualmente en caso de presentarse durante el año en curso la necesidad de ajustar alguna de las tarifas establecidas, el Secretario convoca al Comité para definir los cambios a realizar.
- Es responsabilidad de cada miembro presentar al comité, las tarifas propuestas que cada uno tiene a su cargo y que serán utilizadas para el cobro a Usuarios residenciales, no residenciales y a terceros.

- Es responsabilidad del Secretario del Comité divulgar a los responsables de procesos las tarifas definidas a aplicar a los nuevos usuarios residenciales y no residenciales y a terceros.

3.8.7 Responsables de los procesos y su equipo de trabajo

Hacen seguimiento a las diferentes etapas de los procesos y proyectos de mejora y actualizan la información de los indicadores asociados.

Los Comités y el Revisor Fiscal, informarán oportunamente al representante legal y a la Junta Directiva los hallazgos relevantes para la Compañía.

3.9. SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Según las leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, es la encargada de ejercer control a la gestión de la compañía, bien directamente o a través del Auditor Externo de Gestión y Resultados. Este último es contratado por las empresas de servicios públicos, pero reporta a la Superintendencia sobre las situaciones que pongan en peligro la viabilidad financiera de la empresa, las fallas que se encuentren en el control interno, y en general las apreciaciones sobre el manejo de la compañía auditada. La Auditoría Externa obra en función tanto de la empresa y de sus accionistas, como de los usuarios que reciben el servicio.

El Auditor Externo de Gestión y Resultados, es elegido por períodos de dos años, y puede ser removido a solicitud de la Superintendencia o de la empresa, previa aprobación de la entidad de control.

Es nombrado por la Junta Directiva, la cual efectúa invitación y evalúa las propuestas presentadas de acuerdo con los principios consagrados en el estatuto de contratación de la compañía y la política de negociación de bienes y servicios, que garantiza una evaluación objetiva con criterio de igualdad de condiciones.

Los resultados de esta auditoría y los del Plan de Gestión son presentados a la Superintendencia de Servicios Públicos.

En cumplimiento del artículo 45 de la Ley 142 de 1994 la Superintendencia de Servicios Públicos supervisa el cumplimiento del balance de los mecanismos de control que promueve y regula la CREG.

En ejercicio de las funciones antes mencionadas, El Auditor Externo de Gestión y Resultados, deberá presentar todos los informes y evaluaciones que requieran los entes de control y vigilancia, así como colaborar con la Empresa en el seguimiento, evaluación y renovación del Plan de Gestión y Resultados, así mismo deberá entregar un dictamen sobre el nivel de riesgo de la Empresa, de acuerdo a la metodología diseñada por la CREG para clasificar las personas prestadoras de los servicios públicos, de acuerdo con el nivel de riesgo y de los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio que permiten evaluar su gestión y resultados.

3.9.1. 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, remitiendo información de fin de ejercicio, información trimestral e información relevante.

3.9.1.1 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.

3.9.1.2 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.

3.10 CONTROL INTERNO

3.10.1 Funcionamiento

El control interno en la compañía, está en cabeza del representante legal, pero mediante el empoderamiento y la delegación existente en toda la organización, a través de cada uno de los procesos, opera de la siguiente forma:

Es descentralizado o distribuido en su parte operativa, en el día a día. Este es el control que todos los encargados de procesos y actividades deben ejercer, y que exige un claro conocimiento de sus riesgos y controles internos, previamente establecidos. Es responsabilidad de cada persona. Es autocontrol.

3.11 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE ENLACE

Función Básica:

Elaborar, implementar y controlar el Programa de Cumplimiento de Surtigas, de acuerdo con lineamientos de la compañía matriz, del Gerente General de Surtigas y política corporativa, a fin de garantizar la observancia de las leyes vigentes en Colombia y Estados Unidos y prevenir el lavado de activos y demás actividades delictivas a través del mercado de valores, así como conductas ilegales, no éticas o inapropiadas por parte del personal

Principales responsabilidades:

- Administrar el desarrollo y la efectividad del Programa de Cumplimiento de Surtigas.
- Mantener actualizado y controlar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo y del código de conducta.
- Controlar el cumplimiento de los principios éticos, por parte del personal de Surtigas y entidades a las que se les presta soporte administrativo y/o técnico.
- Apoyar a las áreas que tienen a cargo el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002, concernientes a los procesos financieros, contables y de auditoría.
- Diseñar e implementar estrategias y procedimientos generales y específicos para las diferentes dependencias de Surtigas, relacionados con la prevención de actividades delictivas a través del mercado de valores.
- Controlar el estricto cumplimiento de la legislación vigente y de los procedimientos y normas establecidos por Surtigas, en relación con la prevención del lavado de activos, según las disposiciones emitidas por la Superintendencia Financiera.
- Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades delictivas.

CAPÍTULO III CONFLICTO DE INTERESES

Artículo Cuarto. Prevención, manejo y divulgación de conflicto de intereses entre accionistas y directores, administradores o altos funcionarios, y entre accionistas controladores y accionistas minoritarios.

4.1 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 exista conflicto de intereses, salvo

autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas.

Las Direcciones de Auditoría y 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.

4.2 PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES

Las direcciones de Auditoría y de Talento Humano deben velar por el fiel cumplimiento de los valores corporativos, los principios éticos y la política de responsabilidad. 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.

“En Surtigas trabajamos por la integralidad de nuestro recurso humano, que aplique de manera coherente nuestros valores y principios:

- ❖ Honestidad.
- ❖ Servicio.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Lealtad.
- ❖ Compromiso.
- ❖ Disciplina.

Surtigas se compromete a desarrollar una organización socialmente responsable, buscando permanentemente el equilibrio entre los componentes económico, ambiental y social, con eficiencia, eficacia y efectividad, en un ambiente ético.

En consecuencia, es prioridad de **Surtigas**, satisfacer las necesidades y atender las expectativas de nuestros grupos de interés: usuarios, colaboradores, proveedores, comunidades, accionistas y sociedad en general, en la prestación de servicios públicos de distribución y comercialización de gas natural y otros negocios asociados, garantizando:

- Un servicio continuo, seguro, cómodo y económico.
- El desarrollo integral del talento humano, en ambientes de trabajo saludables que previenen lesiones y enfermedades.
- La prevención y respuesta efectiva a las emergencias.
- El control de impactos y riesgos estratégicos, de operaciones, financieros y de cumplimiento, que afectan de manera significativa la operación y sostenibilidad de la empresa.
- La contribución en la prevención de la contaminación y la preservación del medio ambiente.
- El aporte al desarrollo socio-cultural y económico de la región
- El cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables y,
- Los recursos necesarios para la implementación de esta política.

En Surtigas la alta dirección está comprometida con el mejoramiento continuo de la presente política, para alcanzar niveles óptimos de productividad, sostenibilidad y competitividad de la compañía.

Nuestra política Corporativa se fundamenta además en los principios corporativos, haciendo énfasis en los valores relativos al servicio, el cumplimiento de los requisitos establecidos y el compromiso con la mejora continua de nuestros servicios, procesos y del Sistema de Gestión.

Esta política Corporativa, como marco de referencia y guía de acción, se concreta y materializa en los objetivos del Plan Estratégico Corporativo Integral (PECI), cuya revisión y seguimiento se realiza a través de las reuniones de los Equipos de Mejora Continua (EMC) y las Revisiones por la Dirección.

4.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES

En caso de presentarse algún conflicto real o potencial de intereses entre accionistas y directores, administradores o altos funcionarios, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el código de conducta y en el procedimiento de reportes confidenciales y en todo caso:

- Reportar ante el jefe inmediato, al Oficial de Cumplimiento, o en caso de que se trate de un directivo, al Gerente General o a la Junta Directiva, cualquier conflicto de interés que tenga lugar.
- Analizar la operación de conformidad con la normatividad vigente del mercado público de valores, cualquier otra disposición legal, código de conducta y los manuales y procedimientos de Surtigas.
- En caso de duda respecto a una situación que pudiese ser o que aparentare ser un conflicto, lo aconsejable es reportarla y buscar orientación.

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. Debe excluirse el voto del administrador para la toma de la decisión, si éste es socio de Surtigas.

En caso de que la situación presentada corresponda a un reporte confidencial la cual sea compleja o tenga carácter de conflicto de interés, se debe convocar al comité de estudio de reportes Confidenciales integrado por Gerente General, Oficial de Cumplimiento, Jefe Jurídica – Procesos y Permisos, Director de auditoría y de Talento Humano

Cuando se trata de transacciones con partes relacionadas con los administradores la administración debe presentar cada vez que ocurra una relación a la junta Directiva para su conocimiento.

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.

4.4 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, así como también las disposiciones sobre acoso laboral

En caso de que un trabajador incurra en una conducta que implique conflicto de intereses, debe aplicarse el procedimiento establecido en este Reglamento.

4.5 TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO

Se tiene previsto como mecanismo aplicable a la solución de un conflicto de intereses la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento mediante el cual toda controversia, diferencia, cuestión o reclamación que surja entre los accionistas y Surtigas, o entre accionistas, por razón de su carácter de tales, durante el contrato social, al tiempo de disolverse Surtigas y en el periodo de la liquidación, será resuelta por un Tribunal designado por el Director del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Cartagena de Indias, que se sujetará a las normas legales existentes sobre la materia de acuerdo con las siguientes reglas:

- Los árbitros serán elegidos de la lista oficial que para tal efecto lleva el Centro de

Conciliación y Arbitraje.

- El Tribunal estará integrado por tres árbitros.
- La organización interna del Tribunal se sujetará a los reglamentos previstos para tal fin por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Cartagena de Indias.
- El Tribunal decidirá en derecho.
- El Tribunal funcionará en el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de la ciudad de Cartagena de Indias.
- Las partes harán constar expresamente su compromiso de cumplir el laudo arbitral que se dicte.
- Las costas del proceso serán asumidas por la parte vencida, o de la forma en que lo establezcan los árbitros.

CAPITULO IV

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.

RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE SURTIGAS Y SUS CLIENTES

Todas las transacciones de la Empresa con sus clientes, se celebran en condiciones de mercado.

Las operaciones de crédito que celebra Surtigas S.A. E.S.P. con sus clientes, se sujetan en un todo a lo consagrado en la Ley.

Artículo Sexto- 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 Séptimo- Identificación, divulgación y protección de los principales riesgos de Surtigas S.A-E.S.P.

7.1 MECANISMOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN

Los siguientes mecanismos se utilizan para la identificación y divulgación de los principales riesgos de Surtigas S.A. E.S.P.:

- En los estados financieros e informes que presenta la administración de Surtigas S.A. E.S.P. a la Asamblea General de Accionistas, se identifican los riesgos inherentes a las actividades de la compañía y los da a conocer a sus accionistas e inversionistas.
- La información sobre situaciones de riesgos que puedan afectar la condición de Surtigas S.A. E.S.P. en el mercado, enviada a la Superintendencia Financiera a través de la Información Eventual que esta entidad pública.

7.2 PROTECCIÓN PARA LOS RIESGOS DE LA EMPRESA

Para protegerse de los riesgos operativos, responsabilidad civil por daños a terceros, pérdidas de ingresos, actos deshonestos de empleados y terceros que atenten contra el patrimonio de la Empresa, entre otros, que puedan resultar del giro ordinario del negocio, Surtigas S.A. E.S.P. tiene contratadas pólizas de seguros con aseguradoras reconocidas en Colombia.

7.3 ESTABLECIMIENTO DE MATRICES DE AUTOCONTROL

Los responsables de procesos en cumplimiento de la norma GP-1000 a través de las matrices de autocontrol desarrollan una labor de identificación, administración y monitoreo continuo de los riesgos aplicables a sus proceso de manera periódica, lo cual fortalece el sistema de administración de riesgos (ERM).

CAPÍTULO VI NUESTROS ACCIONISTAS

Artículo Octavo – Igualdad de los Accionistas

Surtigas reconoce la importancia de sus accionistas e inversionistas y, en tal sentido, con responsabilidad social, no sólo 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 recto 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 Noveno- 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 podrán 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 Secretario General de Surtigas, a más tardar quince (15) días hábiles antes de la Asamblea Ordinaria, 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- Asamblea de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas es la máxima autoridad de la sociedad, se compone de los accionistas que figuren inscritos en el Libro de Registro de Accionistas o de sus representantes reunidos con el quórum y en las condiciones y requisitos previstos en estos estatutos. Salvo las restricciones legales cada accionista tendrá tantos votos en la Asamblea General de Accionistas cuantas acciones posea o represente.

10.1. Reuniones

Nuestros Estatutos disponen lo siguiente:

Las reuniones de la Asamblea pueden ser ordinarias y extraordinarias. La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria dos veces al año. La primera reunión se efectuará en el curso del primer trimestre de cada año y la segunda en el curso del tercer trimestre de cada año. Las reuniones se efectuarán cualquier día hábil en el lugar del domicilio social en la fecha y hora indicadas en la convocatoria. Si no fuere convocada, la Asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las 10:00 a.m. y el primer día hábil del mes de octubre a las 10:00 a.m., según sea el caso, en las oficinas de su domicilio social. La Junta Directiva convocará a los accionistas a las reuniones de Asamblea Ordinaria con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación; y a las extraordinarias con una antelación de cinco (5) días hábiles. Las convocatorias se harán por medio de aviso que se publicará con la anticipación aquí indicada en un periódico de circulación nacional o mediante comunicación por escrito dirigida a cada uno de los accionistas a la última dirección registrada en la empresa. Tratándose de Asamblea Extraordinaria en el aviso se insertará el Orden del Día.

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

CAPÍTULO VII POLÍTICAS DE COMPRAS Y SUMINISTROS

La política de compras y contrataciones establece las directrices para el manejo y desarrollo de los contratos, ofertas mercantiles y órdenes de compra de bienes o servicios realizados en Surtigas S.A. E.S.P. con la finalidad de que las diferentes áreas de la compañía las utilicen como guía. Las

políticas sobre el manejo de contratación son de aplicación general para todas las áreas de Surtigas.

Con la presente también se definen los requisitos y procedimientos de compras que regulen lo relacionado con las aprobaciones definidas en la Política de Delegación de Aprobaciones y Autorizaciones para este proceso a través de las siguientes acciones:

- Definir el mínimo de cotizaciones que se deben solicitar para gestionar la compra.
- Definir los procedimientos para la compra e incluir las actividades necesarias para verificar que los proveedores seleccionados y/o contratados estén en capacidad de cumplir con el suministro de los bienes o la prestación de los servicios a contratar.
- Establecer como criterios básicos para la gestión de compras la calidad, la protección ambiental, la seguridad, salud ocupacional y el precio.
- Asegurar que se compre solamente de los bienes y servicios que se encuentren debidamente presupuestados y que sean necesarios.
- Para la Autorización del Pago, asegurarse que los bienes y servicios se hayan comprado de acuerdo con las especificaciones y condiciones técnicas estipuladas.

Las directrices de compras y suministros que se establecen en la política le permitan a la empresa mantener un stock de materiales, equipos, e insumos y herramientas óptimo, para el desarrollo de las operaciones del negocio, y que garantice un control adecuado en las compras de bienes y servicios, son aplicables al área de compras y servicios generales, así como también a las áreas administrativas de los distritos.

Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones – conformación del mismo

El Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones, es el organismo encargado de adjudicar los contratos u ofertas mercantiles de mantenimiento, construcciones de obras civiles, mecánicas, eléctricas, estudios, asesorías entre otros, que se deriven de las operaciones de la compañía, observando estrictamente el cumplimiento del reglamento de contratación. Igualmente es el encargado de aprobar los contratos u ofertas mercantiles solicitados por las diferentes áreas, de acuerdo a las instancias definidas, posee las siguientes responsabilidades:

- Adjudicar según los niveles de autorización órdenes de compra, contratos y autorizar la emisión de órdenes de Compra con ocasión de Ofertas Mercantiles presentadas por proveedores o contratistas, cualquiera que sea su naturaleza.
- Ratificar decisiones tomadas fuera del comité por las instancias autorizadas.
- Aprobar reajustes solicitados por los administradores de contratos.
- Autorizar inscripción de Proveedores.
- Administrar Sanciones.
- Hacer seguimiento y revisar comportamiento de las compras realizadas.
- Recomendar decisiones sobre adjudicación a instancias superiores.
- Solicitar cambios a la política de compras y sus procesos.

Está conformado por los siguientes cargos:

a) Miembros principales:

1. Gerente General.
2. Gerente Administrativo y Financiero.
3. Gerente de Operaciones.
4. Gerente Comercial.
5. Director de Auditoría.
6. Secretario General o un delegado

b) Miembros responsables de presentación de las ofertas:

1. Jefe de Logística encargado de presentar los cuadros comparativos, generar las actas del comité para las compras autorizadas según los niveles de autorización establecidos.
2. El gerente del área correspondiente: para contratos u ofertas mercantiles, previo envío de documentos al Jefe de Logística para preparación de resumen ejecutivo del Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones.

Estos miembros tienen voz pero no aprobación de compras en el comité ya que está sujeta a los niveles de aprobación.

Se considera que hay quórum para sesionar y decidir cuando están presente al menos tres (3) de sus miembros; pero en todo caso se requiere de la presencia del gerente general para aprobar y asignar ordenes de compras superiores a setenta (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

El quórum mínimo para que el comité pueda sesionar es el siguiente:

- Representante legal.
- Un (1) Gerente Corporativo.
- Director de auditoría.
- Secretario General o un delegado, quien asume las funciones secretariales.
- El Jefe de Logística

Nota: La calidad de representante legal la asumen el Gerente General y sus suplentes.

Citación al comité de compras de bienes, servicios y contrataciones

El Jefe de Logística o su delegado es el responsable de preparar la citación al Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones, de tal manera que sea recibida por los miembros del comité con una anticipación de cuarenta ocho (48) horas a su celebración.

Los responsables de presentar temas en el comité deben preparar un informe ejecutivo que contiene los procesos a presentar y el acta de ratificación con las compras aprobadas fuera del comité y enviarlo a los miembros del comité con 24 horas de anticipación.

Acta del comité de compras de bienes, servicios y contrataciones

El Jefe de Logística o su delegado una vez generadas las órdenes de compra aprobadas en el comité debe generar las compras de bienes y servicios definidos a administrar en el sistema SAP y presentar en el sistema de comité de compras los requerimientos de otros contratos no administrados en SAP y que han sido solicitados por las diferentes áreas quienes anexan toda la documentación que acredita la solicitud. Para la aprobación cada miembro del comité con su clave en el sistema confirma, rechaza o deja pendiente para próximo comité las comprar requeridas. Seguidamente en el sistema y una vez han sido aprobadas todas las compras por los miembros del comité el sistema genera el acta del comité.

La documentación procesada se administra dentro del procedimiento de documentación normalizado en Surtigas- Control de documentos. Sesiones del Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones

El Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones se reúne ordinariamente una vez por lo menos una vez al mes. En caso que sea necesario puede convocarse de forma extraordinaria.

Personal Autorizador

| Cargo | Tipo de Autorización |
|-----------------------------|--|
| Directores / Jefes de Áreas | Solicitudes de requisición / sin partida presupuestal en el año cuando el valor de la compra no supere los 10 SMLV y en general todas las solicitudes de requisición correspondientes a partidas presupuestales aprobadas. |
| | Aportes de nombres proveedores ofertantes para realizar proceso de selección |
| Jefe de Logística | Creación de requisiciones según presupuestos de gastos e inversiones / Selección de proveedores según lo establecido por el procedimiento P-929-14 |
| | Aprobación de compras según los límites autorizados |
| Gerentes Corporativos | Solicitudes de requisición / sin partida presupuestal en el año cuando el valor supere los 10 SMLV |
| | Aprobación de compras según límites de autorización |
| Gerente General | Selección de proveedores y aprobación de compras superiores a los 70 SMLV. |

SELECCIÓN DE CONTRATISTAS U OFERENTES

Para escoger al Contratista u oferente se deben tener en cuenta los procedimientos de “selección de proveedores” si es nuevo y va a suministrar bienes o servicios del o “Reevaluación de proveedores” si el contratista o proveedor ya existe.

Cuando se decida ejecutar una labor con recurso humano externo se debe proceder de la siguiente manera: de acuerdo con la naturaleza o costo total del trabajo a contratar, la selección la debe hacer el Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones, de acuerdo al nivel de autorización para contratar.

Para la selección se tiene en cuenta la información del registro de contratistas u oferentes de Surtigas y sus parámetros.

Adjudicación de Compra

Los criterios para adjudicar la compra de bienes y servicios son los siguientes:

➤ **Adjudicación Compra de Bienes:**

Para la adjudicación de bienes se tienen en cuenta fundamentalmente los aspectos relacionados con calidad, precios y plazos de entrega.

➤ **Adjudicación Compra de Servicios:**

Para la adjudicación de compra de servicios, como resultado de un proceso de licitación o de un proceso de invitación a cotizar, se deben tener en cuenta los resultados de la evaluación técnica y económica. Ésta se otorga al proveedor que reúna todos los requisitos y condiciones exigidos por la empresa contratante, según el orden de elegibilidad resultante de aplicar teniendo en cuenta los límites de autorización.

En los casos de servicios de consultoría para la decisión debe prevalecer el concepto técnico por encima del económico, el cual debe ser emitido por el dueño del proceso y la adjudicación

autorizada por según el nivel correspondiente, la cual debe quedar justificada dentro de los documentos del proceso.

➤ **Adjudicaciones compras corporativas**

Los responsables de los procesos de compra de bienes y servicios de SURTIGAS y de las compañías relacionadas, deben reunirse periódicamente, con una frecuencia no menor a 6 meses, para revisar y compartir los respectivos planes de compra e identificar aquellos bienes y servicios sujetos a compras conjuntas, de manera que efectivamente representen ventajas y economías de escala y prever todas las condiciones particulares de plazos, entregas, condiciones, vigencias, entre otras

➤ **Adjudicaciones especiales**

En caso de compras especiales, los usuarios solicitantes y responsables de los procesos de compra de servicios de SURTIGAS S.A, deben garantizar que las órdenes de compras de servicios a proveedores se incluyan los requisitos básicos legales en HSE.

- **Casos de emergencia**

La contratación de servicios y/o compra de bienes para efectos de atender emergencias, debe tener el visto bueno del encargado de resolverla y posteriormente ser ratificada por la instancia de adjudicación que corresponda, el Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones o la Junta Directiva, de acuerdo con sus niveles de aprobación. Una vez superada la emergencia, el proceso de compras debe ser formalizado.

De acuerdo al monto de la compra el nivel gerencial solicitante debe informar de manera inmediata mediante un correo electrónico a la instancia de adjudicación de compra correspondiente, explicando los motivos y la compra realizada, para que esta se legalice.

- **Casos de urgencia**

La contratación de servicios y/o compra de bienes para efectos de atender urgencias, debe tener el visto bueno del encargado de resolverla y del gerente del área, y cuando aplique debe ser ratificada por el Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones o la Junta Directiva, de acuerdo con los niveles de aprobación,.

De acuerdo al monto de la compra el nivel gerencial solicitante debe informar de manera inmediata mediante un correo electrónico a la instancia de adjudicación de compra correspondiente, explicando los motivos y la compra realizada, para que esta se realice.

- **Adjudicación directa**

Aplica para los siguientes procesos:

- Compra o contratación nueva en los casos en los que se trate de proveedores fabricantes, representantes únicos o exclusivos (incluye contratos de adhesión como el caso de servicios públicos); en caso contrario la compra se realiza por licitación.
- Adjudicaciones al mejor oferente de una licitación reciente, para los mismos bienes o servicios. Este tipo de adjudicación solo podrá hacerse hasta por un año calendario a partir de la fecha de emisión de la orden de compra emitida con relación a la licitación tomada como base.

Como soporte de la solicitud de compra por adjudicación directa, el responsable debe documentar la justificación en la Solicitud de Compra (Solicitud de Pedido) y solicitar la aprobación por parte de

la instancia correspondiente a la autorización de Solicitud de la compra, el cual en ningún caso será inferior al de un Gerente.

Ningún contrato o acuerdo puede pactarse a más de tres años. Se recomienda que los contratos se pacten a un año con máximo dos renovaciones, cada una de un año; en caso que se requiera un plazo mayor a éste se debe solicitar autorización al Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones.

Aquellas compras directas que sean competencia del Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones, será informada de manera inmediata al comité Diligenciando el formato de excepción a la política de compra el cual es firmado por el gerente del área solicitante Trimestralmente los responsables de gestionar las compras deben presentar al Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones de Surtigas, un informe de las compras realizadas por adjudicación directa, Emergencias y Urgencias, las cuales también deberán ser justificadas ante el comité por los gerentes responsables.

Para las compras o contratos vigentes en los cuales esté prevista cláusula de renovación automática, el responsable de administrar el contrato o acuerdo correspondiente, debe oportunamente evaluar la necesidad de renovarlo o realizar una nueva licitación. Para lo anterior, debe dejar registro de la recomendación en un memorando formal que permita realizar seguimiento o monitoreo a los contratos o acuerdos.

Para situaciones en las cuales después de la adjudicación, el proveedor favorecido solicita cambios en los precios que incrementen los valores de la oferta, como única opción se debe convocar de manera extraordinaria e inmediata al Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones el cual deberá sesionar con el quórum especial. El comité debe proceder de acuerdo con su nivel de autorización.

PROCESO DE REVISIÓN DEBIDA DILIGENCIA A LOS PROVEEDORES

Para asegurar que se realizan negociaciones con proveedores no implicados o incluido dentro de las listas restrictivas judiciales, para la aceptación de las ofertas en los diferentes procesos de compras y contrataciones, SURTIGAS exige el registro al sistema Repro expedido por Aquiles Colombia Ltda., a los proveedores que suministren materiales que se utilicen en la instalación de nuevos usuarios, mantenimientos de las instalaciones de gas y/o construcción de redes,

Para aquellos proveedores que no requieren dicha inscripción SURTIGAS realiza la consulta del proveedor en las listas restrictivas utilizando el proveedor INFORMA COLOMBIA. Anualmente se revisa que todos los proveedores que hayan tenido un pago producto de una orden de pedido de SAP o registrados en la caja menor por el área Logística.

ADJUDICACIONES DE CONTRATOS U OFERTAS MERCANTILES

Criterios de adjudicación

Para adjudicar una orden de compra a un proveedor se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Mejor cotización en cuanto a precio, calidad de los bienes y/o servicios, forma de entrega, cumplimiento en el tiempo de entrega, forma de pago y tipo de descuentos que estos otorguen.
- b) Cumplimiento de las normas técnicas colombiana y las establecidas por Surtigas.
- c) Que el proveedor esté en estado "activo" o aprobado por la gerencia y/o el Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones.
- d) Que haya entregado al área de compras el certificado de calidad de los bienes que suministra cuando el suministro implique el cumplimiento de normas técnicas.

- e) Las ofertas mercantiles que sean aceptadas mediante el sistema de precios unitarios definidos por Surtigas, se aprueban y asignan en el Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación periódica de los proveedores, bajo el criterio de asignación de mayor a menor puntaje, la obligatoriedad de cumplimiento en las certificaciones de calidad, las certificaciones de salud y seguridad ocupacional definidas por la organización, la cantidad de técnicos certificados disponible en la nomina y el cumplimiento del procedimiento de selección de proveedores. Para la aprobación la gerencia correspondiente envía al comité el valor del contrato u oferta, el tiempo, el alcance y la justificación de la recomendación de aprobación. El gerente del área solicitante debe enviar con antelación no menor a 48 horas al Jefe de Logística generales los memorandos y justificaciones correspondientes a los contratos u ofertas que se pretenden aprobar

Límites de aprobación de compras, órdenes de servicio, contratos y ofertas

Mercantiles

Las órdenes de compra, de bienes o de servicios, ofertas mercantiles o contratos se adjudican teniendo en cuenta los siguientes límites de aprobación:

- a) El Jefe de Logística tiene un límite de aprobación de compras y ordenes de servicios hasta diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- b) Los Coordinadores administrativos de los distritos tienen un límite de aprobación de compras y orden de trabajo desde un (1) peso hasta diez (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes y el trabajo se debe efectuar mediante una orden de trabajo.
- c) Si el valor de la compra y la orden de trabajo es superior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta setenta (70) salarios mínimos mensuales legales vigentes, la compra es autorizada por el Gerente Administrativo y Financiero o el Gerente de Operaciones. El trabajo se debe realizar mediante una orden de servicio. Las cuales deben ser ratificadas en su debido momento por el Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones.
- d) Si el valor de la compra y la orden de trabajo es superior a setenta (70) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes, es autorizada por el Gerente General o representante legal suplente.
- e) Si el valor de la compra, contrato u oferta mercantil es superior a ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes y no está incluida en el presupuesto anual de inversiones, el Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones debe evaluar las propuestas recibidas y presentarla ante la junta para su ratificación de autorización

ADJUDICACIONES EXCEPCIONALES

Cualquier tipo de adjudicación excepcional que se ejecute debe ser legalizada a más tardar el día hábil siguiente dentro de los parámetros contemplados en la presente política.

POLÍTICA DE APROBACIÓN DE TRANSACCIONES

Es indispensable que toda contratación se rija por lo establecido en la Política de aprobación de transacciones

- Toda compra de bienes y servicios solicitada por una dependencia debe estar contemplada en el presupuesto anual de inversiones o gastos. Es responsabilidad de cada dependencia, antes de solicitar la compra :
- a) Verificar si el valor del bien o servicio a comprar se encuentra presupuestado e informar en la requisición correspondiente el valor de ese presupuesto el auxiliar del gasto o inversión al cual se aplicara la solicitud, anexando la evidencia de la partida presupuestal en la solicitud (registro del presupuesto en SAP).

- b) Verificar la necesidad de cumplir lo exigido en la política de autorización de transacciones (PAT), en caso que aplique.

CAPITULO 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 Undécimo- 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 S.A. E.S.P. se compromete a suministrar información oportuna, completa y veraz sobre nuestros estados financieros y sobre nuestro comportamiento empresarial y administrativo, lo cual incluye estados financieros y contables; las operaciones sobre acciones y otros valores propios; las oportunidades y los problemas que corresponden a la evolución de nuestra actividad; lo relacionado con nuestra organización y con el desarrollo de la misma y nuestro entorno competitivo.

Asimismo presentaremos los flujos de caja proyectados; las garantías constituidas a favor nuestro o de terceros, su clase, estado, desempeño y el valor del mercado de las mismas; información relevante sobre nuestro manejo de riesgos; nuestras políticas de administración e inversiones; nuestros indicadores financieros, el estado de endeudamiento bancario, y los principales acreedores.

Para brindar esta información disponemos de los siguientes instrumentos:

11.1 INFORMES PERIÓDICOS A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Surtigas remite de manera periódica informes a la Superintendencia de servicios públicos, los cuales permiten realizar seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas por Surtigas S.A. E.S.P.

Reportes enviados:

Mensual: Informe sobre reclamos, Formatos B1 y B2 relacionados con facturas y sus componentes.

Trimestral: Informes sobre peticiones de usuarios regulados y no regulados e infraestructura,

Semestral: Reporte de Estado Financieros.

Anual: Estados financieros y proyecciones.

Situación Relevante: Se reporta cualquier modificación de estatutos u operación que sea de carácter relevante en la prestación del servicio público domiciliario

11.2 INFORMACIÓN EVENTUAL

Surtigas S.A. E.S.P. enviará al Mercado Público de Valores la información requerida por la Superintendencia Financiera, a fin de dar cumplimiento a las normas referentes al tema de Información Eventual.

11.3 INFORME ANUAL A LOS ACCIONISTAS

De acuerdo con las disposiciones legales y los Estatutos, anualmente la Gerencia General y la Junta Directiva de Surtigas S.A. E.S.P. presentan un informe de gestión del ejercicio anterior a la Asamblea General de Accionistas, que incluye la información financiera, principales actividades operativas y administrativas, y el resultado de las inversiones en otras compañías, así como los principales proyectos a desarrollarse en el año siguiente.

11.4 BALANCE SOCIAL

En este documento se recopila la información relacionada con la responsabilidad social empresarial, frente a sus empleados, accionistas, clientes, familiares de nuestros empleados, proveedores, acreedores, comunidad, Estado y Sociedad en general.

CAPÍTULO IX CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE BUEN GOBIERNO

Artículo Duodécimo- Organismo encargado de su cumplimiento:

La Junta Directiva de Surtigas S.A. E.S.P. es el organismo encargado de vigilar el cumplimiento de las normas sobre buen gobierno establecidas en este Código, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en los Estatutos.

Artículo decimotercero. Divulgación de información relevante al mercado

13.1. La sociedad informará de manera oportuna de los principales beneficiarios reales de las acciones que conforman el control de la sociedad, información respecto sus propietarios y controlantes, la divulgación al mercado sobre las relaciones económicas entre el emisor y sus accionistas mayoritarios u otros controlantes, a las entidades de inspección, vigilancia y control a que se encuentra sujeta SURTIGAS S.A. E.S.P., conforme a las normas que rigen su actividad y el mercado público de valores.

13.2 PAGINA WEB

Surtigas tiene a disposición de las diferentes audiencias su página Web: www.surtigas.com.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.

13.3. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Con el propósito de dar a conocer y difundir el contenido del presente documento, y los derechos de los accionistas, de los inversionistas y los mecanismos que permitan la adecuada atención de sus intereses, éste Código de Buen Gobierno se publicará en la página Web de la sociedad (www.surtigas.com.co). Igualmente, el Código estará a disposición de cualquier persona, físicamente, en las oficinas de administración de la compañía, para ser consultada y en la intranet.

CAPÍTULO X 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 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 de 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 del sistema de transporte y distribución de gas natural, adelantando programas sociales de impacto y sostenibilidad a través de la Fundación Surtigas.

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo fue aprobado unánimemente por la Junta Directiva en su sesión del 25 de mayo de 2015 según consta en acta No. 280 de la misma fecha.

A continuación firman los colaboradores 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 | PÁGINA | SECCIÓN | CAMBIOS EFECTUADOS | INCORPORÓ |
| 19/Jun/2012 | 2 | Todas | Todas | Se revisó el documento, Se agregó una función para el comité de Compensación: <u>-Aprobar las nivelaciones salariales y bonificaciones de los dos primeros niveles directivos de la organización,</u> además se cambió la versión y la fecha de vigencia, según solicitud Id. 886 | Susana Diaz |
| 8/Sep/2014 | 3 | Todas | Todas | Se cambia el nombre del documento "Código de buen gobierno" por "Código de buen gobierno corporativo". Se actualizó la misión y la visión de la compañía. Se actualiza todo el numeral 1.5 Funciones de la junta directiva. Se ajusta en su totalidad el numeral 2.2. Funciones del Gerente. En El numeral 3.6.1 Elección del Revisor Fiscal se agregó lo siguiente: La Revisoría Fiscal de la sociedad podrá ser desempeñada tanto por una persona natural como una firma de Contadores Públicos. En este | Stephanie Rambal |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>segundo caso la firma contratada deberá designar un Contador Público con matrícula de tal vigente y registrada en la Junta Central de Contadores, para que su nombre cumpla las funciones correspondientes. La revocación o reemplazo del revisor fiscal de los funcionarios a que se refiere este artículo se hará con el quórum y la mayoría de votos descritos en la ley o en el contrato para su designación. Se ajustó en su totalidad el numeral 3.6.3 Funciones del Revisor Fiscal y 3.6.4 Contenido de los informes del Revisor Fiscal. Se actualizaron los cargos. En el numeral 3.10 se agrega la palabra subrayada: "Oficial de cumplimiento de enlace". Se cambió en su totalidad el Artículo Décimo – Asamblea de accionistas y el numeral "Reuniones". Se ajustó el numeral "Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones – conformación del mismo" agregándose: b) Miembros responsables de presentación de las ofertas: 1. Jefe de Logística encargado de presentar los cuadros comparativos, generar las actas del comité para las compras autorizadas según los niveles de autorización establecidos. 2. El gerente del área correspondiente: para contratos u ofertas mercantiles, previo envío de documentos al Jefe de Compras y Servicios Generales para preparación de resumen ejecutivo del Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones. Estos miembros tienen voz pero no aprobación de compras en el comité ya que está sujeta a los niveles de aprobación. Se considera que hay quórum para sesionar y decidir cuando están presente al menos tres (3) de sus miembros; pero en todo caso se requiere de la presencia del gerente general para aprobar y asignar ordenes de compras superiores a setenta (100) salarios mínimos mensuales legales</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|-------------|---|---|-------------------|---|------------------|
| | | | | <p>vigentes. El quórum mínimo para que el comité pueda sesionar es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante legal. • Un (1) Gerente Corporativo. • Director de auditoría. • Secretario General o un delegado, quien asume las funciones secretariales. • El Jefe de Logística <p>Nota: La calidad de representante legal la asumen el Gerente General y sus suplentes. Se agregaron los numerales Citación al comité de compras de bienes, servicios y contrataciones, Acta del comité de compras de bienes, servicios y contrataciones, Personal Autorizador, selección de contratistas u oferentes. Se cambió versión y fecha de vigencia según solicitud con id: 2853</p> | |
| 07/Jul/2015 | 4 | 2 | 1.2 1.3 1.4 | <p>Se actualizó la misión y visión de la compañía. Se revisó el documento y El documento es aprobado mediante Junta Directiva en reunión de fecha 25 de mayo de 2015 Acta 280. Se modifican los numerales 1.2, 1.3 y 1.4, respecto a la modificación de los miembros de juntas que a la fecha son 8 todos principales además se cambió la versión y la fecha de vigencia, según solicitud Id. 3675</p> | Stephanie Rambal |