

---

**REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA  
PEN-R-004**

---

**BOGOTÁ, D.C., 23 DE AGOSTO DE 2017**

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

## ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I DEFINICIONES .....	4
CAPÍTULO II DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
Artículo 1. Objeto .....	6
Artículo 2. Ámbito de Aplicación .....	6
CAPÍTULO III CLASES DE REUNIONES, CALENDARIO Y CONVOCATORIAS.....	6
Artículo 3. Clases de Reuniones.....	6
Artículo 4. Lugar de Realización .....	6
Artículo 5. Calendario de Reuniones.....	7
Artículo 6. Personas que podrán Convocar a las Reuniones .....	7
Artículo 7. Medios de Convocatoria a Reuniones.....	7
Artículo 8. Renuncia a Convocatoria Previa.....	7
Artículo 9. Contenido de la Convocatoria.....	8
Artículo 10. Información para Aprobación en la Junta Directiva .....	8
CAPÍTULO IV DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	8
Artículo 11. Asistencia a las Reuniones .....	8
Artículo 12. Orden del Día de la Reunión.....	8
Artículo 13. Quórum Deliberatorio y Decisorio .....	9
Artículo 14. Finalización de la Reunión .....	9
Artículo 15. Actas.....	9
CAPÍTULO V DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	10
Artículo 16. Presidente de la Reunión de la Junta Directiva .....	10
Artículo 17. Funciones del Presidente de las Reuniones de la Junta Directiva .....	10
Artículo 18. Secretario de la Reunión.....	10
CAPÍTULO VI DEL SUBSECRETARIO .....	11
Artículo 19. Subsecretario.....	11
CAPÍTULO VII DE LA CALIDAD, RESPONSABILIDADES, INHABILIDADES, PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN, REMUNERACIÓN Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	12

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

Artículo 20. Inducción .....	12
Artículo 21. Calidad y Responsabilidades .....	12
Artículo 22. Inhabilidades e Incompatibilidades .....	13
Artículo 23. Prohibiciones .....	13
Artículo 24. Principios de Actuación de los Miembros de la Junta Directiva .....	14
Artículo 25. Acceso a Información .....	15
Artículo 26. Remuneración .....	15
Artículo 27. Sanciones .....	15
<b>CAPÍTULO VIII OTRAS DISPOSICIONES .....</b>	<b>15</b>
Artículo 28. Comités .....	15
Artículo 29. Asesoría Externa .....	16
Artículo 30. Comunicación de las Decisiones de la Junta Directiva .....	16
Artículo 31. Interpretación y Prelación .....	16

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

## CAPÍTULO I DEFINICIONES

**Administración o Administradores:** Significan los funcionarios que administran y gestionan la Sucursal, conforme el organigrama que sea aprobado por la Junta Directiva.

**Código de Ética y Buen Gobierno:** Significa el documento mediante el cual se incorporan y dan a conocer los principios de gobierno corporativo adoptados por la Compañía en materia de transparencia y gobernabilidad, con el fin de generar competitividad, preservar, mantener y promulgar la integridad, las mejores prácticas corporativas, la ética empresarial y asegurar el respeto y la confianza de sus grupos de interés.

**Colaborador:** Significan las personas de planta de personal de la Sucursal, compuesta por trabajadores directos y colaboradores asignados mediante firmas contratistas y empresas de servicios temporales.

**Compañía:** Significa Oleoducto de los Llanos Orientales, S.A., sociedad constituida y existente de conformidad con las leyes de la República de Panamá.

**Dignatarios:** Significan conjuntamente el Presidente, el Secretario, el Tesorero, el Subsecretarios y el Suplente del Subsecretario de la Compañía.

**Junta de Accionistas:** Significa el órgano de dirección de la Compañía, constituida por los accionistas de Compañía, reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en el Pacto Social de la Compañía.

**Junta Directiva:** Significa el órgano que tiene a su cargo la administración, disposición y dirección de los negocios y bienes de la Compañía (con excepción de aquellos que se encuentren expresamente atribuidos a la Junta de Accionistas), reunido con el quórum y en las condiciones previstas en el Pacto Social de la Compañía.

**Manual de Abastecimiento:** Significa el documento que regula los procesos de contratación de bienes y servicios de la Compañía y de cualquier tercero administrado por éste.

**Manual de Cumplimiento SAGRLAFT:** Significa el documento en el que se establecen las reglas, los procedimientos internos y protocolos necesarios para cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias en materia de lavado de activos y financiación del terrorismo y cuyo objetivo fundamental es minimizar la posibilidad, que a través de las distintas actividades que desarrolla la Compañía, se utilice o introduzcan recursos provenientes del lavado de activos con la finalidad de darles apariencia de legalidad y/o se financien actividades terroristas.

**Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:** Significa el documento en el que se pretende el fortalecimiento de la seguridad de los sistemas de información de

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

la Compañía en sus procesos, la información de sus operaciones, socios, clientes, comunidades vinculadas y la transferencia de información con estos

**Pacto Social:** Significa el pacto social de la Compañía, como sea modificado por la Junta de Accionistas conforme al procedimiento establecido en el mismo Pacto Social.

**Política Antifraude y Anticorrupción:** Significa el documento que establece los principios, reglas, procedimientos internos y protocolos necesarios para prevenir y evitar prácticas fraudulentas y/o corruptas en la Compañía.

**Política de Conflictos de Interés:** Significa el documento en el que se establecen las reglas que en manejo de conflictos de interés y de la información privilegiada ha establecido la Compañía, para efectos de reforzar la cultura corporativa, basada en el principio de verdad y valor de la integridad.

**Presidente:** Significa el presidente de la Compañía, designado por la Junta Directiva y que tiene a su cargo la representación legal de la Compañía.

**Presidente de la Sucursal:** Significa el presidente de la Sucursal o sus suplentes, designados por la Junta Directiva conforme a lo dispuesto en el Pacto Social y que tienen a su cargo la representación legal y gestión de la Sucursal.

**Reglamento:** Significa el presente reglamento de junta directiva, aprobado y emitido por la Junta Directiva de la Compañía.

**Secretario:** Significa el secretario de la Compañía, designado por la Junta Directiva y que tiene a su cargo la representación legal de la Compañía, en ausencia del Presidente.

**Subsecretario:** Significa el funcionario designado por la Junta Directiva, cuyas funciones se encuentran descritas en el Pacto Social de la Compañía y en el presente Reglamento.

**Sucursal:** Significa la sucursal de la Compañía debidamente constituida y establecida en la República de Colombia.

**Suplente del Subsecretario:** Significa funcionario designado por la Junta Directiva, cuyas funciones se encuentran descritas en el Pacto Social de la Compañía y en el presente Reglamento, y que suple las ausencias temporales o permanentes del Subsecretario.

**Tesorero:** Significa el tesorero de la Compañía, designado por la Junta Directiva y que tiene a su cargo la representación legal de la Compañía, en ausencia del Presidente y del Secretario.

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

## **CAPÍTULO II DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **Artículo 1. Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación de los miembros de la Junta Directiva de la Compañía, las reglas básicas de su organización y funcionamiento y las normas de conducta de sus miembros.

Así mismo, complementa los requisitos previstos en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Compañía, el Pacto Social y los contemplados en la legislación aplicable, en relación con la actuación de la Junta Directiva.

### **Artículo 2. Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento será de aplicación general y obligatoria para la Junta Directiva de la Compañía y todos los miembros que la integran.

## **CAPÍTULO III CLASES DE REUNIONES, CALENDARIO Y CONVOCATORIAS**

### **Artículo 3. Clases de Reuniones**

Las reuniones de la Junta Directiva de la Compañía podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos trimestralmente. Las reuniones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento cuando las necesidades de la Compañía así lo requieran, previa convocatoria conforme lo establecido en el Artículo 7 de este Reglamento, salvo que por razones de urgencia ello no fuera posible.

### **Artículo 4. Lugar de Realización**

Las reuniones de Junta Directiva podrán ser celebradas en Bogotá, D.C., Colombia o en cualquier otra ciudad o país que sea indicado en la convocatoria.

Igualmente, podrán celebrarse reuniones no presenciales por conferencias telefónicas, videoconferencias, por correo electrónico o por cualquier otro medio electrónico disponible, en donde se deje constancia de los votos, o en general cualquier otro medio de comunicación que permita a la Junta Directiva deliberar y dejar constancia de sus recomendaciones sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.

En todo caso, la Junta Directiva podrá reunirse, deliberar y decidir válidamente en cualquier día y lugar, sin que medie convocatoria previa, cuando estén presentes la totalidad de sus miembros.

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

### **Artículo 5. Calendario de Reuniones**

La Junta Directiva podrá acordar el calendario de las reuniones ordinarias, indicando la fecha, lugar y hora de su celebración. En consecuencia, se entenderá que la Junta Directiva ha sido convocada en dichas fechas, sin necesidad de surtir el proceso de convocatoria previa prevista en el Pacto Social y en este Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, cualquiera de los Dignatarios deberá enviar el orden del día y el material a ser discutido en cada reunión con la antelación establecida en el Artículo 7 y en el Artículo 10 de este Reglamento.

Cualquier modificación al calendario acordado deberá ser notificada mediante correo electrónico enviado por cualquiera de los Dignatarios a todos los miembros de la Junta Directiva, con al menos 8 días calendario de anticipación a la fecha de su celebración. Para establecer la antelación de la reunión no se tendrán en cuenta ni el día de envío de la comunicación en la cual se modifica el calendario ni el día de la reunión.

De no haberse acordado un calendario de reuniones, se dará aplicación al procedimiento de convocatoria previa establecido en el Artículo 7 y Artículo 9 de este Reglamento.

### **Artículo 6. Personas que podrán Convocar a las Reuniones**

Las reuniones de la Junta Directiva de la Compañía podrán ser convocadas por cualquiera de sus miembros, por cualquiera de los Dignatarios, por el Presidente de la Sucursal o sus suplentes.

### **Artículo 7. Medios de Convocatoria a Reuniones**

La convocatoria a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva se efectuará mediante el envío de un correo electrónico o carta, dirigida a los miembros principales y suplentes con al menos 8 días calendario de antelación a la fecha en que haya de celebrarse la reunión, salvo que la misma Junta Directiva haya fijado el calendario de reuniones previamente conforme lo establecido en el Artículo 5 de este Reglamento, caso en el cual se seguirá el procedimiento establecido en el Artículo 5. Para establecer la antelación de la reunión no se tendrán en cuenta ni el día de la convocatoria ni el día de la reunión.

### **Artículo 8. Renuncia a Convocatoria Previa**

Los miembros de la Junta Directiva podrán renunciar al derecho a ser convocados con la antelación aquí prevista, mediante comunicación por cualquier medio, antes, durante o posterior a la reunión correspondiente.

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

### **Artículo 9. Contenido de la Convocatoria**

Las convocatorias a reuniones de la Junta Directiva deberán contener como mínimo la información general de la reunión, tales como hora, día y lugar en que se celebrará la Junta Directiva, así como enunciar de forma clara y precisa el orden del día.

### **Artículo 10. Información para Aprobación en la Junta Directiva**

Con por lo menos 5 días calendario de anticipación a la fecha de la reunión de la Junta Directiva (excluyendo únicamente el día del envío de la información), cualquiera de los Dignatarios, enviará a los miembros de la Junta Directiva, la información a tratar en la reunión, para su respectivo análisis. En todo caso, cuando las circunstancias lo ameriten, la información a ser presentada durante la reunión podrá ser ajustada y modificada, con anterioridad a la fecha de la reunión, siempre y cuando los miembros de la Junta Directiva sean advertidos de tal situación.

## **CAPÍTULO IV DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **Artículo 11. Asistencia a las Reuniones**

A todas las reuniones de la Junta Directiva, serán convocados todos sus miembros principales y suplentes. A las reuniones deberán asistir los miembros principales. Sin embargo, en caso de ausencia del miembro principal, éste podrá ser suplido por su respectivo suplente nominal. De acuerdo con lo previsto en la ley aplicable, los miembros de la Junta Directiva tendrán la facultad de designar un apoderado para que lo represente en las reuniones de la Junta Directiva, sólo en el evento en que su suplente nominal no pueda reemplazarlo en sus ausencias temporales o permanentes.

Participarán en las reuniones de la Junta Directiva de la Compañía con voz pero sin voto, el Presidente de la Sucursal, el Gerente Financiero y Administrativo de la Sucursal, el Subsecretario o su suplente, y cualquier otro Colaborador a quien se le haya encargado una tarea específica, tenga responsabilidades en los temas a tratar y cuya asistencia se considere necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión. Adicionalmente, podrán asistir (i) el auditor interno de la Compañía, cuando se traten temas que sean de competencia de la Junta Directiva; (ii) el revisor fiscal de la Compañía, cuando presente su informe o cuando las necesidades de la Compañía así lo requieran; o (iii) cualquier otro asesor externo que se encuentre apoyando a la Administración en algún punto que sea objeto de consideración en la respectiva reunión.

### **Artículo 12. Orden del Día de la Reunión**

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

- (a) Organización: El orden del día de la reunión será organizado por el Subsecretario o el Suplente del Subsecretario de acuerdo con las solicitudes de los miembros de la Junta Directiva, los Dignatarios o los Administradores.
- (b) Aprobación: El contenido del orden del día será sometido a consideración de los miembros de la Junta Directiva, previo al inicio de las deliberaciones correspondientes.
- (c) Modificaciones: Los miembros de la Junta Directiva, los Dignatarios o la Administración podrán solicitar que otros asuntos sean incluidos en el orden del día, posterior a la convocatoria o el envío del material, según el caso, presentando la respectiva solicitud al Presidente o al Subsecretario, o su programación para una reunión posterior.

Cualquier modificación al orden del día, posterior a a la convocatoria o el envío del material, según el caso, será informando a los miembros de la Junta Directiva, al poner a su consideración el orden del día en la respectiva reunión.

En cualquier caso, y por acuerdo de la misma Junta Directiva, podrán incluirse temas nuevos aún durante el desarrollo de la respectiva reunión. Cuando se trate de temas que requieran autorización de la Junta Directiva, para dicha inclusión se requerirá que se encuentren presentes la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.

### **Artículo 13. Quórum Deliberatorio y Decisorio**

Constituye quórum deliberativo y decisorio el establecido en la ley aplicable y el Pacto Social de la Compañía.

### **Artículo 14. Finalización de la Reunión**

Una vez agotada la agenda del día, el presidente de la reunión de la Junta Directiva dará por finalizada la reunión, levantando la sesión.

### **Artículo 15. Actas**

Después de cada sesión, el Subsecretario o el Suplente del Subsecretario elaborará el proyecto de acta que remitirá a los respectivos miembros de la Junta Directiva, para su consideración y observaciones, para lo cual los miembros de la Junta Directiva que asistieron tendrán 1 día hábil. El texto del acta, debidamente ajustado conforme los comentarios y observaciones recibidos, será suscrita por el Presidente y el Secretario o cualquier otro asistente que se designe Ad-Hoc en la reunión, en ausencia de los titulares de dichos cargos. En todo caso, las actas serán asentadas en los libros sociales, conforme lo establecido en el Pacto Social.

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

Tratándose de reuniones no presenciales o por voto escrito, las actas serán elaboradas por el Subsecretario o por el Suplente del Subsecretario, quien dejará constancia de las decisiones tomadas, y serán firmadas por el Presidente y el Secretario, o quienes sean designados Ad-Hoc para esa reunión.

Los documentos conocidos por la Junta Directiva que sean sustento de sus aprobaciones o recomendaciones forman parte integral de las actas, por lo cual en caso de no ser transcritos, quedaran como anexos y formarán parte integral de las mismas.

## **CAPÍTULO V DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **Artículo 16. Presidente de la Reunión de la Junta Directiva**

El presidente de las reuniones de la Junta Directiva será el Presidente o en su ausencia, quien sea designado Ad-Hoc por la Junta Directiva.

### **Artículo 17. Funciones del Presidente de las Reuniones de la Junta Directiva**

Son funciones del presidente de las reuniones de la Junta Directiva:

- (a) Presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- (b) Certificar con su firma los acuerdos, resoluciones y proposiciones especiales que dicte la Junta Directiva, conjuntamente con el Secretario, o quien se designe Ad-Hoc en su ausencia.
- (c) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- (d) Dirigir el debate interno de las sesiones de la Junta Directiva e impedir que se aparten de los temas objeto de las mismas y orientarlas con discreción y ecuanimidad.
- (e) Atender las solicitudes de información que promuevan los miembros de la Junta Directiva o los accionistas de la Compañía, de conformidad con la ley aplicable, el Pacto Social de la Compañía y el Artículo 25 del presente Reglamento.
- (f) En general, ejercer las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva, el presente Reglamento o el Pacto Social.

### **Artículo 18. Secretario de la Reunión**

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

Actuará como secretario de las reuniones de la Junta Directiva de la Compañía el Secretario, y en ausencia de éste, quien se designe como secretario Ad-Hoc. El secretario de las reuniones se encargará de apoyar al presidente de las reuniones de la Junta Directiva, en sus labores y deberá velar por el buen funcionamiento de la Junta Directiva, ocupándose, muy especialmente, de prestar a los miembros de la Junta Directiva, el asesoramiento y la información necesaria.

## CAPÍTULO VI DEL SUBSECRETARIO

### Artículo 19. Subsecretario

El Subsecretario o el Suplente del Subsecretario, ejercerá las labores de secretaría de las reuniones de Junta Directiva de la Compañía, conservará la documentación social, efectuará todos los asuntos de trámite y deberá reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y de dar fe de las decisiones del órgano social.

Otras funciones del Subsecretario o el Suplente del Subsecretario serán las siguientes:

- (a) Comunicar las convocatorias que, de acuerdo con este Reglamento, se formulen para reuniones ordinarias o extraordinarias.
- (b) Remitir a los miembros de la Junta Directiva la documentación necesaria para el correcto desarrollo de las sesiones.
- (c) Verificar el quórum al comienzo de cada sesión y cuando así se requiera en su desarrollo, cuando esté actuando como Ad-Hoc.
- (d) Levantar actas de las sesiones y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva.
- (e) Refrendar con su firma las actas y acuerdos aprobados por la Junta Directiva y expedir las certificaciones sobre los asuntos aprobados.
- (f) Llevar el Libro de Actas de la Junta Directiva.
- (g) Guardar y custodiar los documentos de la Junta Directiva.
- (h) Atender las solicitudes de información que promuevan los miembros de la Junta Directiva o los accionistas de la Compañía, de conformidad con la ley aplicable, el Pacto Social de la Compañía y el Artículo 25 del presente Reglamento.
- (i) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

## CAPÍTULO VII DE LA CALIDAD, RESPONSABILIDADES, INHABILIDADES, PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN, REMUNERACIÓN Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

### Artículo 20. Inducción

Cuando un miembro de Junta Directiva sea nombrado por primera vez, la Compañía pondrá a su disposición la información que le permita tener un conocimiento específico sobre las actividades recientes de la Compañía, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo. Para este fin, el Subsecretario o el Suplente del Subsecretario, le proporcionará copia de este Reglamento, los códigos y políticas mencionadas en el Artículo 21 de este Reglamento, el Pacto Social y cualquier otra información de la Compañía que le permita tener un conocimiento general de la Compañía.

### Artículo 21. Calidad y Responsabilidades

Los miembros de la Junta Directiva tendrán las siguientes calidades y responsabilidades:

- (a) No adquieren vínculo laboral alguno con la Compañía.
- (b) Deberán seguir y respetar las disposiciones previstas en: el Pacto Social, la ley aplicable, la Política de Conflictos de Interés, la Política Antifraude y Anticorrupción, el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Manual de Cumplimiento SAGRLAFT el Código de Ética y Buen Gobierno y demás normas que en la materia sean aplicables.
- (c) Deben actuar de buena fe, con diligencia y lealtad hacia la Compañía.
- (d) Deben contar con la información suficiente para ejercer sus derechos y obligaciones.
- (e) Deben manejar con prudencia la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo.
- (f) Deben promover el mejor trato y atención a los accionistas y demás grupos de interés de la Compañía.
- (g) Deberán abstenerse de intervenir directa o indirectamente en los estudios, actividades, gestiones, decisiones o actuaciones en los que exista un conflicto de interés real o potencial, conforme lo establecido en la Política de Conflictos de Interés y, el Pacto Social, la ley aplicable y el presente Reglamento.

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

## **Artículo 22. Inhabilidades e Incompatibilidades**

Los miembros de la Junta Directiva y de los comités que designe la Junta Directiva, deberán actuar con transparencia, objetividad, imparcialidad y resguardando los mejores intereses de la Compañía y todos sus accionistas, según corresponda. En guarda a la transparencia y objetividad que debe caracterizar toda actuación de los miembros de la Junta Directiva, se clasifican las siguientes actuaciones como incompatibilidades, y por lo tanto, los miembros de la Junta Directiva se abstendrán de:

- (a) Intervenir, directa o indirectamente, en procesos de presentación de ofertas, celebrar contratos con la Compañía, quienes fueron miembros de Junta Directiva, o Junta de Accionistas, o Comité Financiero y de Auditoría de la Compañía. Esta incompatibilidad se extiende por el término de 1 año, contado a partir de la fecha de retiro.
- (b) Durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a su retiro, prestar sus servicios profesionales a la Compañía.
- (c) A su retiro, intervenir, por ningún motivo y en ningún momento, en la celebración y ejecución de negocios que hubieren conocido o adelantado durante el desempeño de sus funciones.

## **Artículo 23. Prohibiciones**

Los miembros de la Junta Directiva deberán abstenerse de:

- (a) Participar directa o indirectamente en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley aplicable, los intereses de la Compañía o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la misma.
- (b) Tomar decisiones sobre cualquier negocio u operación de la Compañía con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- (c) Abusar de su condición de miembro de la Junta Directiva para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la Compañía o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, clientes o usuarios.
- (d) Realizar cualquier operación que directa o indirecta dé lugar a conflicto de interés en razón de la información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, o de cualquier otra forma, competir con las actividades y negocios de la Compañía.

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

- (e) Dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos a ninguna persona con la que directa o indirectamente la Compañía realice negocios, o que esté interesada en realizarlos.

#### **Artículo 24. Principios de Actuación de los Miembros de la Junta Directiva**

Con el fin de mantener la objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, los miembros de la Junta Directiva deberán regirse, individualmente y como cuerpo colegiado, por los siguientes principios:

- (a) Una vez elegidos como miembros principales o suplentes de la Junta Directiva, deberán velar por los intereses de la Compañía y de la Sucursal, y por consiguiente no actuarán en interés de accionistas o grupos de accionistas en particular.
- (b) Desempeñarán sus funciones de buena fe, de manera independiente, con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la Compañía, de la Sucursal y de todos los accionistas.
- (c) Tratarán en forma equitativa y justa en sus decisiones a todos los accionistas.
- (d) Promoverán, en lo que concierne a sus funciones, el cumplimiento de la ley aplicable, el Pacto Social, el Código de Ética y Buen Gobierno, la Política de Conflictos de Interés y el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y demás reglamentaciones de la Compañía y de la Sucursal.
- (e) Ejercerán su cargo en forma objetiva, imparcial y autónoma, estableciendo directrices generales.
- (f) Conocerán la condición financiera y operativa de la Compañía y la Sucursal y los segmentos más importantes de sus negocios.
- (g) Participarán activamente en las reuniones de la Junta Directiva y de los comités a que pertenezcan, conociendo y revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones, material que serán enviados con la anticipación establecida en el Artículo 10.
- (h) Evitarán cualquier situación de conflicto real o potencial entre sus deberes para con la Compañía y la Sucursal y sus intereses personales, informando con la debida antelación de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de intereses con la Compañía y/o su Sucursal, o sus subordinadas y, en general, procurarán abstenerse de asistir, intervenir y votar en las deliberaciones sobre el asunto.

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

- (i) En lo que no sea de conocimiento público, guardarán secreto de las deliberaciones de la Junta Directiva y de los comités de que forman parte y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de sus cargos.
- (j) Las gestiones que realicen ante la Compañía y/o la Sucursal propenderán por el interés general de la misma y no obedecerán a intereses particulares.

#### **Artículo 25. Acceso a Información**

Para el cabal desempeño de sus funciones, la Compañía y/o la Sucursal garantizará a la Junta Directiva, como órgano colegiado, el acceso a la información de la Compañía y la Sucursal que sea necesaria, salvo que se trate de información de carácter reservado de conformidad con la ley aplicable y el Pacto Social.

El ejercicio del derecho de información se canalizará a través del Presidente o el Subsecretario, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento, quienes atenderán las solicitudes facilitando directamente dicha información o estableciendo los cauces adecuados para ello dentro de la Compañía.

#### **Artículo 26. Remuneración**

Los miembros de la Junta Directiva percibirán una remuneración por cada reunión a la que efectivamente asistan, la cual será fijada por la Junta de Accionistas.

El valor de los honorarios se cancelará mensualmente, previa verificación de la asistencia a las reuniones correspondientes, la cual deberá constar en el acta respectiva.

#### **Artículo 27. Sanciones**

La Junta de Accionistas de la Compañía, según corresponda, no considerará para próximos períodos de la Junta Directiva a aquellos miembros que dejen de participar en 3 reuniones en un mismo año calendario, sin motivo justificado.

### **CAPÍTULO VIII OTRAS DISPOSICIONES**

#### **Artículo 28. Comités**

La Junta Directiva establecerá los comités que considere necesarios, sean permanentes o transitorios, para el cumplimiento de ciertas funciones estratégicas, cuyo funcionamiento y conformación se harán constar en decisiones de la Junta Directiva.

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

Cada comité tendrá su propio reglamento de funcionamiento, el cual deberá ser revisado y aprobado por la Junta Directiva.

La Junta Directiva elegirá los miembros que integrarán cada comité, los cuales podrán estar conformados por miembros de la Junta Directiva y/o por miembros externos.

**Artículo 29. Asesoría Externa**

La Junta Directiva podrá solicitar a la administración de la Compañía, la contratación de asesores externos, cuando lo considere necesario para cumplir con sus funciones o como apoyo a los comités de la Junta Directiva, de la Compañía y/o de la Sucursal, conforme a lo establecido en el Manual de Abastecimiento vigente.

**Artículo 30. Comunicación de las Decisiones de la Junta Directiva**

Mediante memorandos internos, quien ostente la calidad de presidente o secretario de la reunión de la Junta Directiva de la Compañía, conforme a lo establecido en este Reglamento, se encargará de comunicar a las áreas responsables de la Compañía acerca de aquellas decisiones y/o instrucciones relevantes que imparta la Junta Directiva.

**Artículo 31. Interpretación y Prelación**

El Pacto Social de la Compañía primará sobre el presente Reglamento en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto.

	<b>REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	PEN-R-004
		Versión 1
		23 de agosto de 2017

**TABLA DE VERSIONES Y CAMBIOS**

Versión	Fecha	Cambios
1	23-08-2017	Se crea el documento

<b>ALEXANDER CADENA MOTEZUMA</b> Presidente	<b>ANABELLA VEGAS Z.</b> Subsecretario
Aprobado por la Junta Directiva de ODL, S.A. en su sesión del 23 de agosto de 2017	