

## CAPÍTULO I

### DEFINICIONES

**ÉTICA:** Ética proviene del griego ethos, que significa “modo de ser o carácter” en cuanto a la forma de vida adquirida o conquistada por el hombre. Es la teoría o ciencia del comportamiento moral de los hombres en sociedad.

**MORAL:** Proviene del latín mos, o mores, costumbre o costumbres, en el sentido de normas o reglas adquiridas por hábito. Podemos entender que Moral es un conjunto de normas y reglas de acción, destinadas a regular las relaciones de los individuos en una comunidad social dada. Esta relación entre ética y moral, es lo que se llama la determinación de la sustancia ética, es decir la manera como el hombre se debe dar forma a sí mismo, como materia principal de su conducta.

**COLABORADORES:** En TGI, se entienden como los empleados, los estudiantes en práctica y aprendices SENA.

**PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO:** Documento que agrupa la formulación del futuro de TGI S.A. ESP. Indica el camino que la compañía se ha trazado, para seguir durante un plazo determinado y especifica la manera como lo piensa lograr.

**AUTOCONTROL:** Es la actitud que asume cada individuo, durante el desarrollo de sus actividades, con el propósito de asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad de las tareas, mediante el actuar oportuno para prevenir, detectar y corregir desviaciones que se presenten, con respecto a los estándares de control y calidad previstos por la Empresa.

**AUTODISCIPLINA:** Actitud personal que implica un cumplimiento de las normas y reglas establecidas bajo el autocontrol.

## CAPÍTULO II

### AMBITO DE APLICACIÓN

Este Código de Ética se aplicará a todos los colaboradores de la Transportadora de Gas Internacional S. A. ESP.

## CAPÍTULO III

### MARCO GENERAL

#### OBJETIVO

El objetivo del Código de Ética de la Transportadora de Gas Internacional S. A. ESP, es trazar las pautas generales de comportamiento que deben mantener sus colaboradores, de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores corporativos, a las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y a los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas, con terceros y con la sociedad.

#### POLÍTICA

TGI entiende el comportamiento ético como la única manera de actuar en busca de los objetivos corporativos. Por ello, la actuación de sus colaboradores en las relaciones con sus grupos de interés y en el cumplimiento de las responsabilidades que se les asignen, se enmarcará bajo los principios de honestidad, tratamiento equitativo, transparencia y responsabilidad, actitud de servicio, respeto a los derechos humanos, laborales y del medio ambiente.

## VALORES CORPORATIVOS

- ✓ **Los resultados individuales y colectivos:** trabajamos para alcanzar logros que contribuyan a la gestión empresarial eficaz.
- ✓ **El cambio y la innovación:** enfrentamos los retos, nos adaptamos y aprovechamos las oportunidades del entorno. Aportamos soluciones innovadoras para mejorar los procesos y los servicios de la organización.
- ✓ **El desarrollo humano:** promovemos la formación, el crecimiento personal y profesional de nuestros empleados.
- ✓ **La transparencia:** nuestra gestión es verificable, clara y genera confianza a nuestros grupos de interés.
- ✓ **El respeto:** aceptamos la diversidad cultural, religiosa y de género, y somos tolerantes.
- ✓ **La justicia:** tomamos decisiones justas que nos permiten tener un mejor ambiente de trabajo e imagen empresarial.
- ✓ **La excelencia:** buscamos siempre la excelencia en lo que hacemos, trabajamos con altos estándares de gestión.
- ✓ **La integridad:** actuamos con ética y coherencia, respetamos las políticas y normas empresariales sin beneficio personal.

## PAUTAS DE COMPORTAMIENTO:

Los colaboradores de TGI S.A. ESP, deben comprometerse a cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Seguir las políticas y directrices de Presidencia.
- Contribuir a alcanzar la visión de la Empresa y a cumplir los objetivos estratégicos planteados.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir los Estatutos, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las normas de contratación, los procesos y procedimientos y los demás controles establecidos en la compañía.
- Adoptar la autodisciplina y el autocontrol como parte de la cultura corporativa.
- Trabajar en equipo.
- No comprometer el horario de trabajo en actividades extra-laborales, sin la previa autorización del Vicepresidente del área respectiva, Director o Jefe de Oficina.
- Ejercer las actividades asignadas aplicando los conocimientos de la manera más competente y proactiva, buscando el mejoramiento continuo de la organización.
- Asumir el empoderamiento recibido, desplegarlo a todos los niveles y controlarlo.
- Respetar la integridad física y mental de los compañeros de trabajo, su ideología religiosa y política.
- Respetar el tiempo de los compañeros de trabajo.
- Cumplir con los horarios de las citas, reuniones, plazos de entrega y compromisos adquiridos.
- Dar a conocer a los proveedores y contratistas la existencia del Código de Ética y asegurar que las relaciones con ellos se enmarquen dentro de los preceptos de este código.

## CONFLICTO DE INTERESES

Los directivos, administradores y empleados de TGI S.A. ESP se encuentran en una situación de conflicto de interés, cuando deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones y se encuentren en la posibilidad de escoger entre el interés de la Empresa, el cliente, usuario o proveedor de la situación presentada, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendrían un indebido beneficio pecuniario y/o extra-económico que de otra forma no recibirían, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario o ético.

De esta manera, los colaboradores de TGI S.A. ESP deben atender las tareas que se les han confiado con absoluta transparencia e independencia. Para ello se comprometen a:

- Revelar cualquier circunstancia, incluyendo el hecho de poseer acciones privadas u otras inversiones, que razonablemente pueda interferir el desarrollo de sus labores o perjudicar los intereses de la Transportadora de Gas Internacional.
- Cumplir con lo dispuesto en el Estatuto de Contratación de la Empresa sobre inhabilidades e impedimentos. El acatamiento de estas normas exige de los colaboradores de TGI evitar, desde el inicio de un proceso de contratación, que se puedan presentar inhabilidades o impedimentos y, en caso de duda o de conocimiento de una situación que pueda comprometer su actuación o la de otro colaborador o tercero, informar a la Empresa a través del Presidente o el Vicepresidente del área correspondiente, según el caso.
- Para evitar que en sus actividades los trabajadores de la Empresa se vean enfrentados a conflicto de intereses, no habrá cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, que se encuentren en una o varias de las siguientes situaciones:
  - Relación de superior a subalterno,
  - Si es funcionario de Dirección de Control Interno, con respecto a otro funcionario de cualquier área que debe auditar y
  - Relación de autoridad para disponer de recursos frente a quien ejecuta su decisión.
- No solicitar ni recibir ningún tipo de prebenda que pueda comprometer la objetividad de los funcionarios relacionados con el proveedor o contratista; en caso de duda, se debe consultar con el Presidente o el Vicepresidente del área correspondiente, según el caso, sobre lo que el proveedor o contratista ofrece o regala, antes de recibirlo, y poner el beneficio a disposición de TGI, a la cual pertenece.
- No hacer uso preferencial de la información, ni utilizarla para favorecer intereses propios o de terceros.
- No participar en contratos o negociaciones, cuando se encuentre incurso en conflicto de interés o tengan interés sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
- Tan pronto tenga conocimiento del conflicto de intereses, lo comunicará inmediatamente a su superior jerárquico para que éste designe al empleado que continuará con el proceso.
- Los Directivos tienen el deber de informar a la Junta Directiva las relaciones directas o indirectas, que mantengan entre ellos, con la sociedad, vinculados económicos, proveedores, clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.
- El administrador que se encuentre frente a un conflicto de interés o competencia con la sociedad, convocará a la Asamblea General o Junta Directiva, según sea el caso con el fin de solicitar autorización para la actividad que le representa conflicto de interés o competencia con la sociedad, para lo cual se aplicará la normatividad legal pertinente.

## **INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA**

Los colaboradores de TGI S.A. ESP, deben comprometerse a cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Respetar y hacer respetar los acuerdos de confidencialidad suscritos con los contratistas o proveedores.
- Suministrar información veraz y oportuna que refleje la realidad de la compañía, tanto a las áreas internas como a los entes de control externos que la soliciten, de acuerdo con las directrices internas y dentro del marco legal vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de informática, sobre uso adecuado de recursos informáticos, información y preservación de la misma.
- Guardar la reserva en relación con la información confidencial que llegue a su conocimiento en razón de su cargo o su vinculación laboral.
- Tener siempre presente que la utilización o divulgación de la información que maneja, puede poner en riesgo el buen nombre, la seguridad o la integridad de Directivos, Compañeros y/ o de la Compañía.

## CAPÍTULO IV

### CONSIDERACIONES ANTE EL FRAUDE

Con estas consideraciones TGI S.A. ESP declara sus criterios, y marco de actuación respecto al fraude, como parte de los mecanismos de direccionamiento y control.

TGI S.A. ESP valora su reputación como una empresa cumplidora de las leyes, respetuosa, ética y justa.

Esta reputación está fundamentada en la manera como nuestros Directores, Jefes, Supervisores, Empleados y Contratistas realizan su labor, mantienen sus relaciones internas, con nuestros clientes, proveedores, accionistas y con la comunidad en general.

Confiamos en cada trabajador y esperamos que todos nuestros Directores, Jefes, Supervisores, Empleados y Contratistas realicen todos sus actos con honestidad.

La Empresa tiene el firme compromiso de prevenir el fraude y la deshonestidad y de promover activamente una cultura de lucha contra el fraude.

Cuándo la confianza brindada por la Empresa es violada y un fraude ha sido cometido, es política de la Compañía que la persona ofensora esté sujeta a un proceso disciplinario.

El presente capítulo se refiere a todo caso de fraude o deshonestidad cometido contra la Transportadora de Gas Internacional S.A. ESP por sus funcionarios, colaboradores externos, contratistas y proveedores de bienes y servicios.

### DEFINICIÓN DE FRAUDE

Según el Diccionario de la Real Academia Española, el Fraude se define como la acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete.

También se define como el acto tendente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza, violencia o fuerza física.

Cualquier apropiación indebida de dinero, equipos o cualquier activo tangible o intangible de la compañía se considera Fraude. Algunos ejemplos son:

- Tomar dinero o activos sin la autorización apropiada, tal como desviar fondos de una cuenta de TGI S.A. ESP para el uso personal o robar equipo o los suministros.
- Obtener dinero de Empresa por el engaño o poca honra, mediante estafa en una declaración de gasto. Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal.
- Comprar, con recursos de la compañía, bienes o servicios para el uso estrictamente personal.
- Vender, divulgar o utilizar impropriamente los secretos comerciales y de negocio de la Empresa, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.
- Cohecho y corrupción. Ofrecer, dar, solicitar o aceptar recompensas o bonificaciones personales (en forma de dinero o regalos) de clientes, proveedores, contratistas, o de otros terceros respecto al negocio de TGI S.A. ESP.

- Cuando se cause algún perjuicio a la Empresa, sea por acción u omisión en el ejercicio de sus funciones o gestión.
- Sustracción, malversación o utilización abusiva de bienes de TGI S.A. ESP para beneficio personal o de un tercero.
- Falsificación de asientos contables y o la formulación de declaraciones falsas.

## **CONSECUENCIAS CUANDO SE COMETE UN FRAUDE**

TGI S.A. ESP tiene por política “Cero Tolerancia” para los actos de Fraude, sin importar el monto o quien lo realizó.

Cualquier funcionario o contratistas de la Empresa, para el cual se le demuestre que ha cometido cualquier fraude en contra de la Transportadora de Gas Internacional S.A. ESP, estará sujeto a investigación disciplinaria que podrá concluir en:

- Despedido.
- Amonestación.
- Perdida de los beneficios obtenidos como empleado de la compañía (por ejemplo, bonificaciones, seguros)
- Reembolso del monto del ilícito o infracción
- Denuncia penal si da lugar a ello.

Supervisores que, por medio de negligencia, permitan que cualquier tipo de fraude ocurra también podrían estar sujetos a acción disciplinaria.

## **REPORTE DE FRAUDES**

La Empresa establecerá mecanismos para reportar los fraudes, los cuales se darán a conocer a todos los funcionarios de TGI S.A. ESP.

## **CAPÍTULO V**

### **SEGUIMIENTO Y SANCIONES**

**SEGUIMIENTO Y CONTROL:** El seguimiento y vigilancia al cumplimiento del presente Código estará a cargo de la Dirección de Control Interno. Igualmente, esta Dirección atenderá las consultas y solicitudes relacionadas con la aplicación del mismo.

Cuando la Dirección de Control Interno tenga conocimiento de conductas que vulneren lo dispuesto en el presente Código dará aviso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con el fin de iniciar la investigación disciplinaria correspondiente.

**SANCIONES:** El colaborador que incumpla lo dispuesto en el presente Código, será investigado disciplinariamente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas vigentes en la Empresa. Esta investigación será adelantada por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**REVISIÓN:** La presidencia de TGI S.A. ESP realizará revisiones periódicas al presente Código, por lo menos una vez al año. Igualmente los colaboradores de la Empresa ratificarán el acuerdo de conducta anualmente.

## **CAPÍTULO VI**

### **VIGENCIA**

El presente Código entrará en vigencia una vez sea aprobado por la Presidencia de la Empresa.

La TRANSPORTADORA DE GAS INTERNACIONAL S. A., ESP espera que la política, normas y pautas de conducta contenidas en este Código, se cumplan por parte de sus colaboradores, y que se divulgue y exija de los contratistas y proveedores. Espera que los colaboradores hagan suyo el presente Código, se comprometan y adhieran al mismo firmando el Acuerdo de Conducta.

**GABRIEL TURBAY MARULANDA**  
Presidente

Bucaramanga, Septiembre de 2009

## CAPÍTULO VII

### ACUERDO DE CONDUCTA CON LOS COLABORADORES DE TGI S.A. ESP

TGI S.A. ESP quiere que sus Colaboradores trabajen siempre con la perspectiva de cumplir con los estándares planteados en el CÓDIGO DE ÉTICA y velará para que éste se de a conocer y se cumpla.

La Presidencia de TGI S.A. ESP invita a sus colaboradores a que adopten la presente POLÍTICA SOBRE ÉTICA y reporten a su jefe inmediato, al Director de Control Interno y al Área de Recursos Humanos cualquier violación y/o incumplimiento a las políticas de la compañía que pueda afectar el correcto desempeño de TGI S.A. ESP y que atente contra su prestigio y buen nombre.

### MANIFESTACIÓN DEL COLABORADOR DE TGI S.A. ESP

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_, en mi condición de colaborador de TGI SA. ESP., manifiesto que he recibido, leído y entendido el Código de Ética, que comparto los principios, valores y pautas de comportamiento que contiene y, en consecuencia, me comprometo a cumplirlos, divulgarlos y, en la medida de lo posible, a hacerlos cumplir. Manifiesto que no me encuentro incurso en conflicto de interés, que no conozco ninguna conducta de otra persona que vulnere lo dispuesto en este código y que soy consciente de que el incumplimiento del mismo es motivo de investigación disciplinaria, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas vigentes en la empresa.

Firma: \_\_\_\_\_

C. C. No.: \_\_\_\_\_