

		<b>[POLITICA DE CARGOS CRITICOS FRENTE A RIESGOS DE FRAUDE]</b>	
Versión: [3]	Código: [PNA-1665]	Estado: V	
Elaboró: [Cynthia Hernandez]	Revisó: [Alexander Fritz Vargas]	Aprobó: [Aquiles Mercado González]	
Cargo: [Coordinadora de Cumplimiento]	Cargo: [Gerente Recursos Humanos (E)]	Cargo: [Vicepresidente]	

Todos los derechos reservados. Ninguna reproducción, copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecho 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.

## 1. OBJETO

Definir los lineamientos para identificar, actualizar y monitorear cargos críticos frente a riesgos de fraude que puedan afectar la reputación o generar pérdidas financieras significativas<sup>1</sup>, ya sea por incumplimiento con los comportamientos éticos aceptados o convertirse en violaciones de normas externas e/o internas.

## 2. ALCANCE

Esta Política aplica a todo el personal, directivos y, empresa a las que se les presta soporte administrativo y/o técnico. En cuanto a las demás empresas relacionadas sobre las cuales Promigas posee control o control operativo, estas deben adoptarlo y, de ser necesario, podrían modificarlo o complementarlo, previo consentimiento de la Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento de Promigas.

Para las empresas relacionadas en las que Promigas tiene voto más no control, los representantes elegidos de Promigas en las Juntas Directivas de las mismas, deben promover y buscar la adopción de esta Política. Para aquellos casos en los que no es posible adoptarlo, total o parcialmente, deben reportarse tan pronto se conozcan, al *Grupo Estratégico de Negocio* correspondiente.

El monitoreo descrito en este documento tiene un alcance corporativo y aplica a los cargos calificados como de criticidad alta y media.

Los lineamientos definidos en este instructivo, deben considerarse como parte del proceso de selección y promoción del personal.

## 3. DEFINICIONES

**Banderas rojas:** Alertas que se deben observar y tener en cuenta tanto en la prevención como en la detección del fraude.

<sup>1</sup> El término “significativo” está determinado en GIA-801-Matriz de Riesgos PROMIGAS en la sección “Tabla Valoración de Riesgos”.

		<b>[POLITICA DE CARGOS CRITICOS FRENTE A RIESGOS DE FRAUDE]</b>	
Versión: [3]		Código: [PNA-1665]	
Estado: V		Estado: V	
Elaboró: [Cynthia Hernandez]		Revisó: [Alexander Fritz Vargas]	
Aprobó: [Aquiles Mercado González]		Aprobó: [Aquiles Mercado González]	
Cargo: [Coordinadora de Cumplimiento]		Cargo: [Gerente Recursos Humanos (E)]	
Cargo: [Vicepresidente]		Cargo: [Vicepresidente]	

**Cargos críticos frente al riesgo de fraude:** Posición en la estructura organizacional que puede representar un riesgo reputacional o de pérdida económica significativa para la Compañía en caso de ser la causa de un evento de fraude. Los cargos definidos por su nivel de criticidad son:

**Cargos Críticos Alto:** El cargo está asociado a etapas críticas o áreas sensibles de la empresa que conllevan un riesgo alto de fraude.

**Cargos críticos Medio:** Este cargo de acuerdo a sus funciones y niveles de autorización tiene un riesgo moderado respecto al fraude.

**Cargos críticos Bajo:** Este cargo de acuerdo a sus funciones y niveles de autorización o acceso a información tiene un riesgo bajo frente al fraude.

**Reporte de Inversiones y Patrimonio:** Es la información fundada acerca de los bienes que conforman el patrimonio objeto de declaración. El Formulario de Declaración Juramentada Patrimonial y de Bienes deberá contener una individualización completa de los bienes del declarante requerido en el formato (FA-1704).

**Fraude:** Acto intencionalmente deshonesto, injusto o ilegal que se realiza para beneficio de la organización o de la persona que lo comete, en perjuicio de terceros o de la Empresa. Los fraudes son perpetrados por individuos u organizaciones para obtener o retener negocios o para evadir pagos o pérdidas de servicios, u obtener otras ventajas personales o para los negocios. Algunas tipologías de fraude incluyen:

- **Malversación de activos:** Hurto o utilización indebida de los activos de propiedad o bajo custodia o responsabilidad, en forma temporal o permanente, en beneficio propio o de terceros, por parte de sus directivos, empleados y/o terceros.
- **Corrupción:** Actividad deshonesta en la cual un miembro de la administración, empleados, o contratista actúa en contra de los intereses de la organización y abusa de su posición para obtener un beneficio personal o una ventaja para él o un tercero.
- **Reportes Fraudulentos:** Alteración, distorsión o presentación falsa, hecha de forma intencional, sobre las cuentas, registros contables y revelaciones de tal manera que no reflejan el valor razonable o el motivo real de las operaciones y transacciones realizadas con el fin de ocultar una actividad fraudulenta.

		<b>[POLITICA DE CARGOS CRITICOS FRENTE A RIESGOS DE FRAUDE]</b>	
Versión: [3]	Código: [PNA-1665]	Estado: V	
Elaboró: [Cynthia Hernandez]	Revisó: [Alexander Fritz Vargas]	Aprobó: [Aquiiles Mercado González]	
Cargo: [Coordinadora de Cumplimiento]	Cargo: [Gerente Recursos Humanos (E)]	Cargo: [Vicepresidente]	

**Funcionarios Expatriados:** Funcionarios de Promigas que son encargados de desarrollar alguna labor en alguna compañía relacionada o en un país extranjero.

**Monitoreo de cargos críticos frente al riesgo de fraude:** Proceso dinámico que permite a la Compañía revisar en forma periódica la información financiera, familiar y de cumplimiento de políticas de los funcionarios que fueron catalogados como de riesgo medio y alto frente a riesgos de fraude.

**Partes relacionadas.** Son consideradas partes relacionadas las siguientes:

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

#### 4. CONDICIONES GENERALES

**4.1** Los funcionarios que desempeñen cargos clasificados como “críticos frente al riesgo de fraude” declaran y autorizan a Promigas y sus accionistas a lo siguiente:

- Que conocen la Política de Cargos Críticos frente a Riesgo de Fraude,
- Que comprenden su contenido y autorizan las acciones de monitoreo que puede realizar la Compañía en aras de proteger los principios de transparencia y lealtad,
- Que autorizan a realizar visitas domiciliarias y consultas ante las Centrales de Información y todo tipo de consultas sobre sus bienes y rentas,
- Que se comprometen y obligan a revelar todo conflicto de interés, la información de bienes y rentas suyos y de sus partes relacionadas,
- A utilizar la información relacionada en los puntos anteriores para asegurar el cabal cumplimiento de la Política de Cargos Críticos frente a Riesgo de Fraude.
- Suministrar información cierta, que pueda ser verificable y soportable al momento de requerirse.

**4.2** Cumplir con los siguientes requisitos durante el proceso de vinculación:

- Carta de Aceptación de la Política de Cargos Críticos con Riesgo de Fraude (FA-1705)
- Recibir Visita domiciliaria
- Reporte de Inversiones y Patrimonio (FA-1704)
- Autorizar la consulta ante las Centrales de Información.
- Declaración de Conflictos de Interés. (FA-1701)
- Reporte de Inversiones y Patrimonio (FA-1704) (Se debe adjuntar la Declaración de Renta)

		<b>[POLITICA DE CARGOS CRITICOS FRENTE A RIESGOS DE FRAUDE]</b>	
Versión: [3]	Código: [PNA-1665]	Estado: V	
Elaboró: [Cynthia Hernandez]	Revisó: [Alexander Fritz Vargas]	Aprobó: [Aquiles Mercado González]	
Cargo: [Coordinadora de Cumplimiento]	Cargo: [Gerente Recursos Humanos (E)]	Cargo: [Vicepresidente]	

- Reporte de las situaciones que pueden ser generadoras de un conflicto de interés según lo establecido en el Código de Conducta. (FA-1701)

**4.3** Adicional a los requisitos anteriores, durante la vigencia de su relación laboral, los cargos críticos altos, están obligados a:

- Informar cuando su patrimonio personal presente una variación (aumento o disminución) del 20% sobre el último reportado. Dicha información debe ser actualizada anualmente.
- El jefe inmediato del funcionario que ocupe cargos clasificados como “críticos frente al riesgo de fraude” deberá informar de forma explícita a la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento, las novedades que se presenten sobre el funcionario.
- Actualizar la información mediante los formatos aquí señalados, cuando se presente cambio de cargo que implique que un funcionario entre a desempeñar un cargo catalogado como “críticos frente al riesgo de fraude” o la variación en el patrimonio personal del 20% sobre el último presentado

**4.4.** Otras condiciones:

- a. Los funcionarios que ocupen “cargos críticos frente al riesgo de fraude” no deberán acumular más de 25 días hábiles de vacaciones de acuerdo con el numeral 5.3.4.5.2 de las Normas y Políticas de Recursos Humanos de Promigas GNA-867.
- b. Promigas podrá solicitar la actualización de información y documentación al funcionario que a su juicio determine.
- c. Promigas cumplirá con el deber de confidencialidad de la información revelada por sus funcionarios, bajo lo establecido en el presente procedimiento.
- d. Recursos Humanos de manera aleatoria y como parte de los procedimientos propios, podrá actualizar las visitas domiciliarias a los funcionarios definidos como “cargo crítico frente al fraude” para verificar la información suministrada. Estas visitas son independientes de las realizadas según el procedimiento de vinculación de personal.
- e. En caso de que la información suministrada por los funcionarios pueda ser generadora de un conflicto de interés, deberá manejarse de conformidad con lo establecido en el Código de Conducta.

	<b>[POLITICA DE CARGOS CRITICOS FRENTE A RIESGOS DE FRAUDE]</b>	
Versión: [3]	Código: [PNA-1665]	Estado: V
Elaboró: [Cynthia Hernandez]	Revisó: [Alexander Fritz Vargas]	Aprobó: [Aquiles Mercado González]
Cargo: [Coordinadora de Cumplimiento]	Cargo: [Gerente Recursos Humanos (E)]	Cargo: [Vicepresidente]

## 5. CONTENIDO

### 5.1 MONITOREO DE CARGOS CRÍTICOS FRENTE A RIESGOS DE FRAUDE

Las consultas a las centrales de información, la información personal y financiera, la información sobre conflictos de interés, y el reporte de inversiones y patrimonio deben actualizarse cómo mínimo anualmente.

#### Aspecto y Criterios de Puntuación de Cargos Críticos

ASPECTO	CRITERIOS	Peso porcentual
Nivel de Autoridad	Firma autorizada en documentos legales o de normativa interna	15%
	Acceso a información sensible	15%
	Manejo de recursos económicos y/o activos fijos (1)	25%
Relacionamiento	Nivel de relacionamiento con autoridades, clientes, proveedores, comunidades, entre otros	25%
Responsabilidad	Nivel de influencia en la toma de decisiones	20%

La calificación por criterio se encuentra en una escala de 1 a 4, siendo 1 bajo impacto y 4 alto impacto del cargo en los riesgos de fraude. Ver detalle de “Aspectos Críticos de Puntuación para la Matriz de Cargos Críticos frente al Riesgo de Fraude” (FA-1703).

### 5.2 PROCESO MONITOREO DE CARGOS CRITICOS

El proceso de monitoreo de cargos críticos que se realizará anualmente, en el último trimestre del año, y consiste en los siguientes pasos:



#### 5.2.1. Actualizar la matriz de valoración de cargos

La matriz de valoración de cargos críticos frente al riesgo de fraude (FA-1702) será revisada y actualizada anualmente, en el último trimestre del año, por el Gerente de

		<b>[POLITICA DE CARGOS CRITICOS FRENTE A RIESGOS DE FRAUDE]</b>	
Versión: [3]	Código: [PNA-1665]	Estado: V	
Elaboró: [Cynthia Hernandez]	Revisó: [Alexander Fritz Vargas]	Aprobó: [Aquiels Mercado González]	
Cargo: [Coordinadora de Cumplimiento]	Cargo: [Gerente Recursos Humanos (E)]	Cargo: [Vicepresidente]	

Recursos Humanos y la Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento, considerando:

- La necesidad de cambios en definición de criterios de valoración o en el peso porcentual asignado a cada uno de los criterios.
- Cambios en la estructura organizacional, nuevos cargos críticos o cambios en las funciones que tengan impacto en las áreas de evaluación descritas en la matriz de valoración de cargos críticos.
- La valoración de cargos se realiza del primer al tercer nivel, pero se podrá incluir otros cargos que la administración considere.
- Los funcionarios expatriados, son catalogados como de criticidad Alta, independientemente de la labor que desempeñan.

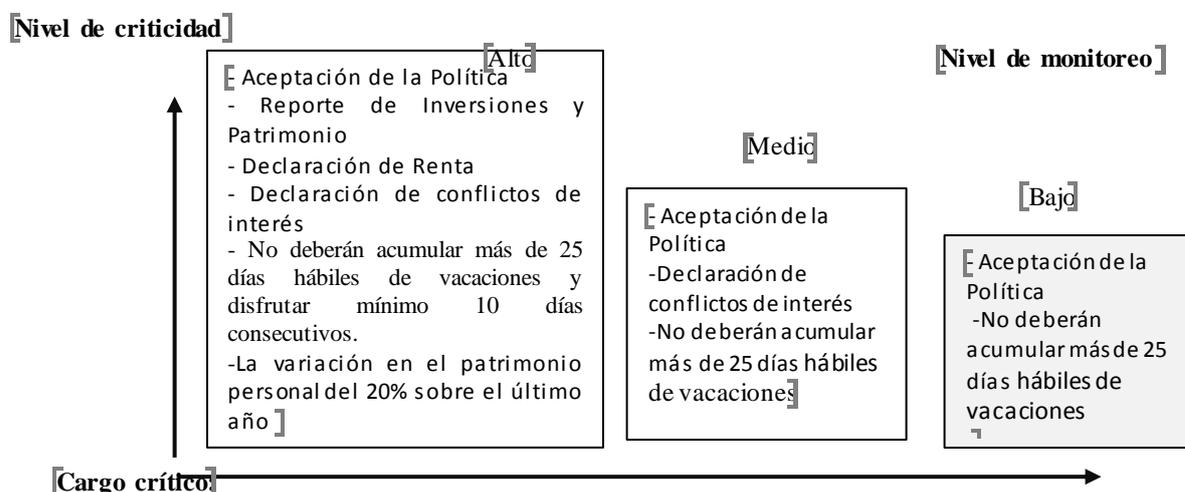
Los resultados serán informados al Comité de Gestión Humana y al Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo.

### 5.2.2. Informar novedades a funcionarios y jefes

El área de Recursos Humanos deberá informar a los funcionarios que desempeñen cargos valorados como “Cargos críticos Altos y Cargos críticos Medios” y a su jefe inmediato a través de memorando interno (FA-1704) con el fin de obtener la información requerida para ejecutar las actividades de monitoreo descritas en el numeral 5.2 de este documento.

### 5.2.3. Recopilar y analizar la información

La Compañía ha definido que de acuerdo con su nivel de criticidad se monitorearán los siguientes aspectos:



		<b>[POLITICA DE CARGOS CRITICOS FRENTE A RIESGOS DE FRAUDE]</b>	
Versión: [3]	Código: [PNA-1665]	Estado: V	
Elaboró: [Cynthia Hernandez]	Revisó: [Alexander Fritz Vargas]	Aprobó: [Aquiles Mercado González]	
Cargo: [Coordinadora de Cumplimiento]	Cargo: [Gerente Recursos Humanos (E)]	Cargo: [Vicepresidente]	

#### 5.2.4. Monitoreo sobre cargos críticos Altos

Todos los funcionarios catalogados como Riesgo Critico Alto están obligados además de los requisitos enumerados en el punto 4.2 y 4.3 a:

- Aceptar de la Política
- No acumular más de 25 días hábiles de vacaciones, de los cuales debe disfrutar mínimo 10 días consecutivos.

El monitoreo de los cargos críticos se realiza verificando la declaración patrimonial, declaraciones de conflictos de intereses y disfrute de vacaciones de los funcionarios a quien corresponda el cargo.

**Disfrute de vacaciones:** Se debe validar el cumplimiento de la política de vacaciones para aquellos colaboradores que ocupen cargos críticos altos y medios.

Actividad	Responsable
1. Realizar solicitud al Dpto. de Recursos Humanos de la programación de vacaciones para el cargo a evaluar	Profesional encargado del monitoreo Jefe Inmediato
2. La Profesional de Nomina realiza informe comparativo de Vacaciones para el momento del monitoreo	Profesional de Nómina
3. Solicitar los soportes de toma de vacaciones por parte del colaborador al Dpto. de Recursos Humanos	Profesional encargado del monitoreo Apoyo Gerencia de Recursos Humanos
4. Verificar que los días establecidos en la programación correspondan a los registrados en los soportes de ejecución	Profesional encargado del monitoreo
5. En caso de encontrar diferencias en los días programados y tomados por concepto de vacaciones, indague al colaborador y jefe inmediato las razones.	Profesional encargado del monitoreo Jefe Inmediato

		<b>[POLITICA DE CARGOS CRITICOS FRENTE A RIESGOS DE FRAUDE]</b>	
Versión: [3]	Código: [PNA-1665]	Estado: V	
Elaboró: [Cynthia Hernandez]	Revisó: [Alexander Fritz Vargas]	Aprobó: [Aquiles Mercado González]	
Cargo: [Coordinadora de Cumplimiento]	Cargo: [Gerente Recursos Humanos (E)]	Cargo: [Vicepresidente]	

**Declaración patrimonial:** Esta verificación permite identificar cambios considerables en la situación patrimonial del colaborador y sus partes relacionadas. El proceso para identificar inconsistencias, se describe a continuación:

Actividad	Responsable
1. Solicitar al funcionario la entrega del “Reporte de Inversiones y Patrimonio” (FA-1697) con la información adicional solicitada.	Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Corporativo de Riesgos y Cumplimiento
2. Validar que la declaración se haya presentado en el plazo establecido y actualizada anualmente.	Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Corporativo de Riesgos y Cumplimiento
3. Verificar variaciones significativas (superiores al 20% frente al año anterior) con el funcionario y solicitar explicaciones y soportes al funcionario bajo análisis	Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Corporativo de Riesgos y Cumplimiento

**Declaración conflictos de interés:** Esta declaración permite identificar los posibles eventos en el cual un funcionario tenga un interés personal o comercial que interfiera o que afecta el juicio independiente y la objetividad en relación con los mejores intereses de Promigas y pueda generar la materialización de un fraude. La declaración de conflicto de interés deberá diligenciarse mínimo una vez al año por el funcionario y en cualquier momento, cuando este conozca de una situación que requiera ser revelada.

Actividad	Responsable
1. Solicitar para los cargos críticos altos la declaración anual de conflictos de interés.	Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento
2. Revisar los conflictos de interés reportados y valorarlos de acuerdo con lo establecido en el Código de Conducta.	Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento

		<b>[POLITICA DE CARGOS CRITICOS FRENTE A RIESGOS DE FRAUDE]</b>	
Versión: [3]	Código: [PNA-1665]	Estado: V	
Elaboró: [Cynthia Hernandez]	Revisó: [Alexander Fritz Vargas]	Aprobó: [Aquiles Mercado González]	
Cargo: [Coordinadora de Cumplimiento]	Cargo: [Gerente Recursos Humanos (E)]	Cargo: [Vicepresidente]	

### 5.2.5. Monitoreo sobre cargos críticos Medios

El monitoreo de los cargos críticos medios se realiza verificando el disfrute de vacaciones y las declaraciones de conflictos de intereses, a fin de identificar alertas de fraude en relación con sus conductas y responsabilidades. Los pasos para la verificación se describen a continuación:

**Disfrute de vacaciones:** No acumular más de 25 días hábiles de vacaciones. Validarlo.

**Declaración conflictos de interés:** Esta declaración permite identificar los posibles eventos en el cual un funcionario tenga un interés personal o comercial que interfiera o que afecta el juicio independiente y la objetividad en relación con los mejores intereses de Promigas y pueda generar la materialización de un fraude. La declaración de conflicto de interés deberá diligenciarse mínimo una vez al año por el funcionario y en cualquier momento, cuando este conozca de una situación que requiera ser revelada.

Actividad	Responsable
1. Solicitar para los cargos críticos altos la declaración anual de conflictos de interés.	Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento
2. Revisar los conflictos de intereses reportados y valorarlos de acuerdo con lo establecido en el Código de Conducta.	Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento

**5.2.6.** Una vez recopilada la información de excepciones e incumplimientos, el profesional encargado del monitoreo debe realizar un proceso de análisis e interrelación de los asuntos detectados, con el fin de identificar banderas rojas que requieran un plan de acción frente al cargo crítico reportado.

### 5.2.7. **Listado no exhaustivo de banderas rojas:**

- a. Individuos con estilos de vida que sobrepasan sus medios/ingresos
- b. No toman vacaciones
- c. Horas laborales extrañas

	<b>[POLITICA DE CARGOS CRITICOS FRENTE A RIESGOS DE FRAUDE]</b>	
Versión: [3]	Código: [PNA-1665]	Estado: V
Elaboró: [Cynthia Hernandez]	Revisó: [Alexander Fritz Vargas]	Aprobó: [Aquiles Mercado González]
Cargo: [Coordinadora de Cumplimiento]	Cargo: [Gerente Recursos Humanos (E)]	Cargo: [Vicepresidente]

- d. Manifiestan frecuente descontento o comentarios acerca de su remuneración (sub-remunerado)
- e. Deshonestidad o declaración falsa intencional de finanzas
- f. Cambio extremo en comportamiento (esto es, ansiedad alta)
- g. Solicitudes de anticipos o aumento significativo en gastos
- h. Robos dentro del departamento (esto es, laptop perdido, equipos)
- i. Uso excesivo de ciertos individuos (concentración) para realizar la aprobación de eventos, aprobación de gastos, entre otros (potencial colusión)

### **5.3 INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS AL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS/COMITÉ DE AUDITORÍA Y BUEN GOBIERNO**

La Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento, debe realizar el análisis con el fin de definir las acciones a seguir y el plan de acción o mejora correspondiente en cada caso. El plan de mejora es responsabilidad del dueño del proceso (Gerencia/Vicepresidencia) y, por tanto, la responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y de la Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento es consultiva (recomendación) e informativa (a la Alta Gerencia) si es que el asunto no es abordado de forma eficaz.

Los asuntos/hallazgos que se generen como parte del monitoreo descrito en este procedimiento deben ser validados con el jefe inmediato del funcionario analizado y reportados al Comité de Recursos Humanos.

De identificarse asuntos críticos y/o excepciones se debe seguir los protocolos de investigación establecidos en los numerales 5.4.3 y 5.8 del GNA-770 Política Antisoborno y Anticorrupción de Promigas.

Anualmente, la Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento informará al Comité de Auditoría y Buen Gobierno Corporativo sobre las labores de monitoreo realizadas durante el período y los resultados generados.

	<b>[POLITICA DE CARGOS CRITICOS FRENTE A RIESGOS DE FRAUDE]</b>	
Versión: [3]	Código: [PNA-1665]	Estado: V
Elaboró: [Cynthia Hernandez]	Revisó: [Alexander Fritz Vargas]	Aprobó: [Aquiles Mercado González]
Cargo: [Coordinadora de Cumplimiento]	Cargo: [Gerente Recursos Humanos (E)]	Cargo: [Vicepresidente]

#### 5.4 ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE

La evidencia obtenida producto del proceso de análisis se conserva de la siguiente forma:

La información personal del funcionario se conserva en las carpetas de hojas de vida de los empleados (declaración patrimonial, soporte de vacaciones disfrutadas, entre otros)

Los papeles de trabajo preparados como parte del monitoreo efectuado (hojas de trabajo, informes emitidos, documentación adicional solicitada, entre otros), son responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y serán archivados en los archivos de Recursos Humanos.

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

FA-1705: Carta de Aceptación de la Política de Cargos Críticos frente al riesgo de fraude

FA-1703: Aspectos y Criterios de Puntuación de Cargos Críticos frente al riesgo de fraude

FA-1702: Matriz de cargos críticos

FA-1704: Declaraciones juramentales “Reporte de Inversiones y Patrimonio”

FA-1701: Declaración de Conflictos de Interés

#### 6. CONTROL DE CAMBIOS

##### Cambio versión No.3 – Diciembre 2020

Actualización del grupo editor.

##### Solicitud No.15205

##### Cambios versión 1

Se modificaron los códigos de los formatos mencionados a lo largo del documento.