

	<b>CÓDIGO:</b>	<b>G-914-3</b>
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>12</b>

**Apreciados Amigos(as):**

Pilares de Nuestra Cultura Ética, que contiene el Código de Conducta, el Código de Buen Gobierno Corporativo y la Política Antifraude y Anticorrupción, es un fundamental documento guía para la ética, el cumplimiento y el buen gobierno en nuestra organización. La piedra angular de nuestros pilares éticos es la cultura centrada en un sólido sistema de principios y valores, y en el compromiso de hacer lo correcto de la manera correcta.

Uno de los ocho compromisos de sostenibilidad expresado en nuestra Política Corporativa es Conducta Ética y Transparente, cuyo principal objetivo es fortalecer la cultura de la organización en torno a la ética, la transparencia y el buen gobierno.

A lo largo del Código de Conducta encontrarás respuestas y consejos claves, que te ayudarán a aplicarlo en situaciones de tu cotidianidad y a garantizar que los principios y valores siempre se vean reflejados en nuestras prácticas. El Código no es un recurso completo ni un sustituto de la sana crítica, es un resumen de las normas, las políticas y los procedimientos que nos animan a promover la integridad en Surtigas

Las disposiciones contempladas en nuestro Código de Buen Gobierno Corporativo aseguran el respeto a los derechos de todos nuestros accionistas y demás inversionistas en los valores que la sociedad emite.

A su vez, la Política Antifraude y Anticorrupción contribuye a reforzar los controles y a asistir en la prevención y la detección de fraude, hurto o abuso en contra de Surtigas.

Uno de nuestros valores es la integridad, el cual no es solo un hito de cómo debemos comportarnos como empresa, sino también como seres humanos. La integridad va más allá de ser una buena persona y tratar a los demás como te gustaría ser tratado.

Quienes tenemos el privilegio de ser parte del equipo humano de Surtigas, debemos ser guardianes de su imagen y su reputación. Cada vez que hacemos negocios o nos relacionamos en nuestro trabajo, términos como integridad, honestidad, justicia y rendición de cuentas son comunes, pero si estos son importantes, las acciones son aún más. Es nuestra obligación incorporarlos en las prácticas comerciales y éticas y en la interacción con nuestros(as) compañeros(as), clientes(as), accionistas y comunidades.

Recuerda: todos los días, en todas partes, la ética es responsabilidad de cada uno de nosotros.

Cordialmente,

**JAIRO DE CASTRO PEÑA**

Gerente General

Surtigas S.A. E.S.P.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## CONTENIDO

### **1 Generalidades de Nuestro Código de Conducta**

Alcance de nuestro Código

¿En qué se fundamenta nuestro Código?

¿A quiénes aplica nuestro Código?

¿Cómo damos a conocer nuestro Código?

En nuestra condición de colaboradores(as), ¿cómo cumplir con nuestro Código?

### **2 Tenemos Responsabilidades con Nuestro Código de Conducta**

Nuestros Principios y Valores

Por parte de nuestros(as) colaboradores(as)

Por parte de nuestros ejecutivos(as) y directivos(as)

### **3 Tenemos Responsabilidades con Nosotros(as) Mismos**

Actuamos responsablemente

Conocemos nuestro Código

Nuestros directivos son ejemplo

Cumplimiento del Código de Conducta

Nuestro examen del espejo

### **4 Tenemos Responsabilidades entre Nosotros(as)**

Honramos los derechos humanos

Seguridad y salud en el lugar de trabajo

Porte de armas

Drogas y bebidas alcohólicas

Acoso

### **5 Tenemos Responsabilidades con Nuestros(as) Accionistas**

Política Antifraude y Anticorrupción

Normas Externas que nos aplican

Integridad financiera y cumplimiento de leyes aplicables

Protección y uso adecuado de los recursos de Surtigas

Recursos de computación y comunicación

- Información confidencial y de su propiedad
- Conflictos de interés
- Oportunidades corporativas
- Prohibición de revelar información relevante de Surtigas
- Retención de documentos y registros
- Cargos Críticos con Riesgo de Fraude
- Medidas Penales en la lucha contra el fraude, la corrupción y el soborno
- Monitoreo
- Primera Línea de Defensa
- Segunda Línea de Defensa
- Tercera Línea de Defensa

## **6 Tenemos Responsabilidades con Nuestros(as) Clientes, Proveedores, Contratistas y Gobierno**

- Negociaciones justas
- Derecho de la competencia
- Protección al consumidor
- Manejo de información
- Leyes, reglamentos y regulaciones
- Administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo – Sarlaft
- Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero -FCPA-
- Antimonopolio
- Contribuciones públicas o políticas
- Obsequios y atenciones
- Donaciones
- Patrocinios

## **7 Tenemos Responsabilidades con el Ambiente y la Comunidad**

- Comunidades
- Protección ambiental
- Fundación Surtigas

## **8 Nuestro Código de Ética Contable y Financiero**

## **9 Administración del código de conducta**

## **1. GENERALIDADES DE NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **1.1 Alcance de nuestro Código**

Establece lineamientos que les permiten a todos(as) los(as) trabajadores(as) de la organización y terceros actuar ética y responsablemente, haciendo lo correcto de la manera correcta y tomando decisiones con máxima integridad dentro de las regulaciones aplicables y los valores corporativos.

El Código de Conducta es fundamental en la forma cómo nos relacionamos y hacemos negocios y refuerza las responsabilidades que todos compartimos en pos de la protección de la reputación de Surtigas.

Se puede acceder al Código de Conducta a través de la página web:

<http://www.surtigas.com.co/codigo-de-conducta.php>

### **1.2 ¿En qué se fundamenta nuestro Código?**

- En los principios y valores corporativos.
- En políticas, procedimientos, leyes y regulaciones.
- En el compromiso de sostenibilidad descrito en nuestra Política Corporativa - Conducta Ética y Transparente.
- En la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

### **1.3 ¿A quiénes aplica nuestro Código?**

- A los miembros de Junta Directiva, todo el personal de Surtigas y Fundación Surtigas, quienes deben aplicarlo en su totalidad.
- A los contratistas, en el desarrollo de su trabajo bajo acuerdos de servicio, quienes deben cumplir completamente con las regulaciones y secciones aplicables.

En todos los apartes de este documento, cuando se mencione a Surtigas, se refiere a cualquiera de las empresas a las que se les presta backoffice y que están descritas en el alcance del mismo.

La intención del Código no es la de cubrir todos los tópicos en detalle, pero en cualquier momento debe utilizarse como una guía de referencia.

## **1.4 ¿Cómo damos a conocer nuestro Código?**

Con el ánimo de que nuestros(as) colaboradores(as) y grupos de interés conozcan el alcance de nuestro Código de Conducta, recurrimos a mecanismos como la realización de capacitaciones obligatorias anuales presenciales o virtuales enfatizando en nuestros valores y la publicación en la Intranet de Surtigas.

Las acciones de capacitación para nuestros grupos de interés (proveedores, contratistas, clientes, entre otros), presenciales o virtuales, se realizan cada dos años.

## **1.5 En nuestra condición de colaboradores(as) ¿Cómo cumplir con nuestro código?**

- Familiarizándonos con su contenido;
- Cumpliendo con la obligación anual de participar en las capacitaciones en vivo o en línea;
- Certificando anualmente nuestro compromiso de cumplir con lo establecido en el mismo
- Manejando nuestras actividades diarias con ética e integridad;
- Reportando de buena fe cualquier preocupación o sospecha de violación del Código; y
- Solicitando asesoría u orientación en situaciones en las que se confronten asuntos de ética.

## **2. TENEMOS RESPONSABILIDADES CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **2.1 Nuestros Principios Y Valores**

Reflejan la filosofía ética de nuestra organización y se enmarcan en la identidad de cada uno de nosotros. Debemos vivirlos y ponerlos en práctica en todas nuestras actuaciones e interacciones y son nuestro principal diferenciador. Estos son:



Nuestros principios y sus valores asociados, los definimos así:

**DECENCIA.** Valoramos la dignidad y seguridad de las personas, utilizamos buenas costumbres en nuestras relaciones y actuaciones en la búsqueda del bien común.

- **Respeto:** valoramos la dignidad y seguridad de las personas, actuamos en concordancia con las buenas costumbres y las normas que nos rigen.
- **Integridad:** somos honestos y coherentes, hacemos lo correcto de acuerdo con los referentes de la ética, la verdad, la equidad y el bien común.
- **Solidaridad:** creemos que los logros se hacen efectivos compartiendo nuestra visión y apoyando el esfuerzo de los demás en busca del bien común.

**PASIÓN.** Asumimos nuestros objetivos, compromisos y retos con todo empeño, responsabilidad y amor por lo que hacemos.

- **Responsabilidad:** honramos nuestras obligaciones adquiridas y actuamos conscientes de nuestra contribución al mejoramiento social, económico y ambiental de las regiones donde operamos.
- **Compromiso:** asumimos nuestro trabajo con dedicación y firmeza de ánimo, aceptamos los retos que se presentan con la voluntad personal de llevarlos a cabo exitosamente.

**INNOVACIÓN.** Aprendemos y mejoramos continuamente para lograr soluciones novedosas, razonadas, sostenibles, simples, pero efectivas.

- **Excelencia:** buscamos ser líderes a través del aprendizaje, el pensamiento crítico, el mejoramiento continuo y la consecución de soluciones creativas, sostenibles, simples, pero efectivas.
- **Emprendimiento:** continuamente identificamos y desarrollamos iniciativas que generen oportunidades de crecimiento y agreguen valor a nuestro negocio y a nuestros grupos de interés.

## **2.2 Por parte de nuestros(as) colaboradores(as):**

- Practicar y fomentar una cultura de comportamiento ético.
- Comprender y respetar las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta y demás normas, políticas y directrices.
- Buscar el consejo apropiado en la empresa, recurriendo a las instancias establecidas, para resolver preguntas o inquietudes acerca de un curso de acción.
- Denunciar los casos de mala conducta observada o sospechada, a los(as) jefes(as) inmediatos(as) o mediante los demás mecanismos puestos a su disposición para denunciar.
- Cooperar con una investigación de supuestas malas conductas o presunta violación de normas, políticas, procedimientos, reglamentos o leyes.
- Seguir los procedimientos establecidos

## **2.3 Por parte de nuestros(as) ejecutivos(as) y directivos:**

- Actuar con integridad y servir como modelo de conducta ética para los demás.
- Promover una cultura de respeto e integridad en relación con las políticas, los procedimientos, reglamentos y leyes.
- Fomentar un ambiente de trabajo libre, donde los colaboradores se sientan cómodos para hacer preguntas o inquietudes sin temor o represalia.
- Comunicar y demostrar la intolerancia hacia la conducta poco ética.
- Actuar como “coach” de sus colaboradores(as), responder directamente y apoyarlos cuando se plantean cuestiones éticas.
- Contar con los recursos disponibles, incluidos expertos en la materia, para ayudar a resolver situaciones problema.
- Ganar e inspirar confianza promoviendo y viviendo los principios y valores de

Surtigas.

- Asegurar en sus colaboradores(as) el requerimiento de una conciencia ética y el cumplimiento de las acciones de capacitación relacionadas con temas éticos.

### **3. TENEMOS RESPONSABILIDADES CON NOSOTROS MISMOS**

La transparencia y la integridad están en el corazón de lo que hacemos.

#### **3.1 Actuamos responsablemente**

Todos(as) y cada uno(a) de los/las integrantes de la organización debemos vivir los principios y valores corporativos a plenitud y ponerlos en práctica en todas las situaciones de nuestra cotidianidad laboral y personal, con la convicción de ser más productivos(as), crecer individualmente y contribuir a la consolidación de nuestra cultura ética.

Tenemos el compromiso de cumplir con nuestro Código de Conducta y, en caso de tener dudas o identificar situaciones que vulneren la ética y la transparencia, debemos reportarlas. Para ello, la organización ha dispuesto diversos mecanismos:

- Diálogo abierto del/la colaborador(a) con su Jefe(a) Inmediato(a).
- Oficial de Cumplimiento de Enlace de Surtigas.
- Director(a) de Auditoría Interna.
- Director(a) de Talento Humano
- Secretario(a) General

Sistema de Reportes Confidenciales, compuesto por una línea telefónica gratuita 018009120534 y una página web ([www.reportesconfidencialesdistribuidoras.com](http://www.reportesconfidencialesdistribuidoras.com)) que dan la posibilidad para que nuestra gente o cualquier representante de nuestras audiencias de interés, reporten, de forma anónima, la no observancia de los lineamientos establecidos en el Código de Conducta. Este sistema es operado por una firma externa que asegura la confidencialidad.

Todos los reportes serán investigados. Cuando la información es recibida en forma directa es más fácil su revisión, análisis y toma de decisiones oportunas. Es importante que los informantes no lleven a cabo sus propias investigaciones ya que estas podrían involucrar asuntos legales complejos y actuando por cuenta propia podría comprometerse la integridad de las mismas.

### **3.2 Conocemos nuestro Código**

Nuestra organización tiene la responsabilidad de mantener actualizado el Código de Conducta y de facilitar la formación de todos(as) los/las integrantes de su equipo humano. A su vez, cada colaborador(a) tiene la responsabilidad de realizar las capacitaciones del Código de Conducta en línea o en vivo y documentar la respectiva certificación.

### **3.3 Nuestros(as) directivos(as) son ejemplo**

Nuestros(as) directivos(as) tienen la responsabilidad de comprender y respetar el Código, ya que juegan un papel clave en el establecimiento del tono ético adecuado para Surtigas. Son ejemplo de los más altos estándares de conducta ética y responsable, propician la discusión abierta sobre las implicaciones éticas y legales de las decisiones tomadas en su cotidianidad y promueven entre los/las colaboradores(as), proveedores y contratistas un comportamiento ético.

Esto lo logran comunicando y asegurando que conozcan la información, las normas, las políticas y los procedimientos que requieren para realizar el trabajo a cabalidad. También siendo diligentes en la búsqueda de indicios sobre la ocurrencia de una conducta no ética o ilegal y definiendo las acciones adecuadas y coherentes para hacer frente a las situaciones que puedan estar en conflicto con lo establecido en el Código de Conducta.

### **3.4 Cumplimiento del Código de Conducta**

Todos(as) los/las integrantes del equipo humano de Surtigas deben cumplir cabalmente con lo establecido en el Código de Conducta. Tan pronto sean detectadas infracciones a este por parte un(a) colaborador(a), Surtigas dedicará los recursos y esfuerzos necesarios para prevenirlas y eliminarlas.

Las violaciones al Código darán lugar a que el/la colaborador(a) sea objeto de acciones disciplinarias que incluyen, pero no se limitan a, una posible suspensión laboral, despido u otras acciones de índole legal, que Surtigas considere apropiadas conforme a las circunstancias. Estas decisiones serán tomadas en concordancia con la legislación laboral vigente en la República de Colombia, el Reglamento Interno de Trabajo y cualquier otra regulación que resulte aplicable.

### 3.5 Nuestro examen del espejo

Consecuentes con la conciencia corporativa, todos(as) debemos ser un espejo para los demás. Nuestros comportamientos y acciones deben estar inspirados en la ética y proyectados ante los demás como ejemplo a seguir.

Si alguna vez enfrentamos una situación difícil, en la que no estemos seguros(as) de cómo actuar, mirémonos al espejo y hagámonos las siguientes preguntas:



#### **¿ES LEGAL?**

Si no es legal, no lo hago. Es así de simple.

#### **¿QUÉ PENSARÁN DE MÍ?**

¿Si tuviera que explicar mis acciones a mi jefe(a), mis padres, mi cónyuge, mis hijos, o a un periodista, podría justificar lo que hice?  
¿Qué pienso de las personas afectadas por mis acciones?

#### **¿ES CORRECTO LO QUE HICE?**

¿Cómo siento mi conciencia?  
¿Qué diría mi mejor amigo?

#### **¡HAZ LO CORRECTO!**

Si tenemos preguntas sobre nuestro Código de Conducta, o inquietudes sobre conductas que consideramos violan el Código, comuniquémoslo a nuestro(a) jefe(a) inmediato(a). Si creemos que no es la acción correcta, o que la persona a quien reportamos no tomó las acciones correctas, comuniquémonos con el/la Oficial de

Cumplimiento de Enlace, el/la Director(a) de Talento Humano o, el/la Director(a) de Auditoría Interna o el/la Secretario(a) General

Podemos también recurrir a los mecanismos de reportes anónimos como son; línea 018009120534 o página web de reportes confidenciales [www.reportesconfidencialesdistribuidoras.com](http://www.reportesconfidencialesdistribuidoras.com), los cuales están disponibles 7 días a la semana los 365 días del año.

Tengamos la certeza de que las denuncias serán manejadas en forma oportuna, exhaustiva, justa y discreta.

#### **4. TENEMOS RESPONSABILIDADES ENTRE NOSOTROS**

Estamos convencidos de que el talento de nuestra gente le da valor a nuestra compañía y de que como integrantes del equipo humano de Surtigas nos debemos honestidad, respeto, colaboración y un trato justo, dentro de una clara concepción de derechos humanos y el compromiso de lograr resultados.

No toleramos acoso, discriminación o represalia. Nuestras políticas y nuestros programas están diseñados para promover la equidad y el respeto y para mantener un lugar de trabajo incluyente y seguro para nuestros(as) colaboradores(as) y socios(as) de negocios. Los comportamientos que los ponen en riesgo no están permitidos.

##### **4.1 Honramos los derechos humanos**

La siguiente es nuestra Declaración de Derechos Humanos:

El ser humano es el eje central de todo lo que hacemos, por ello tenemos que respetar sus derechos, promoverlos y remediar consecuencias negativas –si se hiciera necesario–. Valoramos la diversidad y reconocemos que los derechos son innegociables e inherentes a todas las personas, quienes deben recibir trato igualitario.

En Surtigas, honramos y vivimos los derechos así:

##### Prácticas laborales

Con respecto a nuestros(as) colaboradores(as), contratistas y proveedores:

- Incentivamos la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza.
- Propiciamos bienestar y calidad de vida.
- Proporcionamos condiciones seguras y saludables.

- Reconocemos el derecho a la libertad de asociación.
- Ofrecemos igualdad de oportunidades: promovemos la equidad, la imparcialidad y las condiciones igualitarias.
- No aceptamos abusos de ninguna clase. Estos incluyen, pero no se limitan a, trabajo forzoso, discriminación, acoso y uso de la fuerza.
- No toleramos el trabajo infantil.
- Capacitamos a nuestros(as) colaboradores(as), contratistas y proveedores para que se apropien y respeten los derechos humanos.

### **Territorios donde operamos**

En relación con las comunidades y demás actores sociales:

- Actuamos en concordancia con las políticas públicas y reconocemos al Estado como principal garante de los derechos humanos fundamentales.
- Garantizamos un entorno seguro durante el desarrollo de nuestras operaciones.
- Reconocemos los derechos de propiedad y trabajamos para preservar, proteger y respetar los territorios.
- Contribuimos con otros actores para aportar a la calidad de vida de las comunidades de nuestra zona de influencia, con respeto por su autonomía en la gestión de su desarrollo.
- Valoramos la cultura e idiosincrasia de las comunidades y, en este sentido, abordamos sus realidades desde una perspectiva diferenciada.
- Privilegiamos la construcción de confianza.
- Respondemos solidariamente ante situaciones de emergencia y de ayuda humanitaria, articulados con las instituciones correspondientes.
- Trabajamos conjuntamente con los organismos de seguridad del Estado para gestionar situaciones de orden público que puedan afectar tanto la prestación del servicio público de gas natural como el desarrollo de iniciativas cuyo objetivo es el bien común.
- Evaluamos, prevenimos y mitigamos los impactos sociales, culturales y ambientales de nuestras operaciones.

### **Medioambiente**

- Reconocemos el medioambiente como un bien común.
- Valoramos la lucha contra el cambio climático como una acción esencial para vivir en un entorno equilibrado, mitigando las causas y adaptándonos mediante la adopción de políticas y prácticas para afrontar sus efectos.
- Asumimos proactiva y responsablemente los retos medioambientales que puedan impactar desfavorablemente el acceso y disfrute de los recursos naturales.

## Ética

- Reconocemos el vínculo entre los Derechos Humanos y una ética fundamentada en prácticas que valoran la dignidad de las personas.
- Incentivamos entre nuestros(as) colaboradores(as) y contratistas prácticas basadas en un sólido sistema de valores y en el compromiso de hacer lo correcto de la manera correcta.
- Prevenimos el fraude y los actos de corrupción como parte de nuestros principios éticos.
- Promovemos una comunicación respetuosa, proactiva y transparente con nuestros grupos de interés, enmarcada en un contexto dialogante.

Nuestro enfoque de gestión en esta materia es preventivo, de cero tolerancia y rechazo público frente a cualquier tipo de vulneración de los Derechos Humanos o del Derecho Internacional Humanitario, por parte de la empresa o de los grupos de interés con quienes nos relacionamos, y de respaldo a las autoridades para evitar la impunidad.

### **4.1.1 Seguridad y salud en el lugar de trabajo**

Surtigas tiene el compromiso de proporcionar a todos sus colaboradores (as) y contratistas condiciones seguras y saludables. A su vez, es responsabilidad de nuestra gente y terceros permanecer vigilantes en sus puestos de trabajo, realizando las tareas de manera segura, cumpliendo las leyes y regulaciones aplicables y reportando oportunamente los incidentes ocurridos. De esta manera podrán retornar a sus hogares sanos y felices.

### **4.1.2 Porte de armas**

No se permite el porte de armas de fuego en el interior de las instalaciones, excepto a la fuerza pública y a los servicios de vigilancia privada.

### **4.1.3 Drogas y bebidas alcohólicas**

Surtigas ha establecido políticas y programas para la prevención, el control y la intervención del consumo de sustancias psicoactivas en el trabajo, consciente de que afectan la salud, capacidad de desempeño, seguridad, eficiencia y productividad.

Por lo anterior y en cumplimiento de la responsabilidad de mantener un ambiente laboral sano y seguro, se prohíbe, dentro de las instalaciones o los vehículos de la empresa o al servicio de ella, la posesión, el uso, la distribución o la venta de drogas controladas no recetadas o de sustancias psicoactivas. En caso de que esto se

presente se aplicarán sanciones que pueden llegar hasta la terminación del contrato de trabajo.

Surtigas se reserva el derecho de hacer pruebas aleatorias de alcohol y drogas a sus colaboradores(as), especialmente a la luz de la naturaleza de las actividades que realizan.

Para mayor detalle sobre este tema favor consultar el Programa para la Prevención y el Consumo de Sustancias Psicoactivas.

#### **4.1.4 Acoso**

Los(as) colaboradores (as) de Surtigas tienen el derecho de laborar en un ambiente libre de intimidaciones, acoso o abuso. De acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Acoso Laboral, se prohíbe toda forma de acoso en el lugar de trabajo.

En cumplimiento de la Ley 652 de 2012 se conformó el Comité de Convivencia Laboral responsable de establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral, de analizar las denuncias en el marco del procedimiento establecido y de sugerir las acciones a tomar.

Ejemplos de acoso son:

- **Verbal:** comentarios inoportunos, bromas o calumnias de naturaleza racial o sexual.
- **Físico:** contacto físico innecesario, impedimento o bloqueo de movimiento, golpes, etc.
- **Visual:** afiches, tarjetas, caricaturas, grafitis, dibujos o gestos derogatorios u ofensivos

Ejemplos de lo que no es acoso:

- Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus colaboradores(as).
- Solicitud para el cumplimiento de deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

## **5. TENEMOS RESPONSABILIDADES CON NUESTROS ACCIONISTAS**

Los accionistas confían en la forma responsable y sostenible como nosotros desarrollamos nuestra gestión y utilizamos los activos en aras del crecimiento del negocio.

### **5.1 Política Antifraude y Anticorrupción**

Surtigas está comprometida con una política de cero tolerancias frente al fraude y la corrupción en cualquiera de sus modalidades, que promueva una cultura de lucha contra el mismo y que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes. Para tal efecto Surtigas se compromete a:

- Gestionar, de acuerdo con los principios establecidos y de una manera estructurada y estratégica, los riesgos de fraude y corrupción asociados al negocio y su relacionamiento con terceros.
- Promover continuamente una cultura ética como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y remediación del fraude y la corrupción.
- Prevenir los daños a la imagen y reputación a través de la adopción y cumplimiento de disposiciones que prohíben la realización de acciones constitutivas de fraude o corrupción.
- Presentar información y registrar transacciones con precisión, así como contar con controles internos para asegurar que los activos de los accionistas se vigilen y salvaguarden adecuadamente.

La Administración de Surtigas, está comprometida con la gestión antifraude y anticorrupción y asumen la responsabilidad de ejercer seguimiento al cumplimiento de la presente política. La Administración y los órganos de control son además responsables de asegurar que los riesgos de fraude o corrupción sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, así mismo de tomar las acciones sancionatorias correspondientes como elemento disuasivo en nuevos actos de fraude.

Cada colaborador(a) es responsable por aplicar los criterios definidos en esta política y por ajustar sus actuaciones de acuerdo con los valores corporativos y lineamientos establecidos en el Código de Conducta. De igual forma es responsable por denunciar potenciales casos de fraude y corrupción de los que pudiera llegar a tener conocimiento a través de los mecanismos que la compañía tiene dispuesto.

#### **5.1.1 Normas Externas que nos aplican**

- **Código Penal Colombiano y Estatuto Anticorrupción Colombiano (Ley 1474 de 2011):** El Código Penal Colombiano tipifica las conductas de peculado, cohecho, concusión, celebración indebida de contratos y tráfico de influencias, entre otros, como delitos contra la administración pública. Así mismo, el Estatuto Anticorrupción Colombiano dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley de Prácticas Corruptas del Exterior o FCPA (por sus siglas en inglés):** Ley promulgada por los Estados Unidos de Norte América en 1977 en relación con las prácticas corruptas en el extranjero. El FCPA es una ley que prohíbe a las compañías de Estados Unidos y Emisores de Valores Registrados ante la Comisión de Valores de los Estados Unidos (Securities and Exchange Commission o SEC) o a cualquiera de sus subsidiarias, independientemente de dónde estén ubicadas sus operaciones y sus empleados, propiciar directa o indirectamente el pago de sobornos a funcionarios públicos en el extranjero con el fin de beneficiarse de esta acción. Las siguientes entidades tienen específicamente prohibido efectuar pagos indebidos:

Emisores: Son aquellas compañías que poseen valores registrados en los Estados Unidos o que deben presentar informes a la Comisión de Bolsa y Valores (SEC por sus siglas en inglés).

Empresas de Estados Unidos: Entidades no emisoras con domicilio en los estados unidos o que se rigen por las normas de ese país, como también los ciudadanos y residentes estadounidenses.

Su incumplimiento puede ocasionar fuertes sanciones que van desde multas económicas, hasta la puesta bajo supervisión judicial o la orden judicial de liquidación, independiente de sanciones penales personales.

- **Ley Sarbanes-Oxley – SOX (por sus siglas en Inglés):** Ley estadounidense emitida en 2002 que tiene como objetivos: mejorar el ambiente de control interno de las empresas que cotizan en las bolsas de valores de los Estados Unidos; definir y formalizar responsabilidades sobre su cumplimiento al CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer) y auditores financieros; así como prevenir errores contables y de reporte.

Otras regulaciones sobre Anticorrupción vigentes en otras jurisdicciones

## 5.2 Integridad financiera y cumplimiento de leyes aplicables

Es indispensable que todos los informes y documentos para las autoridades competentes de Colombia, así como para nuestros accionistas y clientes(as), y

cualquier documento público relacionado con nuestra organización, sean presentados en forma completa, justa, exacta, oportuna y transparente, en el marco de las leyes y prácticas contables aplicables.

En el Código de Ética Contable y Financiero, que hace parte de este Código, se establecen los lineamientos para la elaboración de los estados financieros, a fin de garantizar que la información refleje en forma justa la situación financiera de la compañía, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo.

Mantener la integridad financiera de Surtigas no es responsabilidad exclusiva de los profesionales que se encargan de registrar las transacciones, sino de todos y cada uno de los/las trabajadoras(as) que contribuyen a apoyar y a elaborar los registros, informes y declaraciones.

### **5.3 Protección y uso adecuado de los recursos de Surtigas**

Los bienes de Surtigas deben ser administrados con criterio, medida y ponderación y utilizados en todo momento de manera responsable.

Mantenemos disponibles los recursos necesarios para facilitar a nuestros(as) colaboradores(as) el desarrollo de las actividades laborales, teniendo estos la obligación de usarlos eficientemente y protegerlos contra pérdidas, desperdicio, daños, fines no apropiados, robo o sabotaje.

### **5.4 Recursos de computación y comunicación**

A los/las usuarios(as) se les permite hacer uso de los servicios y equipos de computación y comunicación de Surtigas conforme a la voluntad y bajo la discreción de la compañía y deben ser utilizados de buena fe y cumpliendo con la ley.

Su uso personal no debe ser considerado como confidencial o privado, y no goza de los privilegios de la inviolabilidad de la correspondencia o del derecho de intimidad, a lo cual renuncian previa y expresamente.

Surtigas puede monitorear e inspeccionar en cualquier momento los sistemas de información, correo electrónico, utilización de internet, o cualquier información archivada en los computadores de la compañía.

Las Contraseñas o cualquier otro método de autenticación son clasificados como información Restringida y esta condición se debe mantener desde su creación hasta su eliminación. En particular la contraseña no debe escribirse o almacenarse en medios que puedan ser leídos por otras personas. Por su carácter de Restringida es, adicionalmente, personal e intransferible.

Los usuarios de Recursos Informáticos de Surtigas no deben compartir su código de usuario/contraseña o cualquier mecanismo otorgado para su identificación. La responsabilidad que un usuario de Surtigas adquiere al recibir su código de usuario/contraseña o cualquier mecanismo de identificación y autenticación se

extiende a todo tipo de interacción que ese identificador tenga en el sistema.

El software de la compañía no puede ser copiado para otro tipo de negocio o para uso personal, ni tampoco puede ser compartido sin que primero se suscriba la licencia requerida.

Las normas y los procedimientos para el uso de los recursos informáticos de Surtigas están establecidos en la Política de Informática y en la Política de Seguridad de la Información, los cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de todos(as) los(as) usuarios(as).

La información y los recursos informáticos de Surtigas constituyen uno de los activos más valiosos de la Compañía, y en tal sentido es una obligación especial de los Colaboradores de la Compañía abstenerse de comunicarla a terceros, salvo por lo establecido en la Política de Seguridad de la Información. La obligación de reserva debe cumplirse inclusive a la terminación del contrato individual de trabajo y así está incorporada en los contratos de trabajo de la Compañía.

Todos los(as) Colaboradores(as) deben actuar con sujeción a los siguientes principios:

- Confidencialidad: La información es accedida sólo por aquellos que tienen una necesidad legítima para la realización de sus funciones del negocio.
- Integridad: La información está protegida contra modificaciones no planeadas, realizadas con o sin intención.
- Disponibilidad: La información está disponible cuando sea requerida.

## **5.5 Información confidencial y de su propiedad**

Surtigas es y continuará siendo la propietaria de toda la información concerniente a sus negocios, bienes o servicios, creada por sus colaboradores(as) y contratistas en el curso de su relación laboral con la compañía sin importar en dónde se encuentre almacenada o mantenida.

En general, la información confidencial y patentada hace referencia a aquella que no ha sido revelada al público, que brinda a Surtigas una ventaja sobre sus competidores y que podría dar lugar a perjuicios en caso de que llegare a ser inadecuadamente revelada.

La información es un activo valioso de Surtigas que sus colaboradores (as) y contratistas tienen la obligación de proteger. Los secretos comerciales e información confidencial o patentada no deben discutirse jamás en lugares públicos, ni ser divulgados a colaboradores (as) o terceros que no necesiten conocerlos, ni utilizarlos de manera ilegal o no autorizada.

Los/las colaboradores(as) y contratistas no pueden revelar la información

confidencial de un(a) empleador(a) anterior a Surtigas, aunque pueden, por supuesto, hacer uso de las destrezas y los conocimientos generales que hayan adquirido en su trabajo anterior. De igual manera, tanto durante como después de prestar servicios a Surtigas, los/las colaboradores (as) deben evitar hacer declaraciones públicas, verbales o escritas, respecto a Surtigas, sus accionistas, sus empresas vinculadas o cualquier persona relacionada con la organización.

En caso de que cualquier(a) trabajador(a) de la empresa reciba solicitud externa de información, la misma deberá ser dirigida al/la Gerente(a) General, al/la Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y al/la Jefe(a) de Mercadeo y Comunicaciones. Para mayor información, recurra a la Política de Comunicaciones externas N-907-2, o a cualquier otra política aplicable.

## **5.6 Conflictos de interés**

En Surtigas tomamos nuestras decisiones con base en los mejores intereses para la compañía y no en consideraciones o relaciones de índole personal.

Un conflicto de interés surge cuando se tiene un interés personal o comercial que interfiere o que afecta el juicio independiente y la objetividad en relación con los mejores intereses de Surtigas.

En el desarrollo de las actividades diarias y en cualquier actividad externa se deben evitar conflictos de interés tanto percibidos como reales. Todos(as) los/las colaboradores (as) de Surtigas deben evitar situaciones que coloquen o que aparenten colocar sus intereses en contra de los mejores intereses de Surtigas y tienen la obligación de reportar ante su Jefe(a) inmediato(a), el Oficial de Cumplimiento de Enlace, o en caso de que se trate de un directivo, a la Junta Directiva y al Comité de Auditoría y Buen Gobierno Corporativo, cualquier conflicto de interés que tenga lugar.

Todos los Colaboradores nuevos, al momento de su vinculación, y a los(as) colaboradores(as) con Cargos Críticos con Riesgo de Fraude, Altos y Medios deben suscribir una confirmación a través de la cual certifican la ausencia o la presencia de Conflictos de Interés en los formatos – “Formato De Aceptación Código De Conducta y La Política De Conflictos De Interés “y “Reportes de Situaciones generadoras de Conflictos de Interés”, respectivamente.

Todos los conflictos de interés deben ser presentados en el formato “Validación de Conflictos de Interés F-905-14”, conforme al siguiente proceso:

El/la colaborador(a) o dependencia responsable, presenta el formato “Validación de Conflictos de Interés F905-14” de forma física o electrónica, describiendo los detalles de la consulta del posible conflicto de interés, al Oficial de Cumplimiento de Enlace, quien validará con la jefatura inmediata, dependencias involucradas, la Dirección de Talento Humano, Secretaría General y la Dirección de Auditoría

Interna, según sea el caso. Después de revisado el caso, el Oficial de Cumplimiento de Enlace, enviará devuelta el formato con la respuesta de la validación del posible conflicto de interés.

Se debe hacer un seguimiento continuo a los tipos de conflictos de interés, este implica abordarlos adecuadamente con políticas y procedimientos (p. e. una estrategia de comunicación y documentación clara en caso de conflictos de interés).

En virtud de lo anterior, se debe tener en cuenta como mínimo las siguientes actividades:

**Trabajo externo.** Ningún colaborador(a) debe involucrarse en trabajos, actividades o servicios externos que desvíen tiempo y energía de las obligaciones con la compañía o que exijan que se trabaje durante la jornada laboral de esta.

Por lo anterior, los colaboradores(as) de la empresa, no podrá laborar o prestar servicios de cualquier naturaleza en favor de otro empleador o contratista, ni trabajar o prestar servicios por cuenta propia en labores similares, o conexas a las que esté en desarrollo de este contrato de trabajo ni mucho menos en eventos o actividades iguales, similares, conexas al objeto social de la empresa empleadora. La única excepción se refiere a los servicios educativos que pueda prestar el/la colaborador(a), como son ser catedrático o profesor en colegio, pregrado, posgrado, o similares.

Los miembros de Junta Directiva deben asegurarse de que su vinculación a otras juntas directivas y al ejercicio de otros cargos haya sido revelada a la Junta Directiva de la empresa.

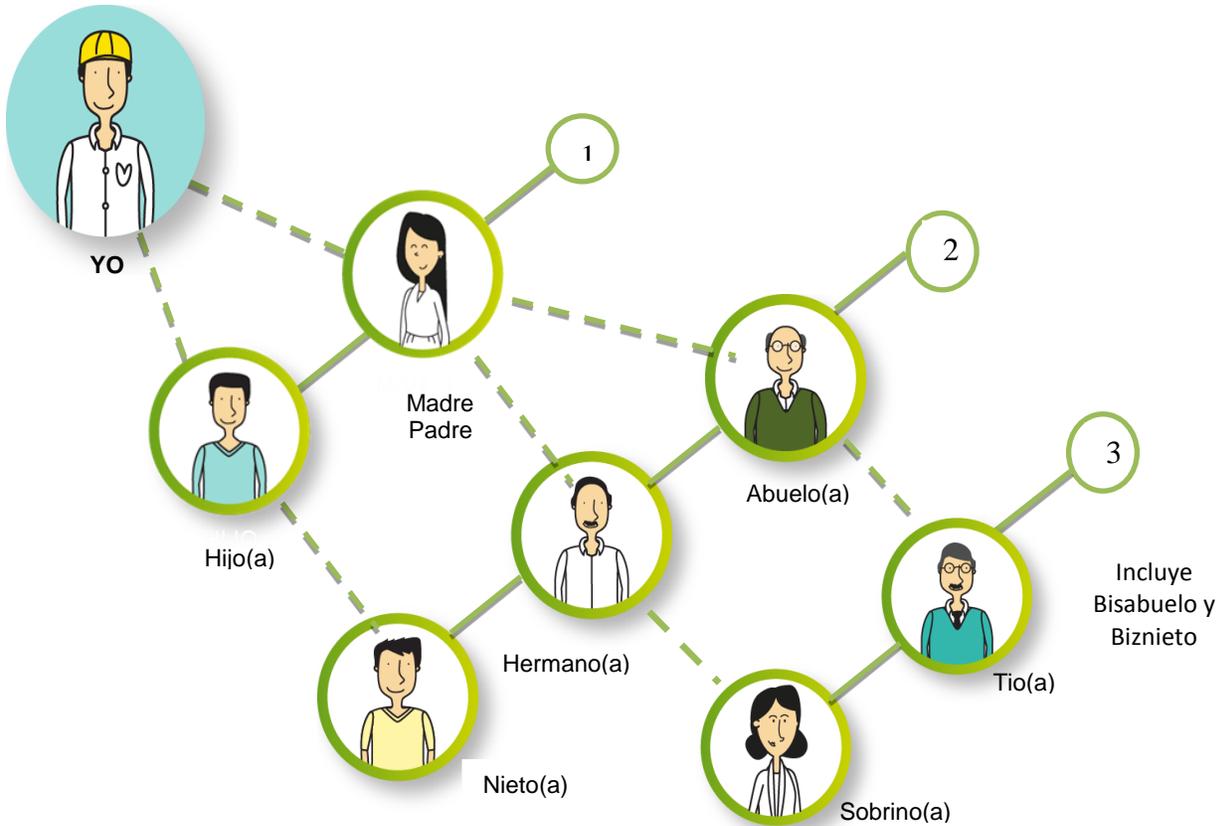
- **Inversiones.** Los/las colaboradores(as) de Surtigas no deben poseer intereses o participar en cualquier compañía que tenga negocios con o que sea un competidor de estas. No constituyen conflictos de interés, inversiones que representen propiedad de menos del 1% en acciones en circulación de una empresa que cotiza en bolsa. En caso de ser propietario del 1% o más, debe revelarlo al Oficial de Cumplimiento de Enlace.

Los miembros de la Junta Directiva que sean propietarios del 1% o más de una empresa pública o privada que realice negocios con Surtigas, deben comunicarlo a la Junta Directiva y al Comité de Auditoría y Buen Gobierno Corporativo. Surtigas o la Junta Directiva podrá solicitar a ese miembro que se abstenga de participar en cualquier decisión relacionada con transacciones con compañías donde tiene un interés propietario.

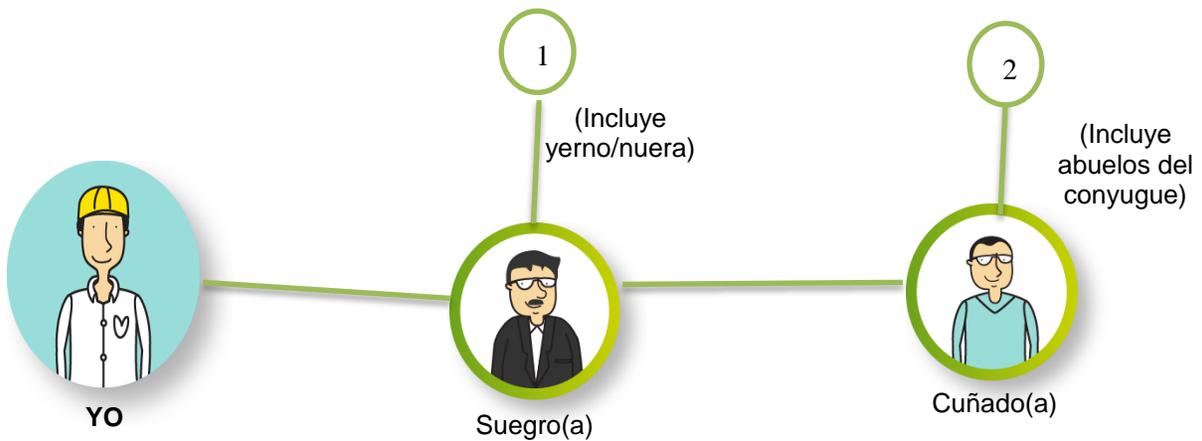
No se debe participar en ofertas públicas de deuda o de capital, ni aceptar oportunidades de inversión de proveedores, vendedores o clientes(as), si el público en general no tiene acceso a la misma información, sin antes revelarlo y buscar orientación del/la Gerente(a) General o el/la Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

A continuación, se pueden observar ejemplos de los grados de consanguinidad y afinidad:

### CONSANGUINIDAD TERCER GRADO - Ejemplos



### AFINIDAD SEGUNDO GRADO - EJEMPLOS



**Empleo de personas allegadas.** La Compañía tiene la política de no vincular parientes de sus colaboradores(as) hasta **tercer grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad, primero de civil, cónyuge o compañero(a) permanente**. Por esta razón los(as) candidatos(as) para empleos en la empresa deben informar a la Dirección de Talento Humano respecto a parientes o familiares que trabajan para la misma. Asimismo, es deber de los(as) trabajadores(as) de Surtigas informar a la Dirección de Talento Humano si saben que sus parientes o familiares están en proceso de selección para ingresar a la compañía.

Para los parientes que se contraten por encima de tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad:

1-No debe existir relación de dependencia, subordinación o influencia entre el/la colaborador(a) y su familiar.

2-El/la colaborador(a) y su pariente no pueden trabajar en la misma dependencia.

Los siguientes son algunos de los principales aspectos que soportan esta política:

- **Favoritismo:** la realidad o la imagen de favoritismos concedidos en relación con las condiciones de trabajo, beneficios u oportunidades de empleo;
- **Confidencialidad:** inadecuada transferencia de cualquier clase de información confidencial; y
- **Malversación de fondos:** capacidad para malversar fondos o bienes de Surtigas.

En caso de dudas sobre el ingreso de personas que puedan significar conflictos de interés, se debe consultar al Oficial de Cumplimiento.

Los(as) colaboradores(as) a los cuales se les evaluó un conflicto de interés con resultado negativo (es decir, no existía conflicto de interés), y tuvieron promoción o cambio de funciones dentro de su dependencia o en otra, deben solicitar la evaluación del conflicto de nuevo en el formato "Validación Conflictos de Interés F905-14".

- **Relaciones de carácter personal.** Surtigas entiende que la permanente interacción de los/las trabajadores(as) en la empresa puede propiciar relaciones de carácter personal e íntimo entre los mismos. Si bien Surtigas no regula estas relaciones, en caso de que existan entre dos compañeros(as) de trabajo se debe revelar la naturaleza de la relación al jefe(a) inmediato(a) o al Director(a) de Talento Humano o al Oficial de Cumplimiento de Enlace.
- **Relaciones de trabajo.** Los(as) colaboradores(as) que ocupan una posición directiva o de jefatura no pueden supervisar ni tener control sobre sus parientes. Además, los(as) colaboradores(as) relacionados por vínculos familiares no

compartirán responsabilidades de control o auditoría de los mismos bienes o supervisarán el trabajo de uno y otro.

- **Acuerdos comerciales con Surtigas.** Todos(as) los(as) directivos(as) y colaboradores(as) de Surtigas y sus parientes, y de ser aplicable a contratistas, hasta **cuarto grado de consanguinidad y tercer grado de afinidad**, no pueden participar en Joint Ventures, sociedades u otro negocio comercial con Surtigas, sin autorización previa escrita así: para el Gerente General por parte de la Junta Directiva, previa revisión del Gerente de Cumplimiento de Promigas, para el resto del personal, aprobación por parte del Gerente General previa revisión del/la Oficial de Cumplimiento de Enlace de Surtigas.
- **Participación en posiciones directivas en empresas de la competencia.** Ningún miembro de Junta Directiva, ni ningún(a) trabajador(a) de Surtigas pueden participar en posiciones directivas en empresas de la competencia.
- **Solicitud de contribuciones o ayudas personales.** Es indispensable que el/la colaborador(a) tenga mucha cautela antes de solicitar contribuciones o ayuda de otra naturaleza entre sus compañeros(as) de trabajo, proveedores o prestadores de servicios, a fin de asegurarse de que no está presionando inadecuada o injustamente a estas personas.

Los nombramientos externos pueden derivar en conflictos de interés si el representante de la entidad está involucrado en más de una organización y tiene que tomar decisiones que deriven en una renuncia a ciertas ventajas en beneficio de una de las dos (o más) organizaciones.

- Los puestos internos paralelos pueden derivar en conflictos de interés cuando los(as) colaboradores(as) tienen deberes profesionales en competencia dentro de su entidad, como por ejemplo, si un(a) colaborador(a) que desempeña una función ejecutiva y una función de control al mismo tiempo puede enfrentar situaciones en las que los objetivos de la función ejecutiva entren en conflicto con los objetivos de la función de control. En esas situaciones, el/la colaborador(a) podría dar prioridad al desempeño o las ganancias antes que a asegurarse de que las funciones de control sean realizadas adecuadamente.
- La contratación de funcionarios(as) públicos puede derivar en conflictos de interés. Aunque las entidades pueden beneficiarse legítimamente de la experiencia y el conocimiento de ex funcionarios y de actuales funcionarios(as) públicos, su contratación debe ser supervisada estrechamente.
- Utilización indebida de información privilegiada: Los reclamos por la obtención real o la percepción de haber obtenido una ventaja indebida usando información privilegiada al emplear a un(a) funcionario(a) público pueden derivar en consecuencias negativas para la entidad. Esos riesgos tienen que ser supervisados en ambas direcciones con respecto a los(as) funcionarios(as)

gubernamentales que trabajan para la entidad y con respecto a los representantes de la entidad que trabajan para instituciones gubernamentales. Los(as) colaboradores(as) actuales o ex colaboradores(as) podrían representar intereses privados en un asunto del que son o fueron responsables públicamente

## **5.6 Oportunidades corporativas**

Ningún(a) colaborador(a) de Surtigas puede participar en un negocio u oportunidad de inversión que se identifique a través del uso de bienes o información de estas empresas, o en virtud de la posición que ocupa en Surtigas, a menos que cuente con previa autorización escrita del/la Gerente(a) General o de cualquier miembro de la Junta Directiva.

## **5.7 Prohibición de revelar información relevante de Surtigas**

Los/las trabajadores(as) de Surtigas no pueden realizar operaciones con acciones o valores que estén en su posesión, durante el periodo dentro del cual tengan información relevante de la empresa o de sus accionistas, que no sea del conocimiento público, y que hayan obtenido durante el curso de sus obligaciones con la compañía. Por otra parte, no podrán revelar dicha información a terceras personas que podrían utilizarla para realizar operaciones con acciones o valores.

Para mayor detalle acerca de cuándo es legal negociar con acciones y valores de la compañía y ejecutar opciones o conocer más acerca de planes de negocios, consulte las políticas sobre Manejo de Información Privilegiada N-901-3 y de Revelación Imparcial de Información Relevante al Mercado N-901-4.

## **5.8 Retención de documentos y registros**

En ninguna circunstancia, las dependencias de Surtigas pueden archivar, retener ni destruir unilateralmente la información relacionada con el negocio, por ser estas actividades responsabilidad exclusiva del Centro de Administración de Documentos.

Destruir o alterar un documento con la intención de dañar la integridad del mismo o la disponibilidad para su uso en cualquier proceso potencial oficial es un delito, porque podría perjudicar seriamente al/la colaborador(a) involucrado(a) o a Surtigas. Cualquier sospecha de que registros de Surtigas están siendo alterados o destruidos inapropiadamente debe ser reportada de inmediato al/la Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o al/la Oficial de Cumplimiento de Enlace.

El Comité del CAD es el órgano responsable de estudiar y aprobar las políticas, las normas y los procedimientos de retención de documentos de Surtigas, de acuerdo con los requerimientos legales y regulatorios aplicables.

Estos lineamientos se encuentran consignados en el Reglamento del Comité de Administración y Gestión Documental G-929-7.

## 5.9 Cargos críticos frente al riesgo de fraude

La reputación de nuestra organización es el activo más valioso que tenemos y por tal razón la compañía debe monitorear cargos críticos frente a riesgos de fraude que la puedan afectar o generar pérdidas financieras significativas<sup>1</sup>, ya sea por incumplimiento con los comportamientos éticos aceptados o convertirse en violaciones de normas externas e/o internas.

Por tal razón todos los funcionarios de la compañía deben aceptar la Política de Cargos Críticos frente a Riesgo de Fraude, y comprender su contenido, incluyendo las acciones de monitoreo que puede realizar la Compañía en aras de proteger los principios de transparencia y lealtad, incluyendo, visitas domiciliarias, consultas ante las Centrales de Información, la revelación de conflictos de interés, la solicitud de información de sus bienes y rentas y de sus partes relacionadas.

Son consideradas partes relacionadas los siguientes:

- (a) los hijos del funcionario y el cónyuge o persona con análoga relación de afectividad;
- (b) los hijos del cónyuge del funcionario o persona con análoga relación de afectividad; y
- (c) personas dependientes del funcionario, o el cónyuge de esa persona o persona con análoga relación de afectividad.

Así mismo, aceptar respetar y cumplir su contenido y reconocer que la inobservancia de los aspectos definidos en la política le pueden acarrear la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido; sin perjuicio de las acciones legales que pueda seguir la Compañía.

## 5.10 Medidas penales en la lucha contra el fraude, la corrupción y el soborno

El fraude, el soborno y la corrupción son acciones que pueden afectar considerablemente la imagen y la reputación de Surtigas además de vulnerar la ley, la confianza de colaboradores(as), accionistas, proveedores, contratistas, clientes y demás grupos de interés. Surtigas está comprometida con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y aquellas que le son aplicables. El incumplimiento con lo dispuesto en este Código de Conducta podría tener consecuencias penales.

El código penal tipifica las conductas de peculado, cohecho, concusión, celebración indebida de contratos y tráfico de influencias, entre otros, como delitos contra la administración pública. Así mismo, se expidió el Estatuto Anticorrupción y la Ley de Soborno Transnacional con el objetivo de dictar normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, por lo

---

<sup>1</sup> El término "significativo" está determinado en N903-5 Política de Gestión Integral del Riesgo en el numeral 5.2 "Tabla 2. Tabla de Impacto".

tanto, son políticas de Estado y un compendio de normas que endurece las penas y sanciones disciplinarias, implementa políticas preventivas y educativas y crea nuevos organismos para la lucha contra la corrupción.

**5.10.1 Corrupción Privada:** El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, colaboradores(as) o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de diez (10) hasta de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Con las mismas penas será castigado el directivo, administrador, empleado o asesor de una sociedad, asociación o fundación que, por sí o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte una dádiva o cualquier beneficio no justificado, en perjuicio de aquella. Cuando la conducta realizada produzca un perjuicio económico en detrimento de la sociedad, asociación o fundación, la pena será de seis (6) a diez (10) años

**5.10.2 Administración desleal:** El administrador de hecho o de derecho, o socio de cualquier sociedad constituida o en formación, directivo, colaborador(a) o asesor(a), que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones a cargo de ésta causando directamente un perjuicio económicamente evaluable a sus socios, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de diez (10) hasta mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**5.10.3 Utilización indebida de información privilegiada:** El que como colaborador(a), asesor(a), directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad privada, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de su cargo o función y que no sea objeto de conocimiento público, incurrirá en pena de prisión de uno (1) a tres (3) años y multa de cinco (5) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En la misma pena incurrirá el que utilice información conocida por razón de su profesión u oficio, para obtener para sí o para un tercero, provecho mediante la negociación de determinada acción, valor o instrumento registrado en el Registro Nacional de Valores, siempre que dicha información no sea de conocimiento público

## 5.11 MONITOREO

Promigas y sus empresas vinculadas han definido una estructura frente a todos los riesgos siguiendo el esquema de las tres líneas de defensa, esto es, considerando (i) la gestión por línea de negocio, (ii) la gestión de las áreas de riesgo y cumplimiento, y (iii) la gestión de quien haga revisiones independientes de la administración.

### **5.11.1 Primera Línea de Defensa**

La primera línea de defensa en la prevención de fraude y corrupción la constituyen principalmente las áreas que gestionan el negocio tal como aquellas que tienen contacto directo con los clientes y con su registro contable (áreas comerciales, administrativas encargadas de compras y financieras). Esto significa que el gobierno de la Política Antifraude y Anticorrupción, reconoce que la gestión de la primera línea de negocio es responsable de identificar, evaluar, gestionar y controlar los riesgos inherentes a los productos, actividades, procesos y sistemas que tiene a su cargo. Esta línea debe conocer y aplicar las políticas y procesos así como disponer de los recursos suficientes para realizar eficazmente estas tareas. Para el efecto las Entidades deben:

- Especificar las políticas y procesos claramente por escrito y comunicarlas a los colaboradores
- Incluir una descripción clara de las obligaciones de los colaboradores y de las instrucciones que deben seguir, así como orientaciones para que la actividad de la Entidad cumpla las regulaciones.
- Definir procedimientos internos para detectar y notificar transacciones que puedan tener un indicio de actos corruptos o de soborno.
- Adaptar con el apoyo de la segunda línea de defensa la programación y contenido de los programas de capacitación al personal de las distintas secciones alineado a sus necesidades y al perfil de riesgo de la entidad. Las necesidades de formación variarán dependiendo de las funciones de los(as) colaboradores(as) y de las responsabilidades de los distintos puestos de trabajo, así como de su antigüedad.
- La organización y los materiales de los cursos de capacitación deben adaptarse a la responsabilidad o función concreta de cada colaborador con el fin de garantizar que éste cuenta con suficientes conocimientos e información para aplicar eficazmente las políticas antifraude y anticorrupción.

Por estos mismos motivos, los nuevos colaboradores deben recibir capacitación tan pronto como sea posible tras su contratación. Deben impartirse cursos de actualización para garantizar que el personal recuerda sus obligaciones y que sus conocimientos y destrezas se mantienen actualizados. La frecuencia de las capacitaciones del Código de Conducta es de por lo menos una vez al año. Adicionalmente se preparan otras capacitaciones dependiendo de los factores de riesgo a los que los colaboradores se encuentren expuestos a tenor de sus responsabilidades y al nivel y naturaleza del riesgo presente.

### **5.11.2 Segunda Línea de Defensa**

La segunda línea de defensa asigna responsabilidades a las áreas de Riesgo y de Cumplimiento, y otras áreas como Seguridad de la Información. Estas áreas deben hacer un seguimiento continuo del cumplimiento de las obligaciones en materia de Riesgo de Fraude y Corrupción. Esto implica hacer verificaciones por muestreo del cumplimiento de la normatividad y un examen de los informes de anomalías de manera que pueda comunicarlas a alta dirección o a la Junta Directiva y/o al Comité de Auditoría. Para el efecto, debe cuestionar a las áreas de negocio utilizando adecuadas herramientas de gestión del riesgo de fraude y corrupción, realizando actividades de medición del riesgo y utilizando los sistemas de información y las señales de alerta. El colaborador asignado a estas labores debe ser el contacto para todas las cuestiones en esa materia de las autoridades internas y externas, incluidas las autoridades supervisoras o las autoridades jurisdiccionales.

Los intereses comerciales de la entidad no deben oponerse en absoluto al eficaz desempeño de las atribuciones anteriormente mencionadas. Con independencia del tamaño de la Entidad deben evitarse posibles conflictos de intereses. Ante cualquier conflicto deben existir procesos que garanticen que las cuestiones de fraude y corrupción reciben una consideración objetiva al más alto nivel.

El Oficial de Cumplimiento es responsable de rendir cuentas directamente a la alta dirección o a la Junta Directiva/ Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo. También debe atribuírsele la responsabilidad de monitorear y notificar señales de alerta y/o transacciones con indicios de fraude y/o corrupción. Asimismo, deber contar con recursos suficientes para realizar eficazmente todas sus funciones y desempeñar un papel central y proactivo en el monitoreo del cumplimiento de esta Política. Para ello, debe estar plenamente familiarizado con las políticas vigentes, sus requisitos legales y reglamentarios y los riesgos derivados del negocio.

### **5.11.3 Tercera Línea de Defensa**

La tercera línea de defensa juega un papel importante al evaluar de forma independiente la gestión y los controles del riesgo de fraude y corrupción, así como los procesos y sistemas de la Entidad, rindiendo cuentas al Comité de Auditoría o a un órgano de vigilancia similar mediante evaluaciones periódicas de la eficacia del cumplimiento de las políticas y procesos relacionados. La auditoría interna que debe realizar estas revisiones, debe ser competente y estar debidamente capacitada, y no participar en el desarrollo, implementación y operación de la estructura riesgo/control. Esta revisión puede ser realizada por la auditoría o por personal independiente del proceso o sistema que se examina, pero también puede involucrar actores externos debidamente calificados. La Entidad debe implementar procesos para la realización de auditorías sobre:

- a) La adecuación de las políticas y procesos para tratar los riesgos identificados;
- b) La eficacia de la aplicación de las políticas y procesos de la Entidad por parte del personal;

- c) La eficacia de la vigilancia del cumplimiento y del control de calidad, incluyendo parámetros o criterios de alerta automática; y
- d) La eficacia de los programas de formación del personal relevante.

La Alta Dirección debe garantizar que a las funciones de auditoría se les asigna personal experto en la materia y con la experiencia adecuada para realizar dichas auditorías. Periódicamente, los auditores internos deben realizar auditorías antifraude y anticorrupción en toda la Entidad. Además, los auditores internos deben mostrar iniciativa en el seguimiento de los resultados de su trabajo y sus recomendaciones.

## **6. TENEMOS RESPONSABILIDADES CON NUESTROS(AS) CLIENTES(AS), PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y GOBIERNO**

Nuestros(as) clientes(as), proveedores, contratistas y gobierno pueden contar con nosotros(as) para construir relaciones justas y transparentes que satisfagan las necesidades mutuas.

### **6.1 Negociaciones justas**

Nuestro compromiso con las prácticas responsables es una constante que contribuye a fortalecer la reputación de nuestra organización.

La ética y la transparencia son valores fundamentales en nuestra relación con todos los públicos con que interactuamos en el desarrollo de nuestras actividades, lo que nos convierte en sus aliados estratégicos a largo plazo.

En las relaciones con clientes(as), proveedores, contratistas y gobierno ningún(a) colaborador(a) debe aprovecharse, a través de manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica injusta de negocios.

### **6.2 Derecho de la competencia.**

Apoyamos la competencia plena y justa cumpliendo con las normas de Promoción de la Competencia y Prácticas Comerciales Restrictivas consagradas en el ordenamiento jurídico colombiano.

Todas las personas a las que aplica el Código deben tratar justamente a los/las clientes(as), proveedores y competidores de Surtigas, actuando con integridad, manteniendo la independencia de opinión en cuanto al establecimiento de precios, mercadeo, compra y venta de todos los productos y servicios. Para ello es indispensable:

- Entender cómo se aplican a nuestro negocio las leyes relacionadas con prácticas comerciales justas y aprender cómo evitar involucrarse en conductas potencialmente ilegales; y

- Comunicarse de inmediato con la Secretaria General, si se entera o participa en discusiones formales o informales con competidores, que podrían ser consideradas anticompetitivas.

Con estas prácticas pretendemos asegurar que la competencia permanezca vigorosa y libre de confabulaciones. Los aspectos relacionados con Derecho de la Competencia pueden ser muy complejos y la determinación de acciones que son inapropiadas con frecuencia depende de la estructura del mercado y de muchos otros factores.

Para evitar la percepción de una conducta ilegal, no se debe:

- Discutir con un(a) competidor(a) precios, costos, producción, productos y servicios, prácticas de licitación, otros asuntos de negocios no públicos, territorios de ventas, canales de distribución o clientes(as).
- Restringir el derecho de un(a) cliente(a) a vender o arrendar productos o servicios a cierto precio, a un precio mayor o a un precio inferior.
- Involucrarse en las prácticas que se mencionan a continuación, a menos que hayan sido examinadas previamente por la Secretaria General de Surtigas:
  - Condicionar o “amarrar” la venta o el arrendamiento de un producto a la venta o el arrendamiento de otro producto o servicio;
  - Condicionar la compra, la venta o el arrendamiento de un producto o servicio a un convenio recíproco con un(a) cliente(a) o proveedor;
  - Celebrar arreglos de negociaciones exclusivas con un(a) cliente(a) o proveedor;
  - Limitar un(a) cliente(a) en cuanto a los territorios o clientes(as) a los cuales se puede revender o arrendar un producto o servicio; y
  - Discriminar en cuanto a precio o descuentos ofrecidos a clientes(as) en competencia.

### **6.3 Protección al consumidor**

Apoyamos los derechos de los/las consumidores(as), cumpliendo con las normas que regulan las relaciones de consumo que nacen en la cadena de comercialización de bienes y servicios entre productores y proveedores.

Todas las personas a las que aplica el Código deben tratar justamente a todos los/las consumidores(as) o usuarios(as) de Surtigas:

- Entendiendo cómo se aplican a nuestro negocio las leyes relacionadas con el Derecho al Consumo y aprender cómo evitar involucrarse en conductas potencialmente ilegales; y
- Comunicándose de inmediato con la/el Secretaria(o) General, si se tienen inquietudes sobre la aplicación de las normas de Protección al/la Consumidor(a) o sobre actuaciones que podrían ser consideradas violatorias de las mismas.

#### **6.4 Manejo de información**

En Surtigas respetamos el compromiso de salvaguardar la información confidencial de nuestros(as) clientes(as), proveedores y gobierno, a la que tenemos acceso en forma física o electrónica o la que nos hayan confiado en el desarrollo de nuestras relaciones. La compañía prohíbe la utilización de mecanismos inapropiados para conocer secretos comerciales, información confidencial o patentada que pertenezca a terceros, y el uso no autorizado de dicha información.

#### **6.5 Leyes, reglamentos y regulaciones**

Surtigas está sujeta a gran cantidad de leyes y obligaciones legales de orden nacional, departamental y municipal y cada uno(a) de los/las integrantes de las compañías deben responsabilizarse de su cumplimiento, lo que les exige:

- Conocer y familiarizarse con las leyes, los reglamentos, las regulaciones y las obligaciones aplicables a las actividades y responsabilidades del día a día;
- Participar en eventos de capacitación relacionados con dichas leyes, reglamentos y regulaciones; y
- Consultar a la Secretaria General respecto a dudas relacionadas con la existencia, aplicación o interpretación de cualquier ley, reglamento o regulación.

#### **6.6 Administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo -SARLAFT-**

El Lavado de Activos -LA- se presenta cuando se trata de dar apariencia legal a dinero o bienes provenientes de actividades ilícitas. La Financiación del Terrorismo -FT- hace referencia a la entrega de dinero o bienes de procedencia lícita o ilícita para la realización de actividades de grupos al margen de la ley.

Surtigas ha establecido en el Manual para la Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, políticas y procedimientos que regulan las conductas que deben observar todos(as) sus colaboradores(as) y los de las empresas vinculadas en sus relaciones con clientes(as), proveedores y contratistas, la empresa misma y las autoridades, buscando detectar, prevenir, identificar y evitar

que las empresas sean utilizadas para realizar transacciones originadas o destinadas a la ejecución de actividades ilícitas, o a la canalización de recursos para actividades terroristas.

De acuerdo con la naturaleza jurídica de la organización, Surtigas es vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y por ser emisora de valores está sujeta a una vigilancia concurrente ante la Superintendencia Financiera de Colombia, correspondiéndole atender lo indicado en la Circular 062 de 2007 expedida por esta entidad y los mínimos estándares establecidos en el Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo - SARLAFT-.

En cumplimiento de esta circular y con el propósito fundamental de preservar la imagen y la reputación corporativa, se ha venido impulsando al interior de la organización el compromiso con la administración y el control de los riesgos, mediante la definición de los roles y responsabilidades de cada uno de los/las funcionarios(as) involucrados(as) en LA/FT, y el reporte oportuno al Oficial de Cumplimiento de Surtigas de toda actividad que potencialmente constituya o tenga como finalidad el LA y la FT y que puedan comprometer su gestión.

#### **6.7 Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero -FCPA-**

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (*Foreign Corrupt Practices Act - FCPA-*, por sus siglas en inglés) prohíbe a Surtigas, sus agentes, consultores y colaboradores(as)(as), de manera directa o indirecta, ofrecer algo de valor (Ej. obsequios, atenciones, dinero o promesas) a un(a) funcionario(a) del gobierno para influir o inducir una acción, o para obtener una ventaja inadecuada; en otras palabras, prohíbe el soborno de funcionarios(as) del gobierno. Esta ley también tiene requisitos contables que rigen las transacciones y los pagos; esto significa que Promigas debe mantener libros, registros y cuentas que reflejen de forma segura y transparente este tipo de transacciones y pagos. En caso de duda acerca de cómo actuar con respecto a esta ley debe contactar al Oficial de Cumplimiento de Enlace de Surtigas o al Secretario(a) General.

Además, la FCPA permite que Surtigas pague ciertos gastos razonables y de buena fe o conceda ciertos beneficios a funcionarios(as) del gobierno en conexión con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios que presta la empresa, o la ejecución de un contrato especial de la misma con el gobierno o la entidad de propiedad estatal. Esto incluye actividades normales y usuales de atenciones, gastos de viajes, hospedaje y alimentación que sean razonables y de buena fe y que estén relacionados con fines comerciales de Surtigas. Este tipo de pagos deben quedar completamente documentados, respaldados con recibos, aprobados y presentados conforme a los procedimientos aplicables.

La FCPA dispone estrictas sanciones penales y civiles para las personas y las empresas. Para obtener más información sobre esta ley y su aplicación, remítase a la Norma para el Cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero

(Foreign Corrupt Practices Act -FCPA-) F-901-8.

## 6.8 Antimonopolio

Apoyamos la competencia plena y justa cumpliendo con las regulaciones antimonopolio, prohibiendo actividades que reduzcan la competencia o que restrinjan el comercio.

Todas las personas a las que aplica el Código de Conducta deben tratar justamente a todos los(as) clientes(as), proveedores y competidores de Surtigas. Se espera que nuestros(as) colaboradores actúen con integridad, manteniendo la independencia de opinión en cuanto al establecimiento de precios, mercadeo, compra y venta de todos los productos y servicios.

Debemos:

- Entender cómo se aplican las leyes relacionadas con prácticas comerciales justas a nuestro negocio y aprender cómo evitar involucrarnos en conductas parcialmente ilegales; y
- Comunicarnos de inmediato con el Oficial de Cumplimiento de Enlace, si nos enteramos o participamos en discusiones formales o informales con competidores, que podrían ser consideradas anticompetitivas.

Esta sección sobre Antimonopolio pretende asegurar que la competencia permanezca vigorosa y libre de confabulaciones. Los aspectos relacionados con antimonopolio pueden ser muy complejos. La determinación de acciones que son inapropiadas con frecuencia depende de la estructura del mercado y de muchos otros factores.

Para evitar la percepción de una conducta ilegal, los(as) colaboradores(as) no deben:

- Discutir precios, costos, producción, productos y servicios, prácticas de licitación, otros asuntos de negocios no públicos, territorios de ventas, canales de distribución o clientes con un computador, o
- Restringir el derecho de un cliente a vender o arrendar productos o servicios a cierto precio, a un precio mayor o a un precio inferior.

Adicionalmente, no debemos involucrarnos en las prácticas que se mencionan a continuación:

- Condicionar o “amarrar” la venta o el arrendamiento de un producto a la venta o el arrendamiento de otro producto o servicio;

- Condicionar la compra, la venta o el arrendamiento de un producto o servicio a un convenio recíproco con un(a) cliente(a) o proveedor;
- Celebrar arreglos de negociaciones exclusivas con un(a) cliente(a) o proveedor;
- Limitar un(a) cliente(a) en cuanto a los territorios o clientes(as) a los cuales se puede revender o arrendar un producto o servicio; y
  - Discriminar en cuanto a precio o descuentos ofrecidos a clientes(as) en competencia.

## **6.9 Contribuciones públicas o políticas**

Surtigas no hace cualquier tipo de “contribución política” o apoyan iniciativas electorales de cualquier índole; por tanto, prohíben a sus colaboradores(as), sin excepción, realizar, en nombre de las empresas y con recursos de estas, tales contribuciones en busca de beneficios para la organización.

Una “contribución política” incluye pagos por cenas para el recaudo de fondos o eventos similares, acompañamiento en eventos públicos, declaraciones en redes sociales o medios de comunicación u orientar la información hacia decisiones específicas, así como contribuciones a los partidos o candidatos políticos. Ningún fondo, activo, servicio o facilidad de Surtigas podrá darse como contribución a algún candidato a cargos políticos, partido político o comité de acción política.

De otra parte, nuestra fundación puede participar y promover programas de ciudadanía activa, participación democrática, formación en democracia, formación de líderes políticos, entre otros. Incluso, como empresa forma colaboradores(as) que participan en ejercicios democráticos, analizan a los candidatos(as) y así puedan votar de manera informada. Ejemplos: Funcicar, Transparencia por Colombia, Elección Visible.

Fuera del lugar de trabajo, los/las colaboradores(as) y en especial la alta dirección están en plena libertad para expresar, a través de los medios de su elección, sus opiniones sobre asuntos públicos, así como para involucrarse en actividades políticas, incluyendo la realización de contribuciones personales a partidos políticos de conformidad con las leyes aplicables. Los /las colaboradores(as) deben expresar claramente que sus opiniones son propias y no de Surtigas. La compañía no le pagará a ningún(a) colaborador(a) el tiempo que dedique para postularse a puestos públicos, para servir como funcionario(a) electo o para hacer campaña a un(a) candidato(a) político. Tampoco compensará ni reembolsará, de forma alguna, las contribuciones políticas que un(a) colaborador(a) tenga la intención de hacer o que haya realizado.

## **6.10 Obsequios y Atenciones**

Va en contra de los intereses de Surtigas que cualquiera de sus colaboradores(as) acepte atenciones en efectivo o en especie, tales como dinero, obsequios, invitaciones, comisiones, viajes, participación en negocios y cualquier otro ofrecimiento que implique un halago significativo que pueda comprometer o inclinar la conducta del mismo en favor de quien las hace.

Solo podrán aceptarse:

- Las atenciones normales y de común usanza dentro de las sanas prácticas comerciales y de estas deberá tener conocimiento el/la jefe(a) respectivo(a) o el/la Oficial de Cumplimiento de Enlace, quienes definirán si deben recibirse o no
- Artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, etc.
- Invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como desayunos, cenas, cocteles, talleres y seminarios.
- El/La Gerente(a) General y los/las Gerentes(as) Corporativos(as) podrán aprobar viajes o invitaciones a sus colaboradores(as), incluyendo los gastos (tiquetes, hoteles y transportes) para realizar actividades con fines académicos o presentación de nuevos productos, con aquellos contratistas, proveedores o terceros con quienes exista un vínculo comercial y cuando estas invitaciones aporten un valor agregado al negocio.

No se permite que los(as) colaborador(as) soliciten donaciones o fondos a los proveedores con el propósito de realizar fiestas, rifas, celebraciones, entre otros.

Cuando Surtigas adelanta negocios, se podrán otorgar artículos promocionales, atenciones e invitaciones a terceros, siempre y cuando no tengan la intención de comprometer o inclinar la conducta del tercero a su favor y de estas deberá tener conocimiento el/la jefe(a) inmediato(a) o el Oficial de Cumplimiento de Enlace.

Cuando un(a) colaborador(a) tenga dudas respecto de recibir o entregar un obsequio o beneficio, debe consultarlo directamente con su jefe(a) inmediato(a) o con el/la Oficial de Cumplimiento de Enlace, quienes deberán decidir en forma inmediata de acuerdo con lo establecido en esta política.

## **6.11 Donaciones**

Es permitido que Surtigas y la Fundación realicen donaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Efectúen las donaciones directa y exclusivamente a los fines y en los montos aprobados por la Junta Directiva y el Consejo Directivo de la Entidad, (Categorías: Gestión Social, Fundación Surtigas, Programas Culturales, Programas de educación, Programa productivos Apoyo institucional., Fondo de colaboradores(as), entre otros) de conformidad con las autorizaciones

otorgadas a la Junta Directiva por la Asamblea General de Accionistas de Promigas de conformidad con sus disposiciones estatutarias.

- Sean donaciones que correspondan a aquellas establecidas en los estatutos de la respectiva Entidad que realiza las donaciones.
- Se contabilicen de acuerdo con lo aprobado y se diseñen controles que blinden el proceso desde su aprobación hasta lograr su objetivo.
- Los(as) donatarios(as) deben estar domiciliados en Colombia o en los países donde operen la empresa.
- El valor de la donación debe estar plenamente soportado mediante documentación que permita establecer su causa, la fecha de realización de la misma, su cuantía, su destinatario(a), el medio de pago, entre otros (Por ejemplo: facturas, escrituras de insinuación notarial).
- El/La donatario(a) debe estar legalmente habilitado para recibir donaciones.
- Cumplir con todos los demás requisitos de ley, en particular los de índole tributaria.

Es responsabilidad del/la Gerente General aprobar o rechazar la evaluación de donación. Así mismo, es responsabilidad de la segunda línea de defensa a cargo del Oficial de Cumplimiento dar su concepto sobre la viabilidad de la donación considerando el cumplimiento de los principios acá descritos.

En la Política de Donaciones pueden encontrar los lineamientos específicos y los formatos para realizar una Donación.

## **6.12 Patrocinios**

Es permitido que Surtigas, sus empresas vinculadas realicen patrocinios. Todo Patrocinio debe atender como mínimo, tal y como se instruye en la “Política Corporativa Antifraude y Anticorrupción –AFAC”, los siguientes parámetros:

- Las solicitudes de patrocinio, independientemente de su origen deben constar por escrito, ser suscritas por los representantes autorizados de las entidades solicitantes y contener una explicación clara y detallada del propósito del patrocinio, cuantía, así como la forma en la que el mismo será usado.
- Pagar los gastos del patrocinio directamente a los proveedores seleccionados y de ninguna manera a los patrocinados o sus representantes.

- Todo patrocinio debe ser hecho desinteresadamente y sin esperar un retorno o beneficio para Surtigas y sus empresas vinculadas, diferente a los propios percibidos de una gestión publicitaria.
- Todo patrocinio debe ser aprobado por el/la Gerente(a) General de la Entidad.
- Precisar los derechos y periodo de uso de imagen, propiedad industrial, propiedad intelectual y website, cuando a ello hubiere lugar.
- Su contabilización debe realizarse de acuerdo por los montos y en las cuentas contables autorizados y se debe contar con controles que blinden el proceso desde su aprobación hasta la finalización de la actividad patrocinada.

En la Política de Patrocinios pueden encontrar los lineamientos específicos y los formatos para realizarlos.

## **7. TENEMOS RESPONSABILIDADES CON EL AMBIENTE Y LA COMUNIDAD**

Estamos comprometidos con la conservación del medio ambiente y el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades y regiones donde desarrollamos nuestros negocios.

### **7.1 Comunidades**

El enfoque humanista de nuestra gestión para la sostenibilidad, nos compromete a contribuir al desarrollo de las comunidades y regiones vecinas a nuestra operación y a respetar sus derechos. Nos centramos en acciones que privilegian el mejoramiento de la calidad de la educación como instrumento de inclusión, equidad y movilidad social.

Conscientes de las necesidades del contexto, también contribuimos al mejoramiento de la calidad de vida con iniciativas de emprendimiento y generación de ingresos en muchas comunidades. En procura del desarrollo de las poblaciones objeto de nuestras actividades, nuestra gestión implica establecer una adecuada comunicación, trabajar por su seguridad, fortalecer su tejido social y promover sus capacidades para que gestionen su propio desarrollo en un marco de equidad.

Como una forma de fomentar la sensibilidad social y de fortalecer el valor corporativo de la solidaridad, promovemos la participación de nuestra gente en proyectos sociales que beneficien a la población más vulnerable.

### **7.2 Protección ambiental**

En Surtigas tenemos el compromiso de fortalecer la cultura ambiental entre nuestros

grupos de interés, promoviendo el uso racional de los recursos y la prevención y mitigación de los impactos de nuestras operaciones.

Enmarcados en este compromiso y en prácticas ambientales sostenibles:

- Realizamos nuestros negocios de manera responsable, protegiendo el medio ambiente y observando todas las leyes y regulaciones aplicables.
- Obtenemos, previo a la iniciación de trabajos que lo requieran, los permisos ambientales
- Gestionamos en forma adecuada los residuos.
- Realizamos la debida diligencia cuando se ejerzan actividades de índole ambiental.
- Evaluamos los impactos ambientales y realizamos los análisis de los riesgos que podrían surgir en los nuevos proyectos y ampliaciones de los procesos o infraestructura existentes.
- Reportamos al jefe(a) inmediato(a) o a la Jefatura de HSE cualquier situación real o potencial que infrinja o pueda infringir los estándares ambientales.

### **7.3 Fundación Surtigas**

A través de nuestra Fundación Surtigas, realizamos una gestión social voluntaria con una perspectiva de largo plazo y de desarrollo de capacidades que nos permiten construir vínculos de confianza con las familias, las escuelas y otros actores locales de las comunidades.

La Fundación Surtigas está comprometida con el logro del objetivo estratégico de mejorar la calidad de vida en las regiones en donde operan los negocios de Surtigas, privilegiando iniciativas que fortalecen el sistema educativo y el desarrollo de los territorios, generando conocimiento socialmente útil.

En su relación con las comunidades reconoce su cultura, sus particularidades y las capacidades que tienen para potenciar su desarrollo, es por eso que el portafolio de proyectos sociales responde al contexto, es flexible y garantiza la autonomía de la comunidad.

También contribuye a generar desarrollo social mediante una gestión ética, crítica, eficiente, focalizada y especializada, articulando acciones entre los sectores público, privado y comunitario como mecanismo para garantizar la ampliación de la cobertura de atención y la maximización del impacto de sus actuaciones.

## 8. NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA CONTABLE Y FINANCIERO

El propósito de este Código es garantizar que los estados financieros de Surtigas estén enmarcados en la normatividad internacional vigente y reflejen en forma justa, en todo aspecto sustancial, la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de las mismas.

Todos los/las colaboradores(as) cubiertos por este Código tienen la obligación de:

- Comportarse de manera honesta, ética y con absoluta integridad en la preparación de los informes financieros y contables de Surtigas o cuando actúen a nombre de una entidad o *joint venture*.
- Propender por la revelación completa, justa, exacta, oportuna y comprensible de los informes financieros preparados y registrados por Surtigas para sus accionistas y de otras comunicaciones para entes de control y vigilancia que lo requieran, así como para analistas.
- Evitar cualquier conflicto de interés, real o supuesto, en las relaciones personales y profesionales, según lo establece el Código de Conducta.
- Entender y cumplir todas las leyes gubernamentales, normas y regulaciones aplicables.
- Reportar oportunamente al Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a), o al Oficial de Cumplimiento de Enlace, cualquier información que posea y que pudiere afectar los estados financieros de la compañía de forma significativa.

## 9. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta es administrado por el Oficial de Cumplimiento de Enlace de Surtigas, quien debe ajustarla según las directrices recibidas del Gerente de Cumplimiento de Promigas. Todo cambio en este documento debe contar con la aprobación de la Junta Directiva de Surtigas.

Las modificaciones señaladas fueron aprobadas en reunión de Junta Directiva del 18 de Diciembre 2017. Acta No. 309.



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

### Anexo A

REGISTRO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO					
FECHA	VERSIÓN	PÁGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
3-May-2016	9	Todas	Todas	<p>La actualización del Código de Conducta de Surtigas obedeció a la necesidad de realizar las siguientes modificaciones:</p> <p>En el Capítulo de Conflictos de Interés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Empleo de Personas Allegadas: Se modificó la restricción de no vincular a los parientes de los trabajadores de Promigas de cuarto grado de consanguinidad a tercer grado de consanguinidad y de tercer grado de afinidad a segundo grado de afinidad, con la siguiente restricción:</li> </ul> <p>Para los parientes que se contraten por encima de tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No debe existir relación de dependencia, subordinación o influencia entre el empleado y su familiar.</li> <li>-El empleado y su pariente No pueden trabajar en la misma dependencia.</li> </ul> <p>En resumen la restricción para contratar familiares queda hasta tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.</p> <p>Para familiares de los trabajadores de las dependencias de Control Corporativo, Recursos Humanos y Cumplimiento existe restricción total para la contratación.</p> <p>Acuerdos Comerciales con Surtigas: Se aclara que: Todos los directivos y trabajadores de Surtigas y sus parientes, y de ser aplicable a contratistas, hasta cuarto grado de consanguinidad y tercer grado de afinidad, no pueden participar en joint ventures, sociedad u otro negocio comercial con Surtigas, sin autorización previa escrita así: para los directivos por parte de la Junta Directiva, previa aprobación del Oficial de Cumplimiento, para el resto de personal, aprobación por parte del Gerente de área respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se incorpora el formato "Validación de Conflictos de Interés"</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adicionó en el contenido de "Tenemos responsabilidades con nuestros Clientes, Proveedores, Contratistas y Gobierno" el Capítulo "Antimonopolio".</li> </ul> <p>Se incluye terminología de igualdad de género "equipares" en todo el documento. Se cambia versión y fecha de vigencia según solicitud con id. 4439</p>	Stephanie Rambal
4/05/2017	10	Todas	Todas	<p>Los cambios obedecen a la adopción del Código de Conducta de Promigas V11. Se realizan los siguientes cambios:</p>	Lorena Garay B

				<p>Se elimina al inicio: "mensaje de nuestro gerente general, Jairo de Castro Peña".</p> <p>En el punto 1.4 se elimina "publicación permanente".</p> <p>En el punto 3.1 Se eliminan nombres dejando solo los cargos respectivamente. Además se eliminan los cargos de Gerente Administrativo y Financiero y Secretario General o su Delegado.</p> <p>Se realizan ajustes de forma algunas redacciones.</p> <p>En el punto 3.5 Se agrega como persona a quien se puede reportar al Gerente(a) de Cumplimiento.</p> <p>Se referencian los códigos de los documentos referenciados.</p> <p>En el punto 5.5 Se complementa lo de segundo grado de consanguinidad, primero de civil, conyugue o compañero permanente.</p> <p>Se elimina "En caso de dudas sobre el ingreso de personas que puedan significar conflictos de interés, se debe consultar al Oficial de Cumplimiento de Enlace".</p> <p>En el punto de Acuerdos comerciales con Surtigas Se coloca específicamente al Gerente(a) General, Gerente de cumplimiento de Promigas, y aprobación por parte del Gerente General previa revisión del/la Oficial de Cumplimiento de Enlace de Surtigas.</p> <p>En el punto 6.9 Se incluye acompañamiento en eventos públicos, declaraciones en redes sociales o medios de comunicación u orientar la información hacia decisiones específicas y se elimina "pero únicamente en estricto cumplimiento de las leyes locales.</p> <p>Se complementa donde aplique Oficial de Cumplimiento "de Enlace".</p> <p>Se ajusta todo lo concerniente a la parte del punto 7.3 Fundación de Surtigas.</p> <p>En el punto 8 se agrega al Director de Contabilidad en el último punto.</p> <p>En el punto 9. En el punto 9 Administración del código de conducta se relaciona lo siguiente "por el Oficial de Cumplimiento de Enlace de Surtigas, quien actualizarlo cada que sea necesario. Debe ajustarla según las directrices recibidas del Gerente de Cumplimiento de Promigas".</p> <p>Las modificaciones señaladas fueron aprobadas en reunión de junta directiva Junta Directiva del 18 de agosto de 2016. Acta No. 295.</p> <p>Se cambia versión y fecha de vigencia según solicitud con Id. 5473.</p>	
9/06/2017	11	Todas	Todas	<p>Las siguientes modificaciones señaladas fueron aprobadas en reunión de Junta Directiva del 22 de mayo de 2017. Acta No. 302:</p> <p>5.3 Recursos de computación y comunicación, Se agrega lo siguiente: Las Contraseñas o cualquier otro método de autenticación son clasificados como información Restringida y esta condición se debe mantener desde su creación hasta su eliminación. En particular la contraseña no debe escribirse o almacenarse en medios que puedan ser leídos por otras personas. Por su carácter de Restringida es, adicionalmente, personal e intransferible.</p> <p>Los usuarios de Recursos Informáticos de Surtigas no deben compartir su código de usuario/contraseña o cualquier mecanismo otorgado para su identificación. La responsabilidad que un usuario de Surtigas adquiere al recibir su código de usuario/contraseña o cualquier</p>	Lorena Garay B

			<p>mecanismo de identificación y autenticación se extiende a todo tipo de interacción que ese identificador tenga en el sistema.</p> <p>La información y los recursos informáticos de Surtigas constituyen uno de los activos más valiosos de la Compañía, y en tal sentido es una obligación especial de los Colaboradores de la Compañía abstenerse de comunicarla a terceros, salvo por lo establecido en la Política de Seguridad de la Información N902-1. La obligación de reserva debe cumplirse inclusive a la terminación del contrato individual de trabajo y así está incorporada en los contratos de trabajo de la Compañía. Todos los Colaboradores deben actuar con sujeción a los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Confidencialidad: La información es accedida sólo por aquellos que tienen una necesidad legítima para la realización de sus funciones del negocio.</li> <li>· Integridad: La información está protegida contra modificaciones no planeadas, realizadas con o sin intención.</li> <li>· Disponibilidad: La información está disponible cuando sea requerida.</li> </ul> <p>5.5 Conflictos de interés, se agrega lo siguiente: Por lo anterior, los colaboradores(as) de la empresa, no pueden realizar trabajos con terceros ya sea a por contrato laboral o de prestación de servicios en eventos similares, iguales o conexas a las que está realizando en la empresa, en caso de incumplimiento de esta prohibición se estaría violando lo contenido en el código de conducta y daría lugar a tomar medidas disciplinarias.</p> <p>La única excepción se refiere a los servicios educativos que pueda prestar el empleado, como son ser catedrático o profesor en pregrado, posgrado, conferencias, talleres y demás actividades educativas (con o sin remuneración), contando con autorización escrita previa por parte de la empresa (RRHH) y que no se afecte su jornada laboral en la compañía.</p> <p>1.1 Cargos críticos frente al riesgo de fraude, se agrega lo siguiente: La reputación de nuestra organización es el activo más valioso que tenemos y por tal razón la compañía debe monitorear cargos críticos frente a riesgos de fraude que la puedan afectar o generar pérdidas financieras significativas, ya sea por incumplimiento con los comportamientos éticos aceptados o convertirse en violaciones de normas externas e/o internas.</p> <p>Por tal razón todos los funcionarios de la compañía deben aceptar la Política de Cargos Críticos frente a Riesgo de Fraude, y comprender su contenido, incluyendo las acciones de monitoreo que puede realizar la Compañía en aras de proteger los principios de transparencia y lealtad, incluyendo, visitas domiciliarias, consultas ante las Centrales de Información, la revelación de conflictos de interés, la solicitud de información de sus bienes y rentas y de sus partes relacionadas.</p> <p>Son consideradas partes relacionadas los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) los hijos del funcionario y el cónyuge o persona con análoga relación de afectividad;</li> <li>(b) los hijos del cónyuge del funcionario o persona con análoga relación de afectividad; y</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<p>(c) personas dependientes del funcionario, o el cónyuge de esa persona o persona con análoga relación de afectividad.</p> <p>Así mismo, aceptar respetar y cumplir su contenido y reconocer que la inobservancia de los aspectos definidos en la política le pueden acarrear la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido; sin perjuicio de las acciones legales que pueda seguir la Compañía.</p> <p>1.1 Medidas penales en la lucha contra el fraude, la corrupción y el soborno, se agrega lo siguiente: El fraude, el soborno y la corrupción son acciones que pueden afectar considerablemente la imagen y la reputación de Surtigas además de vulnerar la ley, la confianza de colaboradores(as), accionistas, proveedores, contratistas, clientes y demás grupos de interés. Surtigas está comprometida con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y aquellas que le son aplicables. El incumplimiento con lo dispuesto en este Código de Conducta podría tener consecuencias penales.</p> <p>El código penal tipifica las conductas de peculado, cohecho, concusión, celebración indebida de contratos y tráfico de influencias, entre otros, como delitos contra la administración pública. Así mismo, se expidió el Estatuto Anticorrupción y la Ley de Soborno Transnacional con el objetivo de dictar normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, por lo tanto, son políticas de Estado y un compendio de normas que endurece las penas y sanciones disciplinarias, implementa políticas preventivas y educativas y crea nuevos organismos para la lucha contra la corrupción.</p> <p>5.10.1 Corrupción Privada: El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, colaboradores(as) o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de diez (10) hasta de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>Con las mismas penas será castigado el directivo, administrador, empleado o asesor de una sociedad, asociación o fundación que, por sí o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte una dádiva o cualquier beneficio no justificado, en perjuicio de aquella. Cuando la conducta realizada produzca un perjuicio económico en detrimento de la sociedad, asociación o fundación, la pena será de seis (6) a diez (10) años</p> <p>5.10.2 Administración desleal: El administrador de hecho o de derecho, o socio de cualquier sociedad constituida o en formación, directivo, empleado o asesor, que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones a cargo de esta causando directamente un perjuicio económicamente evaluable a sus socios, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de diez (10) hasta mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p>	
--	--	--	---	--

				<p>5.10.3 Utilización indebida de información privilegiada: El que como empleado, asesor, directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad privada, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de su cargo o función y que no sea objeto de conocimiento público, incurrirá en pena de prisión de uno (1) a tres (3) años y multa de cinco (5) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>En la misma pena incurrirá el que utilice información conocida por razón de su profesión u oficio, para obtener para sí o para un tercero, provecho mediante la negociación de determinada acción, valor o instrumento registrado en el Registro Nacional de Valores, siempre que dicha información no sea de conocimiento público</p> <p>9. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA, se agrega lo siguiente: Las modificaciones señaladas fueron aprobadas en reunión de Junta Directiva del 22 de mayo de 2017. Acta No. 302.</p> <p>Se cambia versión y fecha de vigencia según solicitud con ld. 5567.</p>	
9/01/2018	12	Todas	Todas	<p>Se agrega a la política antifraude el tema de "Corrupción".</p> <p>En la parte de ¿A quiénes aplica nuestro código? se agrega "En todos los apartes de este documento, cuando se mencione a Surtigas, se refiere a cualquiera de las empresas a las que se les presta backoffice y que están descritas en el alcance del mismo".</p> <p>Se cambia la palabra de empleado por "colaborador".</p> <p>La parte de nuestros principios y valores se pasa al punto 2 "Tenemos responsabilidades con el código de conducta".</p> <p>Se agrega el cargo de Secretario(a) General para el tema de reportes.</p> <p>En el punto 5 se agrega la parte de "La política antifraude y anticorrupción".</p> <p>En el punto de conflicto de interés se agrega:  "Todos los Colaboradores nuevos, al momento de su vinculación, y a los(as) colaboradores(as) con Cargos Críticos con Riesgo de Fraude, Altos y Medios deben suscribir una confirmación a través de la cual certifican la ausencia o la presencia de Conflictos de Interés en los formatos – "Formato De Aceptación Código De Conducta y La Política De Conflictos De Interés "y "Reportes de Situaciones generadoras de Conflictos de Interés", respectivamente."</p> <p>"Se debe hacer un seguimiento continuo a los tipos de conflictos de interés, este implica abordarlos adecuadamente con políticas y procedimientos (p. e. una estrategia de comunicación y documentación clara en caso de conflictos de interés)."</p> <p>"Por lo anterior, los colaboradores(as) de la empresa, no podrá laborar o prestar servicios de cualquier naturaleza en favor de otro empleador o contratista, ni trabajar o prestar servicios por cuenta propia en labores similares, o conexas a las que esté en desarrollo de este contrato de trabajo ni mucho menos en eventos o actividades iguales, similares, conexas al objeto social de la empresa empleadora."</p> <p>En la parte de afinidad de segundo grado se agrega "En caso de dudas sobre el ingreso de personas que puedan</p>	Lorena Garay B

			<p>significar conflictos de interés, se debe consultar al Oficial de Cumplimiento."</p> <p>En la parte de Solicitud de contribuciones o ayudas personales, se agrega: Los nombramientos externos pueden derivar en conflictos de interés si el representante de la entidad está involucrado en más de una organización y tiene que tomar decisiones que deriven en una renuncia a ciertas ventajas en beneficio de una de las dos (o más) organizaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Los puestos internos paralelos pueden derivar en conflictos de interés cuando los(as) colaboradores(as) tienen deberes profesionales en competencia dentro de su entidad, como por ejemplo, si un(a) colaborador(a) que desempeña una función ejecutiva y una función de control al mismo tiempo puede enfrentar situaciones en las que los objetivos de la función ejecutiva entren en conflicto con los objetivos de la función de control. En esas situaciones, el/la colaborador(a) podría dar prioridad al desempeño o las ganancias antes que a asegurarse de que las funciones de control sean realizadas adecuadamente.</p> <p><input type="checkbox"/> La contratación de funcionarios(as) públicos puede derivar en conflictos de interés. Aunque las entidades pueden beneficiarse legítimamente de la experiencia y el conocimiento de ex funcionarios y de actuales funcionarios(as) públicos, su contratación debe ser supervisada estrechamente.</p> <p><input type="checkbox"/> Utilización indebida de información privilegiada: Los reclamos por la obtención real o la percepción de haber obtenido una ventaja indebida usando información privilegiada al emplear a un(a) funcionario(a) público pueden derivar en consecuencias negativas para la entidad. Esos riesgos tienen que ser supervisados en ambas direcciones con respecto a los(as) funcionarios(as) gubernamentales que trabajan para la entidad y con respecto a los representantes de la entidad que trabajan para instituciones gubernamentales. Los(as) colaboradores(as) actuales o ex colaboradores(as) podrían representar intereses privados en un asunto del que son o fueron responsables públicamente.</p> <p>Se agrega en el numeral 5 el punto "Monitoreo".</p> <p>En el numeral 6 se agrega el punto de "Donaciones", "Patrocinios".</p> <p>En la parte de administración del código de conducta, se agrega que las modificaciones señaladas fueron aprobadas en reunión de junta directiva del 18 de Diciembre de 2017, Acta No. 309.</p> <p>Se cambia versión y fecha de vigencia según solicitud con Id. 6126</p>	
--	--	--	---	--