		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	
Estado: V			
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

Todos los derechos reservados. Ninguna reproducción, copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin un permiso escrito.

Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor o copyright en Colombia, las cuales son: Artículo 61 de la Constitución Política de Colombia; Decisión Andina 351 de 1993; Código Civil, Artículo 671; Ley 23 de 1982; Ley 44 de 1993; Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano), Título VIII; Ley 603 de 2000; Decreto 1360 de 1989; Decreto 460 de 1995; Decreto 162 de 1996.

## INTRODUCCIÓN


Promigas es una empresa de servicio público cuyo objeto principal es el transporte y la distribución de gas natural, con intereses e importantes inversiones en otros negocios, constituida como sociedad anónima de derecho privado y con domicilio principal en la ciudad de Barranquilla.

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

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

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

Las disposiciones contempladas en este Código deben ser acatadas por la Asamblea General de Accionistas, los miembros de la Junta Directiva, representantes legales, revisores fiscales incluidos sus auxiliares, auditores, empleados cualquiera que sea su vinculación laboral, empleados temporales o suministrados, liquidadores y, en general, toda persona que asesore o preste servicios a la empresa.

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	
Estado: V			
Elaboró: Natalia Arango Correa		Revisó: María Carolina Penso	
Aprobó: María Paula Camacho Rozo			
Cargo: Profesional		Cargo: Coordinador	
		Cargo: Secretaria Junta Directiva	

## CAPÍTULO I

### ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### Artículo Primero.

#### Principales aspectos de la Junta Directiva.

##### 1.1 ELECCIÓN

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


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

##### 1.2 COMPOSICIÓN

La Junta Directiva de Promigas se compone de siete(7) miembros principales, cada uno con un suplente personal elegidos por la Asamblea General de Accionistas. Los suplentes reemplazarán a los principales en todas sus faltas. La Junta elegirá, de su seno, un Presidente y dos Vicepresidentes, primero y segundo. Corresponderá al Presidente, o en los casos de faltas absolutas o temporales en su orden a los Vicepresidentes, presidir las sesiones de la Junta Directiva, convocarlas y autorizar con su firma las actas y demás documentos que de ella emanen.

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


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

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

- Empleado o directivo del emisor o de alguna de sus filiales, subsidiarias o controlantes, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente.
- Accionistas que directamente o en virtud de convenio dirijan, orienten o controlen la mayoría de los derechos de voto de la entidad o que determinen la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de la misma.
- Socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría al emisor o a las empresas que pertenezcan al mismo grupo económico del cual forme parte este, cuando los ingresos por dicho concepto representen para aquellos, el veinte por ciento (20%) o más de sus ingresos operacionales.
- Empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes del emisor.
- Se consideran donativos importantes aquellos que representen más del veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución.
- Administrador de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal del emisor.
- Persona que reciba del emisor alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva, del Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo o de cualquier otro comité creado por la Junta Directiva.

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

Los miembros de la Junta Directiva de Promigas deben estar comprometidos con los lineamientos corporativos y cumplir con los siguientes requisitos: i) poseer conocimiento y experticia en la actividad económica que desarrolla la sociedad y/o tener experiencia en el campo de la actividad industrial y/o comercial, de las finanzas, de la tecnología, de la administración o ciencias afines; ii) gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad; iii) ejercer en forma diligente el cargo, lo que incluye

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	


atender las convocatorias a la Junta como a aquellos comités de los cuales hagan parte; iv) no pertenecer simultáneamente a más de cinco juntas directivas.

Promigas tiene organizado un programa de inducción para los nuevos miembros de Junta Directiva, que les permite acceder a información integral de la compañía de modo que antes de empezar a ejercer sus funciones tengan un mejor conocimiento de la misma.


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

La Junta Directiva tiene las facultades administrativas y los poderes necesarios para llevar a cabo el objeto y los fines de la sociedad. Lo que no se atribuye expresamente por ley o por estatutos a la Asamblea General de Accionistas, a determinados empleados o funcionarios de la sociedad, es de competencia de la Junta Directiva. Corresponde a esta especialmente:

- Cumplir y hacer cumplir los estatutos y las decisiones de la Asamblea General de Accionistas.
- Nombrar al Presidente de la sociedad y sus suplentes, primero, segundo y tercero, removerlos libremente y señalarles su remuneración.
- Nombrar al Representante Legal para efectos judiciales de la sociedad y sus suplentes.
- Dar su voto consultivo al Presidente de la sociedad cuando este lo solicite y asesorarlo permanentemente, según lo exija la naturaleza de los asuntos.
- Reglamentar la emisión, el ofrecimiento y la colocación de las acciones y especialmente el derecho de preferencia.
- Crear los cargos que estime necesarios para la buena marcha de la sociedad, nombrar y remover los empleados respectivos y señalarles su remuneración y funciones y resolver sobre renuncias, excusas y licencias de los empleados que le corresponde nombrar. Pero la Junta podrá delegar en el Presidente o en otros empleados esas facultades.
- Aprobar los presupuestos de operaciones e inversiones y determinar los planes o proyectos que deba desarrollar la sociedad.

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	
Estado: V			
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

- Presentar a la Asamblea General de Accionistas por conducto del Presidente, los informes, los estados financieros de propósito general, individual y consolidado e inventarios de la sociedad y el Proyecto de Reparto de Utilidades.
- Autorizar al Presidente para enajenar inmuebles o muebles de propiedad de la sociedad.
- Resolver sobre el establecimiento de oficinas, sucursales o agencias de la sociedad en lugares diferentes al domicilio social.
- Dar al Presidente las autorizaciones que necesite para ejecutar o celebrar actos o contratos, cuando no los pueda celebrar por sí mismo conforme a los estatutos, y aprobar o improbar los actos y contratos que el Presidente celebre en referéndum.
- Autorizar cualquier delegación de funciones que quisiera hacer el Presidente.
- Solicitar al Presidente, al Revisor Fiscal y a los demás empleados de la sociedad, los informes que requiera para el conocimiento y la buena marcha de los negocios, y examinar por sí o por medio de comisiones de su seno, los libros, los estados financieros de propósito general, individual y consolidados, correspondencia, etc., de la sociedad.
- Decidir sobre adquisición, venta, construcción y operación de gasoductos, oleoductos y demás sistemas de conducción de gas, petróleo y sus derivados, equipos, maquinaria, etc., contratación de empresarios, adquisición de bienes raíces, concesiones, patentes y privilegios y sobre constitución de limitaciones o gravámenes en relación con los mismos.
- Reglamentar el manejo de los fondos de la sociedad, determinar la destinación que deba darse a los fondos disponibles y resolver sobre el cambio de su inversión.
- Autorizar a los funcionarios o representantes de la sociedad, dándoles instrucciones al respecto, para celebrar o denunciar pactos o convenios colectivos de trabajo y para constituir tribunales de arbitramento y nombrar conciliadores y árbitros en los casos de conflictos colectivos de trabajo.
- Dictar los reglamentos internos de la sociedad y darse su propio reglamento.
- Decidir sobre las excusas y licencias de los empleados nombrados por la Asamblea General y llamar a sus suplentes respectivos.

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	


- Autorizar al representante legal para garantizar obligaciones de empresas filiales y/o subsidiarias.
- Implementar la desmaterialización de las acciones cuando esta sea aprobada por la Asamblea General de Accionistas o le sea delegada esta función.
- Reglamentar la titularización de activos, muebles o inmuebles; y la emisión de bonos y cualquier otro título autorizado por la ley.
- En general, desempeñar todas las funciones necesarias para el cumplido manejo de los negocios sociales, sin limitaciones de cuantía, pues en la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos comprendidos dentro del objeto social y no reservados a la Asamblea General de Accionistas o a determinados empleados o funcionarios de la sociedad.

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


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

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

- La aprobación y seguimiento periódico del plan estratégico, el plan de negocios, objetivos de gestión y los presupuestos anuales de la sociedad.
- La definición de la estructura de la sociedad y modelo de gobierno del mismo, tratándose de un Conglomerado.
- La aprobación de los lineamientos o políticas financieras y de inversión de la sociedad o del Conglomerado.


	<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13	Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva

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

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	
Estado: V			
Elaboró: Natalia Arango Correa		Revisó: María Carolina Penso	
Aprobó: María Paula Camacho Rozo			
Cargo: Profesional		Cargo: Coordinador	
		Cargo: Secretaria Junta Directiva	

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




		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	
Estado: V			
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

(operaciones con Partes Vinculadas), así como con empresas del Conglomerado al que pertenece.

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

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

- Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
- Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	


- Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
- Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
- Preparar el Orden del Día de las reuniones, en coordinación con el Presidente de la sociedad, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros.
- Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los Miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
- Presidir las reuniones y manejar los debates.
- Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
- Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
- Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.

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

La Asamblea General de Accionistas determina los honorarios que se pagarán a los miembros de Junta Directiva, por la asistencia a cada sesión. La remuneración por sesión se ha establecido en la cantidad de 3,5 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

## **1.7 COMITÉS DE APOYO**

La Junta Directiva estructurará en su interior comités especiales conformados por miembros independientes o patrimoniales de la Junta Directiva. Cada uno de los Comités contará con un reglamento interno que regula los detalles de su conformación, las materias,

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	
Estado: V			
Elaboró: Natalia Arango Correa		Revisó: María Carolina Penso	
Aprobó: María Paula Camacho Rozo			
Cargo: Profesional		Cargo: Coordinador	
		Cargo: Secretaria Junta Directiva	

funciones sobre las que debe trabajar el comité y su operación. Como mínimo la Junta Directiva deberá contar con los siguientes comités de apoyo:

- Comité de Auditoría
- Comité de Compensación y Desarrollo
- Comité de Inversiones
- Comité de Estrategia, Gobierno y Riesgos

## 1.8 EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

### Artículo segundo.

**Designación y responsabilidades de los representantes legales y de los principales ejecutivos.**


#### 2.1 NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES LEGALES

El Presidente y su primer, segundo, tercer y cuarto suplentes serán nombrados por la Junta Directiva de Promigas, que tendrá la facultad de removerlos libremente y señalarles su remuneración.


La administración de la sociedad estará a cargo del Presidente, quien será reemplazado en sus faltas por uno de sus suplentes primero, segundo y tercero, en su orden.

#### 2.2 FUNCIONES DEL PRESIDENTE

El Presidente de Promigas tiene las funciones establecidas en el Artículo 35 de los Estatutos Sociales, que enumera las siguientes:

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	
Estado: V			
Elaboró: Natalia Arango Correa		Revisó: María Carolina Penso	
Aprobó: María Paula Camacho Rozo			
Cargo: Profesional		Cargo: Coordinador	
		Cargo: Secretaria Junta Directiva	

- Representar a la sociedad como persona jurídica;
- Ejecutar las determinaciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva;
- Ejecutar las operaciones en que la sociedad haya decidido ocuparse, sujetándose a los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y sometiendo a esta los actos y contratos que requieran su aprobación o en los cuales deba intervenir. El Presidente puede, sin necesidad de aprobación de la Junta Directiva, celebrar contratos cuya cuantía no exceda la suma de un millón quinientos mil dólares americanos (US\$1.500.000.00). Los contratos que requieran la aprobación de la Junta Directiva no obligan a la sociedad si carecen de su aprobación;
- Constituir apoderados comerciales especiales o mandatarios judiciales que obren de acuerdo con sus instrucciones y representen a la sociedad judicial o extrajudicialmente ante cualquier autoridad, funcionario o entidad;
- Cuidar de la recaudación y la conservación de los fondos de la sociedad;
- Elaborar y someter a aprobación de la Junta Directiva la nómina de trabajadores de la sociedad y sus asignaciones y, cuando sea aprobada por la Junta y mediante autorización de la misma, proveer los cargos respectivos;
- Elaborar y someter a aprobación de la Junta Directiva los reglamentos de trabajo y de higiene de la sociedad;
- Ejercer la vigilancia del personal al servicio de la sociedad y velar porque todos los empleados ejecuten cumplidamente sus deberes;
- Presentar a la Junta Directiva en tiempo oportuno el balance mensual, el balance general anual y el correspondiente informe sobre las operaciones del ejercicio, así como informes detallados sobre todos los asuntos a su cargo, y someter a consideración de la Junta Directiva proyectos sobre las innovaciones que convenga introducir para el mejor servicio de los intereses de la sociedad;


		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

- Mantener a la Junta Directiva informada sobre la marcha de los negocios sociales y darles todos los informes y datos que le solicite;
- Convocar a la Junta Directiva cuando lo estime conveniente y solicitar su consejo y opinión sobre los asuntos importantes;
- Convocar a la Asamblea General de Accionistas cuando sea el caso, de acuerdo con lo establecido en estos estatutos;
- Hacer llevar bajo su cuidado y responsabilidad los libros de actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, el del Registro de Acciones y los demás que disponga la ley y la Junta Directiva;
- Presentar a la Asamblea los estados financieros junto con el informe de gestión establecido en la ley;
- Cumplir las demás funciones que le asigne la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva y las que por la naturaleza de su cargo le corresponda;
- Velar porque la sociedad cumpla adecuadamente su objeto y finalidad;
- Velar por un tratamiento equitativo a todos los inversionistas y prevenir, manejar y divulgar los conflictos de interés que pudieran surgir entre los accionistas, directores, administradores y altos funcionarios de la sociedad;
- Proponer las reformas al Código de Buen Gobierno que estime necesarias.

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

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

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

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

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

Promigas tiene establecido un proceso de selección de personal de carácter técnico-científico que se inicia con una requisición enviada a la Gerencia de Gestión Humana por parte del responsable de la dependencia solicitante.

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

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

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


#### **2.4.2 Compensación.**

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

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

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

El incremento salarial anual de los demás cargos es realizado por Promigas de acuerdo con lo negociado en el Pacto Colectivo y la Convención Colectiva. Este incremento cubija a los coordinadores y al grupo de profesionales con salario integral.

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

### 2.4.3 Gestión por competencias.


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

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

### 2.4.4 Responsabilidad de los administradores.

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

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

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

## CAPÍTULO II

### MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL

#### Artículo Tercero.

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

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

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


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

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

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

#### **3.2 PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO**



		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

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

Este proceso, liderado por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa y la Gerencia Planeación Financiera y Estrategia, se lleva a cabo por lo menos cada cinco años y está soportado en la caracterización del subproceso gestión de estrategia PKE-332. El resultado de este es el Plan Estratégico Corporativo GLA-168, que se constituye en el marco de referencia para la planeación estratégica de Promigas y sus empresas relacionadas y en la principal entrada para el proceso de planeación operacional.


### **3.3 GESTIÓN DE CALIDAD**

Para garantizar un servicio oportuno, confiable y seguro a sus clientes y la ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo que eliminen las causas de problemas reales y potenciales, Promigas ha implementado su Sistema de Gestión de Calidad -SGC-, con base en la norma ISO 9001 versión 2008, para diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas de transporte y distribución de gas natural.

La auditoría de calidad es un proceso sistemático, independiente y documentado de evaluación, orientado a obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el propósito de determinar el cumplimiento por parte de la organización de los requisitos legales, contractuales, normativos y específicamente los relacionados con la norma ISO 9001.

Con el fin de garantizar la eficacia del SGC y su adaptación a los cambios que se puedan presentar, se realizan anualmente auditorías de seguimiento a los procesos previamente establecidos, a través de las entidades responsables como son Instituto Colombiano de Normas Técnicas -Icontec- y The International Certification Network -IQNet-, además, de las auditorías internas por parte de un grupo de auditores calificados pertenecientes a diferentes firmas especializadas externas.


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

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

### 3.4 COMITÉS INTERNOS

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

- **Comité Ejecutivo.** Conformado por el Presidente, los Vicepresidentes y Gerentes, cuyo propósito es informar sobre el grado de cumplimiento de los proyectos y las acciones y proyectos desarrollados por cada gerencia de la organización para el logro de los objetivos y el mejoramiento de los procesos. Los aspectos tratados en cada comité y los compromisos de mejoramiento quedan plasmados en un acta.
- **Comité de Gestión Corporativa.** Su propósito es promover y hacer seguimiento a estrategias que busquen el fortalecimiento de la cultura corporativa, la planeación, la optimización de los procesos organizacionales, la mejora continua y el mantenimiento de los sistemas de gestión.
- **Comité de Gestión Humana.** Su finalidad es garantizar que la gestión humana en la organización esté alineada con su estrategia corporativa y enmarcada en la filosofía humanista y el desarrollo integral del ser humano.
- **Comité de Ingeniería.** Orientado a: 1) El seguimiento a las diferentes acciones de mejora que se desarrollen en los procesos a cargo de la Vicepresidencia de Operaciones, garantizando la adecuada coordinación entre ellas y el apropiado manejo del cambio, 2) La generación de espacios de discusión que propicien el trabajo en equipo y la búsqueda de sinergias conjuntas, a fin de obtener mejoras en los procesos a cargo de la Vicepresidencia de Operaciones.
- **Comité de Seguridad Física.** Orientado a analizar los riesgos de seguridad física a analizar los riesgos de seguridad física a que está expuesta la empresa, proponer acciones para prevenir y/o minimizar los impactos de los mismos y para recuperar la situación de normalidad con la mayor rapidez, así como a presentar y analizar la ejecución del presupuesto de costos y gastos de seguridad.

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

- Comité para el Manejo de Crisis. Su objetivo es enfrentar las situaciones de crisis, estableciendo estrategias de comunicaciones encaminadas a preservar el negocio y cuidar la imagen y reputación de Promigas.

### 3.5 CULTURA DE SERVICIO AL CLIENTE

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

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


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

A nivel externo se evalúan los momentos de verdad que tiene el cliente con Promigas en la prestación del servicio de transporte de gas natural. Adicionalmente, se indaga sobre sus expectativas de servicio y sugerencias para mejorar la relación comercial. Con base en los resultados de esta evaluación se definen acciones a implementar en los procesos de cara al cliente externo.

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


### 3.6 POLÍTICA ANTIFRAUDE

La Política Antifraude sienta las bases para la reducción del riesgo de fraude, mediante la detección y la prevención del fraude potencial, la asignación de responsabilidades para el desarrollo de controles y la realización de las investigaciones que se necesiten.

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

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

- Compromiso de la alta dirección de cero tolerancia frente al fraude.
- Entrenamiento en vivo o interactivo, específicamente en prevención del fraude, cero tolerancia al fraude y Código de Conducta de Promigas.
- Implementación y monitoreo suficiente de controles internos, para asegurar que las transacciones estén debidamente autorizadas, aprobadas y reportadas, y aseguramiento de la debida segregación de funciones.
- Identificación y medición de la presunción de fraude, a través de análisis de riesgos de fraude y auditorías de fraude.
- Mantenimiento de un Código de Conducta que incluya el proceso de certificación y confirmación. El 100% de los trabajadores de Promigas requieren la certificación del Código de Conducta.
- Investigación de los reportes de denuncias de fraude en forma oportuna.
- Mantenimiento (incluyendo revisión periódica) de la línea y la página web de reportes confidenciales.
- Aseguramiento de que el Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo recibe reportes periódicos de las actividades fraudulentas.
- Efectivo funcionamiento del Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo con la participación de la totalidad de los miembros independientes de la Junta Directiva. Para sesionar, este Comité debe contar con la asistencia de por lo menos uno de los miembros independientes. El Comité debe recibir reportes periódicos de fraudes.

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

- Un Grupo de Control Interno efectivo con el apoyo de auditores internos eficaces, incluyendo la utilización de terceras partes independientes.

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

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

## **CAPÍTULO III**

### **SISTEMAS DE CONTROL**

#### **Artículo Cuarto.**


#### **Instancias de control interno.**

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

#### **4.1 GERENCIA DE CONTROL CORPORATIVO**


La Gerencia de Control Corporativo desarrolla una función independiente y objetiva guiada por la filosofía de agregar valor y mejorar las operaciones de la compañía, suministrando un enfoque sistemático y disciplinado de evaluación de la efectividad de los controles internos financieros y operacionales, la gestión de riesgos, los procesos de gobierno corporativo y la habilidad de la organización para llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

La gestión de auditoría de Promigas está basada en un enfoque de gerencia de riesgos del negocio, lo que implica poner énfasis en las funciones o áreas de mayor riesgo, identificándolos y evaluándolos por procesos críticos. Anualmente, la Gerencia de Control Corporativo elabora un cronograma de trabajo de auditoría, el cual es aprobado por el Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo, que se desarrolla sobre la base de una priorización del universo de auditoría utilizando la metodología basada en riesgos.

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	
Estado: V			
Elaboró: Natalia Arango Correa		Revisó: María Carolina Penso	
Aprobó: María Paula Camacho Rozo			
Cargo: Profesional		Cargo: Coordinador	
		Cargo: Secretaria Junta Directiva	

Las responsabilidades de la Gerencia de Control Corporativo incluyen, mas no se limitan a:

- Revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera utilizada para dirigir los negocios;
- Revisar sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, los procedimientos y los planes;
- Revisar el cumplimiento de las leyes y las regulaciones que podrían tener un impacto significativo sobre los resultados financieros;
- Revisar los medios de salvaguardia de los activos y verificar, según sea apropiado, la existencia de tales activos;
- Revisar las operaciones para asegurarse de que los recursos contables y financieros están siendo eficiente y económicamente empleados;
- Revisar operaciones específicas a solicitud del Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo o de la Presidencia;
- Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de gestión de riesgos;
- Coordinar las actividades de auditoría interna con las revisiones realizadas por los auditores externos (Revisoría Fiscal y Auditores Externos de Gestión y Resultados) y Resultados) y Resultados) y Resultados) y Resultados) y Resultados) y Resultados) y Resultados);
- Revisar las declaraciones de control interno de la alta gerencia;
- Comentar, según sea apropiado, sobre el desempeño y la calidad de los auditores externos;
- Asegurarse de que los recursos de auditoría interna son adquiridos a precios justos, utilizados en forma eficiente y estén adecuadamente protegidos;

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

- Comunicar oportunidades de mejora en políticas y procedimientos de la compañía;
- Monitorear el progreso de las acciones correctivas identificadas durante las auditorías realizadas y reportar faltas significativas (incluyendo riesgos residuales inaceptables) a la Presidencia y al Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo;
- Mantener informado al Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo acerca de novedades y nuevos pronunciamientos que se sucedan en el campo de la auditoría interna;
- Prestar asistencia para las investigaciones de presuntos problemas de incumplimiento o fraude;
- Coordinar, supervisar y monitorear que los lineamientos generales, así como este mismo alcance del trabajo de auditoría interna, sean implementados y ejecutados en las empresas relacionadas de Promigas.


#### **4.2 GERENCIA DE CUMPLIMIENTO**

Función básica:

Planear, organizar, coordinar, implementar y controlar las actividades relacionadas con el proceso Gestión de Cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de Promigas y política corporativa, a fin de prevenir las conductas inapropiadas, no éticas o ilegales y actividades delictivas que puedan ser realizadas a través del mercado de valores por parte del personal de Promigas, empresas vinculadas, Fondo de empleados, Fundación Promigas y contratistas.

Principales funciones y responsabilidades:

- Administrar el desarrollo y la efectividad del Programa de Cumplimiento de Promigas, empresas vinculadas, Fondo de Empleados y Fundación Promigas;
- Sugerir al Presidente de Promigas el establecimiento de nuevas políticas y procedimientos para la operación general del Programa de Cumplimiento y sus actividades relacionadas;

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

- Hacer seguimiento al cumplimiento, por parte del personal de Promigas, empresas vinculadas, Fondo de Empleados y Fundación Promigas, de los principios éticos establecidos en el Código de Conducta;
- Atender los reportes e inquietudes del personal relacionados con el Código de Conducta, la Política Antifraude, la Política de Relaciones con Funcionarios y Entidades del Gobierno, y otros aspectos concernientes a los principios éticos de la organización;
- Hacer seguimiento y controlar el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT;
- Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades delictivas;
- Mantener actualizados, entre otros, los siguientes documentos requeridos para el ejercicio de su cargo: Procedimiento para Prevención de Actividades Delictivas a través del Mercado de Valores, Código de Conducta, Política de Relaciones con Funcionarios y Entidades del Gobierno, Política Antifraude y Política para Aprobación de Transacciones -PAT-;
- Gestionar el desarrollo de competencias de los funcionarios de la organización en temas relacionados con la prevención de actividades delictivas a través del mercado de valores, el Código de Conducta, la Política de Relaciones con Funcionarios y Entidades del Gobierno y otros aspectos concernientes a los principios éticos de la organización.


#### **Artículo Quinto.**

#### **Instancias de control externo.**

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

#### **5.1 REVISORÍA FISCAL**



		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	
Estado: V			
Elaboró: Natalia Arango Correa		Revisó: María Carolina Penso	
Aprobó: María Paula Camacho Rozo			
Cargo: Profesional		Cargo: Coordinador	
		Cargo: Secretaria Junta Directiva	

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


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

En las reuniones de Junta Directiva, cualquiera de sus miembros puede solicitar al Revisor Fiscal explicaciones sobre los estados financieros de la empresa, los que la Junta Directiva está en la obligación de presentar a la Asamblea y por los cuales responde ante la misma. El Revisor tiene la obligación de absolver un cuestionario escrito, siempre que este haya sido aprobado por la Junta Directiva con la mayoría prevista en los estatutos; de lo contrario, no sería un acto de la Junta sino un acto particular o individual de uno o más miembros de la misma, que no vincula al Revisor Fiscal.

#### 5.1.1 Funciones.

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

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

	<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13	Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva

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

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


#### 5.1.2 Elección.

La Revisoría Fiscal debe estar a cargo de una firma reconocida por su integridad y experiencia, con un lugar de privilegio entre las más destacadas por su observancia de los estándares profesionales y su adherencia a los estándares de controles de calidad que demuestren su compromiso de proveer servicios de la más alta calidad, de modo que cumpla con los requisitos exigidos por la ley y los estatutos de la compañía. En ese sentido, la Junta Directiva no podrá proponer para su designación a la Asamblea General de Accionistas a firmas que hayan sido objeto de inhabilitación, suspensión o cualquier otro tipo de sanción en firme por el ejercicio de los servicios de auditoría financiera, impuestas por un juez o una autoridad de regulación y/o supervisión en los países en donde la empresa y sus filiales tengan negocios.

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

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

Adicionalmente, después de cierto tiempo se considera prudente la rotación de los revisores fiscales, para que otras firmas de reconocido prestigio puedan ejercer esta actividad. Con ello, se les otorga mayores garantías a los accionistas y se asegura una total transparencia en la gestión de la Revisoría. En todo caso, la duración máxima de contratación del Revisor Fiscal y la aplicabilidad de prorrogas al mismo, corresponderá a la Asamblea General de Accionistas. La sociedad promueve la rotación del socio de la firma de Revisoría Fiscal asignado a la sociedad y sus equipos de trabajo.

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

### 5.1.3 Prohibiciones especiales para ser Revisor Fiscal.

No pueden ser Revisor Fiscal:

- Quienes sean asociados de la misma empresa o de alguna de sus subordinadas,
- Quienes están ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad o sean conocidos de los administradores y funcionarios directivos, el cajero, el auditor o el contador de la misma sociedad, y
- Quienes desempeñan en la misma empresa o en sus subordinadas cualquier otro cargo.


El Revisor Fiscal elegido, no podrá desempeñar en la misma sociedad ni en sus subordinadas cargo alguno durante el período respectivo. De igual manera, no se podrá contratar con el Revisor Fiscal servicios profesionales distintos a los de la propia auditoría financiera y demás funciones reconocidas en la normativa vigente. Esta limitación se extiende a las personas o entidades vinculadas con la firma de Revisoría Fiscal, entre las que se incluyen sus empresas vinculadas, así como las empresas en las que haya una amplia coincidencia de sus socios y/o administradores con los de la firma de Revisoría Fiscal.

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

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

## 5.2 AUDITORÍA EXTERNA DE GESTIÓN Y RESULTADOS

Independientemente del control interno, todas las empresas de servicios públicos, como es el caso de Promigas, están obligadas a contratar una auditoría externa de gestión y resultados permanente con personas privadas especializadas, por períodos mínimos de un

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

año. Cuando se quiera cambiar a sus auditores externos, deberá solicitarse permiso a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, informándole sobre las causas que la llevaron a esa decisión.

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

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

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios es la entidad encargada de ejercer control a la gestión de Promigas.


Los informes semestrales enviados a esta entidad le permiten realizar seguimiento a las metas propuestas por Promigas en el Plan Quinquenal de Gestión y Resultados aprobado por la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME- de la Comisión Reguladora de Energía y Gas -CREG-.

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

### **5.4 SUPERINTENDENCIA FINANCIERA**

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

#### **5.4.1 Información relevante.**

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

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

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

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

### **CAPÍTULO IV**

#### **CONFLICTOS DE INTERÉS**

##### **Artículo Sexto.**


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

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

Las gerencias de Cumplimiento, Control Corporativo y Gestión Humana deben velar por el fiel cumplimiento de los valores corporativos y de los principios éticos.

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


#### **6.1 PRINCIPIOS ÉTICOS**

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

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

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

- Actuar con honestidad dentro y fuera de la organización. Nuestro comportamiento no puede prestarse a equívocos o malas interpretaciones.
- Evitar las situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y los intereses de la empresa al tratar con proveedores, clientes y organizaciones o personas que hagan o procuren hacer negocios con Promigas.
- Proteger la información de propiedad intelectual, comercial o confidencial de Promigas y de terceros, conocida u obtenida en el ejercicio de las funciones.
- No utilizar datos, información confidencial, personas, instalaciones, equipos o suministros de la organización para beneficio personal.
- Reflejar todas las transacciones comerciales de la organización en forma precisa y justa, en los registros de contabilidad, de acuerdo con los principios contables de aceptación general.
- Dedicarse exclusivamente a las labores propias de Promigas y evitar cualquier actividad externa que afecte adversamente el rendimiento en el trabajo o comprometa la imagen corporativa.
- Desarrollar las relaciones comerciales con igualdad de oportunidades para todas las partes.
- No conseguir resultados mediante manejos inescrupulosos o la violación de leyes, normas, políticas y reglamentaciones.

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

- No realizar negociaciones de bienes o de servicios personales o familiares con Promigas o personas o entidades con las cuales esta tenga relaciones de negocios. Tampoco efectuar, a título personal, compromisos o participar en transacciones comerciales que involucren a Promigas, sus filiales o subsidiarias.
- No dar ni aceptar obsequios, servicios o atenciones que afecten el juicio comercial, diferentes de los que tengan fines promocionales y estén directamente relacionados con la actividad de Promigas.
- Informar oportunamente al superior inmediato o a través de los mecanismos establecidos en el Código de Conducta cualquier situación que se considere pueda ser o crear conflicto de interés o violar alguno de estos principios, a fin de tomar las medidas necesarias.


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

En caso de presentarse algún conflicto real o potencial de interés entre accionistas y directores, administradores o altos funcionarios, se debe:

- Informar al superior inmediato, o al Gerente de Cumplimiento, o al Gerente de Gestión Humana, o al Gerente de Control Corporativo, tan pronto se presente cualquier situación que se considere pueda ser o crear conflicto de interés o violar alguno de los principios, a fin de tomar las medidas necesarias.
- Analizar la operación de conformidad con la normatividad vigente del mercado público de valores, cualquier otra disposición legal y los manuales y procedimientos de Promigas.
- Solicitar instrucciones a las entidades vigilantes, a fin de que estas califiquen si la situación a la que se enfrentan puede ser o no generadora de conflicto de interés.

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

Cuando se trata de transacciones con partes relacionadas con los administradores, la Asamblea General de Accionistas periódicamente revisa los parámetros y condiciones bajo

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

los cuales estas operaciones son posibles, asegurando que las mismas sean de beneficio para la compañía y en condiciones de mercado, de acuerdo con el Procedimiento para Transacciones con Partes Interesadas a los Administradores PPA-802.

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

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

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


### **6.4 TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO**

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

#### **Artículo Séptimo.**

**Relaciones económicas entre Promigas y sus accionistas, directores, administradores y principales ejecutivos.**



	<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13	Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva

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

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

Los principales ejecutivos, y en general todos los funcionarios, pueden acceder a líneas especiales de crédito a través de Promigas y/o del Fondo de Empleados.

Estas operaciones se rigen por las normas vigentes y por las condiciones previamente pactadas.

#### **Artículo Octavo.**

#### **Negociación de acciones por parte de los directores, administradores y funcionarios de Promigas.**

El artículo séptimo de nuestros Estatutos Sociales dispone lo siguiente:


Los administradores de la sociedad no podrán por sí mismos, ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma sociedad mientras estén en ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva, otorgada por el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, excluido el del solicitante, o de la Asamblea General, con el voto favorable de la mitad más una de las acciones representadas en la respectiva reunión, excluido el del solicitante.

### **CAPÍTULO V**

#### **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

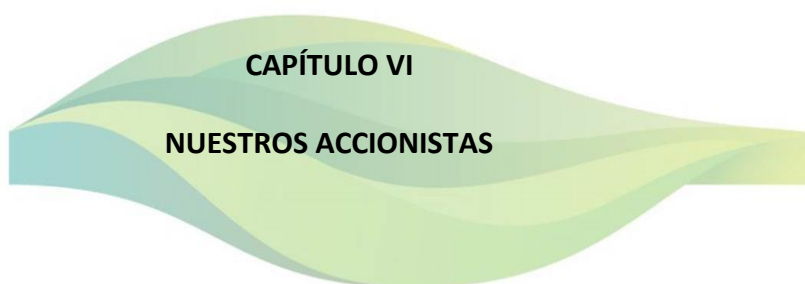
#### **Artículo Noveno.**

#### **Gestión de riesgos.**

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

En Promigas contamos con el proceso Gestión de Riesgos que tiene por objeto gestionar los riesgos para minimizar la probabilidad de su ocurrencia y reducir los efectos que puedan afectar los intereses de las partes interesadas y la continuidad del negocio. Para ello nos comprometemos a:

- Identificar los riesgos a los cuales nos encontramos expuestos, evaluarlos e implementar las mejores opciones para su tratamiento.
- Establecer controles adecuados y monitorear su efectividad y
- Consolidar una cultura de gestión de riesgos en la organización.



#### **Artículo Décimo.**


##### **Igualdad de los accionistas.**

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

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

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

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

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

### **Artículo Décimo Primero.**

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

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

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

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


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

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

### **Artículo Décimo Segundo.**

#### **Asamblea de accionistas.**

#### **12.1 REUNIONES**


	<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13	Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva

El artículo Vigésimo Segundo de los estatutos establece que la Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año y en el curso del primer trimestre de cada año. La reunión se efectuará cualquier día hábil en el lugar del domicilio social en la fecha y hora indicada en la convocatoria. Si no fuere convocada, la Asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las 10:00 a.m., en las oficinas de su domicilio social. La Junta Directiva convocará a los accionistas a las reuniones de Asamblea Ordinaria con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación; y a las extraordinarias con una antelación de cinco (5) días hábiles. Las convocatorias se harán por medio de aviso que se publicará con la anticipación aquí indicada en un periódico de circulación nacional. Tratándose de Asamblea Extraordinaria en el aviso se insertará el Orden del Día.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 182 del Código de Comercio, con el objetivo de reforzar y garantizar el derecho de inspección e información de los accionistas con antelación a la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas, los accionistas, independientemente del tamaño de su participación accionaria, tienen el derecho de proponer la introducción de uno o más puntos a debatir en el orden del día de la reunión, dentro de los cinco (5) días comunes siguientes a la publicación de la convocatoria y siempre que la solicitud de los nuevos puntos se acompañe de una justificación para su estudio por parte de la Junta Directiva.

Una vez recibida la solicitud, la administración de la Sociedad decidirá acerca de la procedencia de la misma o la necesidad de informar a la Junta Directiva al respecto. Sin perjuicio de lo anterior, en los eventos en los que la solicitud se encuentre apoyada por accionistas que representen cinco (5%) por ciento o más del capital social, la Junta Directiva conocerá de esta y dará respuesta al solicitante en caso de que la misma fuere desestimada, explicando las razones que motivan su decisión e informando a los accionistas del derecho que tienen de plantear sus propuestas durante la celebración de la Asamblea. La respuesta de la Junta Directiva podrá darse de manera escrita con anterioridad a la Asamblea o en el curso de la misma, sin que ello implique alteración alguna al orden del día.

En el caso de que la Junta Directiva acepte la solicitud, agotado el plazo de los accionistas para proponer temas conforme a lo establecido en los párrafos anteriores, se publicará un

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

complemento a la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas, mínimo con quince (15) días comunes de antelación a la reunión.

En el mismo plazo de cinco (5) días comunes siguientes a la publicación de la convocatoria, los accionistas también podrán presentar de forma fundamentada nuevas propuestas de acuerdo sobre asuntos ya incluidos previamente en el Orden del día. Para estas solicitudes, se seguirá el procedimiento establecido en los párrafos anteriores.


Entre otros derechos, los accionistas tendrán el derecho de inspeccionar los libros y papeles de la sociedad dentro de los quince días (15) hábiles anteriores a la Reunión Ordinaria de Asamblea y podrán solicitar con antelación suficiente la información o aclaraciones que estime pertinentes, a través de los canales tradicionales y/o, cuando proceda, de las nuevas tecnologías, o a formular por escrito las preguntas que estimen necesarias en relación con los asuntos comprendidos en el Orden del Día, la documentación recibida o sobre la información pública facilitada por la sociedad.

El artículo Vigésimo Tercero de nuestros estatutos dispone lo siguiente:

“La Asamblea será convocada a reuniones extraordinarias por el Presidente o la Junta Directiva o el Revisor Fiscal o la autoridad competente cuando lo solicite un accionista o grupo de accionistas que represente el diez por ciento (10%) o más de las acciones suscritas. La convocatoria se hará lo mismo que para las reuniones ordinarias, indicando los puntos que van a tratarse en la reunión. La Asamblea podrá reunirse sin previa convocatoria, y en cualquier lugar, cuando estén representadas la totalidad de las acciones”.

**12.2 PROHIBICIÓN DE CIERTAS CONDUCTAS EN ARAS DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASÍ COMO EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS QUE CONFIEREN LAS ACCIONES A SU TITULAR PARA PARTICIPAR EN LAS DECISIONES DE LAS MISMAS**


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

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

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

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

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

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

Obligaciones del Secretario antes de la Asamblea.

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

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


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

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

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

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

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

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	
Estado: V			
Elaboró: Natalia Arango Correa		Revisó: María Carolina Penso	
Aprobó: María Paula Camacho Rozo			
Cargo: Profesional		Cargo: Coordinador	
		Cargo: Secretaria Junta Directiva	

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

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

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

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

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

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

f) Aquellos que tengan tachaduras, borrones o enmendaduras.


Para la revisión de los poderes, el Secretario de la Asamblea debe apoyarse en funcionarios de la Secretaría General y de la Gerencia de Control Corporativo, quienes tienen la responsabilidad de revisar minuciosamente cada uno de los entregados y notificar las inconsistencias que encuentren.

## CAPÍTULO VII

### NUESTROS PROVEEDORES

#### **Artículo Décimo Tercero.**



		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	
Estado: V			
Elaboró: Natalia Arango Correa		Revisó: María Carolina Penso	
Aprobó: María Paula Camacho Rozo			
Cargo: Profesional		Cargo: Coordinador	
		Cargo: Secretaria Junta Directiva	

### **Mecanismos de selección de proveedores.**

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

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

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


El manual determina los lineamientos a seguir para la contratación con terceros y los niveles de autorización para solicitar la compra, seleccionar proveedores a invitar a cotizar o licitar, adjudicar la compra para su legalización mediante contratos y/u órdenes de compra.

El Comité de Compra de Bienes y Servicios es el Organismo encargado de adjudicar los contratos y/o pedidos de cualquier naturaleza (financiera, técnica o administrativa), cuya oferta sea elegible técnicamente y la más ventajosa para la empresa, desde el punto de vista económico. Está conformado por:

- Los vicepresidentes
- El Gerente Administrativo
- Los gerentes y/o coordinadores de las dependencias proponentes de los temas a tratar
- El Gerente de Control Corporativo o su delegado
- El Secretario General o su delegado
- El Coordinador de Logística o su delegado
- El Coordinador de Compra de Servicios o su delegado
- El Gerente o el representante de las empresas relacionadas a las que se les presta servicios de BackOffice o sus delegados.

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

Este reglamento contiene la relación aprobada por el Comité de Compras, de los proveedores de bienes y servicios clasificados por especialidad, elegibles técnica y financieramente para invitaciones a procesos licitatorios o contrataciones.

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	
Estado: V			
Elaboró: Natalia Arango Correa		Revisó: María Carolina Penso	
Aprobó: María Paula Camacho Rozo			
Cargo: Profesional		Cargo: Coordinador	
		Cargo: Secretaria Junta Directiva	

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

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

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


Entre los apartes de esta disposición cabe resaltar:

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

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

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

A la celebración del contrato, o en cualquier tiempo durante la ejecución del mismo, los contratistas estarán obligados a notificar a Promigas la identidad de cualquier representante o empleado de esta, o sus familiares, respecto de los cuales alguno de los

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

contratistas sepa que posee, en cualquier forma, interés considerable en sus actividades o finanzas.

## CAPÍTULO VIII

### TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

#### **Artículo Décimo Cuarto.**


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

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

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

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

#### **14.1 INFORME DE GESTIÓN Y DE SOSTENIBILIDAD**

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

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

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

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


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

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

Si un inversionista considera que existe alguna inconformidad por el incumplimiento de dichas normas, debe dirigir una comunicación escrita a la Secretaría General - Oficina de Atención al Inversionista, localizada en la sede administrativa de Promigas, calle 66 No. 67-123, en la ciudad de Barranquilla, o a la siguiente dirección de correo electrónico: [promigas@promigas.com](mailto:promigas@promigas.com). La oficina de atención al inversionista enviará respuesta a la solicitud dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que la Junta discuta el tema puesto a su consideración.

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

#### **14.4 PÁGINA WEB**

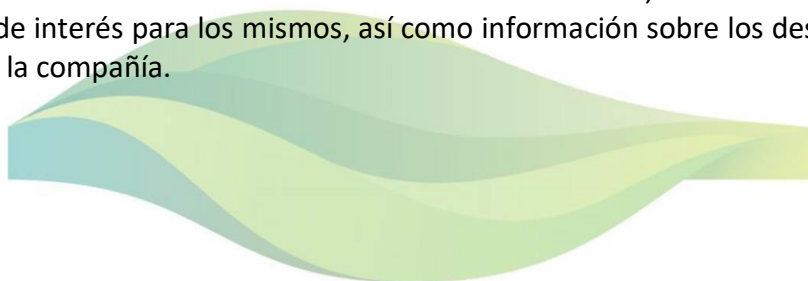
	<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13	Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva

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


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

#### **14.5 INFORMES TRIMESTRALES**

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



# PROMIGAS

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

## CAPÍTULO IX

### GRUPOS DE INTERÉS

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

En cumplimiento de su responsabilidad social corporativa, Promigas contribuye al desarrollo social y económico de la región y del país, en especial de las comunidades menos favorecidas ubicadas en la zona de influencia de los sistemas de transporte y distribución de gas natural, adelantando programas sociales de impacto y sostenibilidad a través de la Fundación Promigas.


### CONTROL DE CAMBIOS

#### **Cambios Versión 12 – noviembre de 2024**

- Se modificó el artículo 1.2 respecto a la composición de la Junta Directiva, ampliando su número de miembros principales de 5 a 7.
- Se limitó el artículo 1.7 a enunciar los comités de apoyo mínimos con que debe contar la Junta Directiva.
- En el artículo 5.1.2 se aclaran las condiciones que debe cumplir la firma de revisoría fiscal elegida por la Asamblea General de Accionistas.
- En el artículo 12.1, se modificó el termino para la convocatoria de la Junta Directiva a las reuniones de asamblea ordinaria, pasando de 15 a 30 días hábiles.

#### **Cambios Versión 11 – noviembre de 2023**

- En el artículo 12.1 se adicionó el proceso de convocatoria a reunión de asamblea y un procedimiento para que los accionistas, independientemente de su participación, puedan introducir temas en el Orden del Día de la Asamblea General de Accionistas Ordinaria.

		<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13		Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo	
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva	

- Modificación equipo editor.

#### **Cambios Versión 10 - Febrero de 2017**

- En los artículos 1.2, 1.7, 3.6 y 4.1 se modifica el nombre del Comité de Auditoría y de Buen Gobierno Corporativo por Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo.
- En el Artículo 1.7 se incluyen las nuevas funciones del Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo, de acuerdo con la nueva competencia asignada a dicho comité.


#### **Solicitud No.7002**

#### **Cambios Versión 9 - Diciembre de 2015**

- En el Artículo Primero se realizan las siguientes modificaciones:
  - En el ítem 1.4 se incluyen las funciones de la Junta Directiva que no podrán ser delegadas a la Alta Gerencia.
  - En el ítem 1.5 se incluyen las funciones del presidente de la Junta Directiva.
- En el Artículo Tercero se realizan las siguientes modificaciones:
  - En el ítem 3.1 se incluyen las nuevas funciones exclusivas e indelegables de la Asamblea General de Accionistas.
  - En el ítem 3.2. se modifica el nombre del proceso de planeación de estrategia corporativa por el proceso de gestión organizacional de estrategia y el subproceso de gestión de estrategia, así como de las vicepresidencias que lo lideran.
  - En el ítem 3.4 se modifican los nombres del Comité de Desarrollo Organizacional y el Comité de Comunicaciones para el Manejo de Crisis por Comité de Gestión Corporativa y Comité para el Manejo de Crisis, respectivamente.
- En el ítem 5.1.2, se modifica el término de duración del cargo de Revisor Fiscal y suplente.
- En el ítem 12.2.1 se incluye la figura del “Secretario de la sociedad”, su modalidad de elección y otros.
- En el ítem 14.3 se incluye el término en el cual la oficina de atención al inversionista enviará respuesta de los temas puestos a consideración de la Junta Directiva.

#### **Solicitud No.5035**

#### **Cambios Versión 8 - Diciembre de 2013**

	<b>Código de Buen Gobierno</b>	
Versión: 13	Código: GIA-193	Estado: V
Elaboró: Natalia Arango Correa	Revisó: María Carolina Penso	Aprobó: María Paula Camacho Rozo
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria Junta Directiva

- Se efectuaron modificaciones en el texto de los ítems 2.4.1 Selección e inducción de personal, 2.4.2 Compensación, 2.4.3 Gestión por competencias y 2.4.4 Responsabilidad de los administradores.
- En el capítulo II Mecanismos de Evaluación y Control se efectuaron los siguientes ajustes:
  - En el ítem 3.4 Comités Internos, modificaciones en los textos de los comités Ejecutivo, de Desarrollo Organizacional y de Ingeniería y adición de los comités de Seguridad Física y de Comunicaciones para el Manejo de Crisis.
  - Eliminación de los ítems 3.6 Gestión de Auditoría y 3.7 Revisoría Fiscal, incluyendo parte del contenido del primero en el ítem 4.1. Gerencia de Control Corporativo y todo el contenido del segundo como introducción del ítem 5.1 Revisoría Fiscal.
  - En el ítem 3.6 (anterior 3.8) Política Antifraude modificación de casi la totalidad de los aspectos que tiene en cuenta esta política.
  - Cambio parcial del texto del ítem 3.7 (anterior 3.10) Evaluación de la Empresa por Parte de Sociedades Calificadoras de Valores.
- En el capítulo III Sistemas de Control se modificó la casi totalidad del texto ítem 4.1 Gerencia de Control Corporativo y se adicionó la introducción del ítem 5.1 Revisoría Fiscal.
- En el capítulo VII Nuestros Proveedores se efectuaron los siguientes ajustes:
  - En el título del ítem 13.1 Reglamento de Compra de Bienes y Servicios cambio de “Reglamento” por “Manual” y realización de modificaciones menores en el texto del mismo.
  - En el ítem 13.2 cambio del título “Registro de Proveedores de Bienes y Servicios”, por “Reglamento del Registro de Proveedores de Bienes y Servicios”.

**Solicitud No.1154**