


---

**REGLAMENTO DEL COMITÉ FINANCIERO Y DE AUDITORÍA  
PEN-F-007**

---

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

	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ FINANCIERO Y DE AUDITORÍA</b>	PEN-R-007
		Versión 2
		23 de agosto de 2017

## TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I DEFINICIONES .....	3
CAPITULO II OBJETIVO .....	5
CAPITULO III INTEGRACIÓN DEL COMITÉ .....	5
1. Miembros del Comité: .....	5
2. Presidente del Comité .....	6
3. Secretario del Comité .....	6
4. Otros Participantes del Comité .....	6
CAPITULO IV FUNCIONES DEL COMITÉ .....	7
1. Control Interno: .....	7
2. Auditoría Interna y Revisoría Fiscal: .....	7
3. Contabilidad: .....	8
4. Financiero: .....	9
5. Gestión del Riesgo: .....	9
6. Ética y Cumplimiento: .....	9
CAPITULO V FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ .....	10
1. Periodicidad de las Sesiones: .....	10
2. Calendario de Reuniones: .....	10
3. Convocatorias a las Reuniones .....	10
4. Lugar y Forma de Celebrarse: .....	11
5. Orden del Día de la Reunión .....	11
6. Quórum: .....	12
7. Actas: .....	12

	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ FINANCIERO Y DE AUDITORÍA</b>	PEN-R-007
		Versión 2
		23 de agosto de 2017

## CAPÍTULO I DEFINICIONES

**Administración o Administradores:** Significan los funcionarios que administran y gestionan a la Compañía, conforme los acuerdos suscritos por la Compañía.

**Asamblea 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 los Estatutos Sociales de la Compañía.

**Auditor Interno:** Significa la persona natural o jurídica que tenga a su cargo la función de dirigir, coordinar, gestionar e implementar el Plan de Auditoría Interna de la Compañía, conforme sea aprobado por el Comité.

**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:** Significa el personal de planta de ODL, compuesto por trabajadores directos y colaboradores asignados mediante firmas contratistas y empresas de servicios temporales.


**Comité:** Significa el Comité Financiero y de Auditoría de la Compañía, compuesto por las personas designadas por la Junta Directiva de la Compañía, cuyo objeto y alcance se encuentra regulado en el presente Reglamento.

**Compañía:** Significa Oleoducto Bicentenario de Colombia S.A.S., sociedad constituida y existente de conformidad con las leyes de la República de Colombia.

**Estatutos Sociales:** Significa los estatutos sociales de la Compañía, como sea modificado por la Asamblea de Accionistas conforme al procedimiento establecido en los mismos Estatutos Sociales.

**Gerente General:** Significa el gerente general de la Compañía designado por la Junta Directiva conforme a lo dispuesto en los Estatutos Sociales y que tiene a su cargo la representación legal 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 Asamblea de Accionistas), reunido con el quórum y en las condiciones previstas en los Estatutos Sociales de la Compañía.

	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ FINANCIERO Y DE AUDITORÍA</b>	PEN-R-007
		Versión 2
		23 de agosto de 2017

**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 ODL y que se hace extensibles y aplicable a la Compañía en virtud del contrato de mandato existente entre ODL y Bicentenario, y que en un futuro será aplicable de manera directa a la Compañía, en relación con sus procesos, la información de sus operaciones, socios, clientes, comunidades vinculadas y la transferencia de información con estos.

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

**Oficial de Cumplimiento:** Significa la persona designada por la Junta Directiva que tiene la responsabilidad de verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de los procedimientos relacionados con la prevención de fraude, corrupción, lavado de activos y financiación de terrorismo, así como de actuaciones anti-éticas o contrarias al Código de Ética y Buen Gobierno.

**Política Antifraude y Anticorrupción:** Significa el documento el que se establecen los principios, reglas, procedimientos internos y protocolos necesarios para prevenir y evitar prácticas fraudulentas y/o corruptas en ODL y que se hace extensibles y aplicable a la Compañía en virtud del contrato de mandato existente entre ODL y la Compañía y que en un futuro será aplicable de manera directa a la Compañía.

**Política de Conflictos de Interés:** Significa el documento en el que se establecen las reglas que en manejo de interés y manejo de la información privilegiada ha establecido ODL y que se hacen extensibles y aplicables a la Compañía en virtud del contrato de mandato existente entre ODL y la Compañía y que en un futuro será aplicable de manera directa a la Compañía, para efectos de reforzar la cultura corporativa, basada en el principio de verdad y valor de la integridad.

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

	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ FINANCIERO Y DE AUDITORÍA</b>	PEN-R-007
		Versión 2
		23 de agosto de 2017

## CAPITULO II OBJETIVO

El Comité es un órgano asesor permanente y de apoyo de la Junta Directa, en el desempeño de sus funciones en materia de control. El Comité tiene como objetivo asesorar, recomendar y apoyar a la Junta Directiva en la supervisión de:


1. Los sistemas contables y financieros de la Compañía.
2. La gestión y efectividad de los procedimientos de control interno, su aplicación en las distintas áreas de la Compañía y su ajuste a las necesidades, objetivos estratégicos y metas de la Compañía.
3. Los asuntos relacionados con ética y cumplimiento.
4. La integridad de los reportes financieros.
5. El cumplimiento de los requerimientos regulatorios y legales.
6. El desempeño de las funciones de auditoría.
7. El desempeño del Manual de Cumplimiento SAGRLAFT.
8. El desempeño del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. El desempeño de la Política Antifraude y Anticorrupción y de la Política de Conflictos de Interés.
10. La gestión de riesgos.

Lo anterior no sustituye las responsabilidades que corresponden a la Junta Directiva y a la Administración sobre la implementación, supervisión y sostenibilidad del control interno de la Compañía.

## CAPITULO III INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

### 1. **Miembros del Comité:**

- (a) **Conformación:** El Comité estará integrado por tres (3) miembros principales de la Junta Directiva, quienes tendrán su respectivo suplente nominal (los “Miembros”). Los Miembros suplentes suplirán las faltas absolutas o temporales del correspondiente Miembro principal nominal.
- (b) **Designación y Período:** Los Miembros serán designados por la Junta Directiva, para períodos de un (1) año, pudiendo ser removidos en cualquier momento o reelegidos por plazos iguales. Las funciones de los Miembros del Comité cesarán por el cumplimiento del plazo por el cual han sido nombrados, por voluntad propia o por la remoción o no renovación en su cargo.

	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ FINANCIERO Y DE AUDITORÍA</b>	PEN-R-007
		Versión 2
		23 de agosto de 2017

- (c) **Perfil:** Los integrantes del Comité deberán ser personas independientes de la Administración durante el ejercicio de sus funciones, y no deberán ser Colaboradores. Los Miembros se comprometen a dar cumplimiento en todo momento a las disposiciones establecidas en la Política de Conflictos de Interés, el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Manual de Cumplimiento SAGRLAFT, en los temas que sean aplicables. Adicionalmente, los Miembros del Comité deberán contar con la experiencia y conocimiento en temas relacionados con sus funciones, para cumplir a cabalidad con las mismas. Por lo menos uno de los Miembros deberá ser experto en temas financieros y contables.
- (d) **Criterios de Independencia:** Los Miembros se comprometerán por escrito, al aceptar su designación, a mantener su condición de independencia de la Administración de la Compañía durante el ejercicio de sus funciones y a informar oportunamente cualquier situación que afecte tal calidad. En el evento en que alguno de los integrantes del Comité pierda esa calidad, la Junta Directiva de la Compañía deberá reemplazarlo con otro de sus miembros que cumpla con los criterios adecuados para su perfil, según se definen en el presente Reglamento.

Se entenderá que los Miembros no son independientes cuando:

- (i) Reciban directamente o por interpuesta persona, honorarios de consultoría, asesoría u otros de carácter compensatorio por parte de la Compañía o de cualquier sociedad afiliada a estas, diferentes a aquellos honorarios que reciban como directores y/o miembros de cualquier otro comité. Para efectos del presente numeral, se entenderá que actúan en calidad de interpuesta persona, aquellas que sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los miembros del Comité.
- (ii) Sean empleados o tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con algún Colaborador de nivel directivo.

2. **Presidente del Comité:** El Comité elegirá a un presidente del Comité, quien tendrá la función de dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité. El presidente será elegido por períodos de 1 año, pudiendo ser reelegido o removido en cualquier momento. Así mismo, el presidente del Comité actuará como representante del Comité en la Junta Directiva y, por lo tanto, tendrá la facultad de presentar e informar a la Junta Directiva sobre las recomendaciones y decisiones tomadas en el Comité.


	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ FINANCIERO Y DE AUDITORÍA</b>	PEN-R-007
		Versión 2
		23 de agosto de 2017

3. **Secretario del Comité:** El secretario de la Junta Directiva actuará como secretario del Comité, y estará a cargo de: (i) la logística necesaria para citar al Comité, (ii) elaborar las actas que reflejen las recomendaciones y decisiones del Comité, (iii) suscribir las actas conjuntamente con el presidente del Comité, y (iv) certificar copias de las actas respectivas.
  
4. **Otros Participantes del Comité:** Además de los Miembros del Comité, podrán participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, las siguientes personas:
  - (a) **Administración y Colaboradores:** Participarán en los Comités con voz pero sin voto, el Gerente General, el Gerente Financiero y Administrativo de ODL, el secretario del Comité, 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.
  
  - (b) **Invitados:** Además, podrán asistir, con carácter de invitados con voz pero sin voto:
    - (i) El Auditor Interno de la Compañía, cuando se traten temas en el Comité que sean de su competencia.
  
    - (ii) El revisor fiscal de la Compañía, cuando presente su informe o cuando en el Comité se traten temas que sean gestionados por éstos.
  
    - (iii) Asesores externos a quienes la Administración o el Comité haya encomendado tareas específicas y cuya asistencia se considere oportuna y necesaria para el desarrollo de la reunión.

#### **CAPITULO IV FUNCIONES DEL COMITÉ**

Sin perjuicio de otras funciones que le asigne la ley o los Estatutos Sociales, el Comité tendrá las siguientes funciones:

1. **Control Interno:**
  - (a) Recomendar a la Junta Directiva los lineamientos, políticas, principios, modelos y metodologías a ser aplicadas a la estructura de control interno.

	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ FINANCIERO Y DE AUDITORÍA</b>	PEN-R-007
		Versión 2
		23 de agosto de 2017

- (b) Supervisar la estructura y eficacia del sistema de control interno de la Compañía, con el fin de: (i) establecer si los procedimientos protegen razonablemente los activos de la Compañía y son suficientes para que las operaciones y las demás actividades de la Compañía se estén desarrollando adecuadamente, (ii) evaluar la eficacia del mismo sobre los informes financieros bajo la Sección 404 de la Ley Sarbanes-Oxley, y (iii) realizar recomendaciones a la Junta Directiva y a la Administración con base en los informes presentados por el Auditor Interno, el revisor fiscal o cualquier ente de control, y hacerle seguimiento a los planes de mejora propuestos, de ser el caso.

## **2. Auditoría Interna y Revisoría Fiscal:**

- (a) Realizar seguimiento al trabajo del revisor fiscal tendiente a la emisión de la opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros, incluyendo conocer, recibir, valorar y solicitar de la Administración de la Compañía y de la revisoría fiscal información sobre las debilidades materiales encontradas en el reporte de información financiera.
- (b) Proponer a la Junta Directiva la selección y nombramiento del responsable de la auditoría interna, así como el cese de sus funciones.
- (c) Velar por la independencia y eficacia de la función de la auditoría interna y hacer seguimiento a su gestión mediante el reporte funcional directo del responsable de la auditoría interna.
- (d) Analizar y aprobar el plan general de auditoría interna, así como aquellos planes adicionales de carácter ocasional o específico que se pusieran en práctica por razones de cambios regulatorios o por necesidades de la organización del negocio.
- (e) Con la periodicidad que las circunstancias aconsejen, hacer el seguimiento al plan general de auditoría y revisar los informes presentados por el Auditor Interno o por quien corresponda, verificando posteriormente que la Administración haya cumplido los planes de acción correctiva establecidos y se hayan atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- (f) Evaluar las funciones y competencias ejercidas por la auditoría interna, con el objetivo de determinar su independencia en relación con las actividades que auditan, y verificar que el alcance de sus labores satisface las necesidades de control de la Compañía.

## **3. Contabilidad:**



	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ FINANCIERO Y DE AUDITORÍA</b>	PEN-R-007
		Versión 2
		23 de agosto de 2017


- (a) Evaluar y revisar las políticas, criterios y prácticas utilizados en la presentación de los estados financieros de la Compañía, así como los asuntos contables significativos incluyendo las transacciones complejas o poco usuales, la aplicación de principios de contabilidad, las revelaciones y el impacto en los estados financieros de asuntos reglamentarios y técnicos o de problemas significativos que puedan surgir, y recomendar a la Junta Directiva ajustes a los mismos.
- (b) Revisar los estados financieros de cierre de cada ejercicio, antes de ser presentados a la Junta Directiva y a la Asamblea de Accionistas y verificar que los mismos sean preparados y presentados conforme las prácticas y normas contables vigentes y revelen adecuadamente la información financiera de la Compañía.
- (c) Recomendar a la Junta Directiva la aprobación o no del presupuesto de la Compañía, y hacerle seguimiento a su ejecución.
- (d) Evaluar los resultados de los ingresos, costos y gastos operacionales de la Compañía, que impacten la gestión económica y financiera de la Compañía.

#### **4. Financiero:**

- (a) Analizar los lineamientos de inversión o desinversión del portafolio de inversión de la tesorería, atendiendo las necesidades de la Compañía y cumpliendo con la regulación vigente, recomendando o no su aprobación por la Junta Directiva.
- (b) Evaluar los niveles de endeudamiento de la Compañía y analizar posibles opciones de endeudamiento de largo plazo de la Compañía, para posterior aprobación de la Junta Directiva.

#### **5. Gestión del Riesgo:**

- (a) Supervisar y vigilar el establecimiento de un sistema de gestión de riesgos que incluya planes de mejoramiento y mecanismos de monitoreo, emitiendo recomendaciones y haciendo seguimiento a los mismos.
- (b) Analizar y presentar para aprobación de la Junta Directiva, la matriz de valoración de riesgos de la Compañía.

	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ FINANCIERO Y DE AUDITORÍA</b>	PEN-R-007
		Versión 2
		23 de agosto de 2017

- (c) Hacer seguimiento al cumplimiento de la Política Antifraude y Anticorrupción, el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, la Política de Conflictos de Interés, el Manual de Cumplimiento SAGRLAFT y cualquier otra política complementaria que tenga por fin mitigar riesgos asociados al lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, corrupción y riesgos relacionados; y dar recomendaciones sobre las mismas, con base en los informes presentados por el Auditor Interno, el Revisor Fiscal, el Oficial de Cumplimiento o cualquier otra persona que tenga a su cargo la gestión de estos asuntos.
- (d) Hacer seguimiento a los procesos judiciales y reclamaciones que tengan un impacto significativo sobre la Compañía.

## 6. **Ética y Cumplimiento:**

- (a) Velar por el cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno de la Compañía y cualquier otra política o manual que tenga por fin regular temas relacionados con la ética de la organización, sus funcionarios y grupos de interés.
  - (b) Conocer las inquietudes, quejas y denuncias sobre asuntos de ética y cumplimiento, y hacer recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones de las mismas.
  - (c) Estudiar, analizar y ordenar las medidas correctivas a que hubiere lugar, respecto de las denuncias sobre faltas éticas que de acuerdo con la reglamentación interna de la Compañía sean competencia del Comité.
  - (d) Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio y de prevención y control de fraude, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con los informes que presente el Oficial de Cumplimiento de la Compañía de manera trimestral.
  - (e) Proveer las recomendaciones a la gestión del control de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como hacer seguimiento de las acciones establecidas en respuesta a la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
7. Realizar una-auto evaluación, por lo menos anualmente, de los propósitos, deberes y responsabilidades mencionadas en este manual, para determinar si el Comité está funcionando adecuadamente.

	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ FINANCIERO Y DE AUDITORÍA</b>	PEN-R-007
		Versión 2
		23 de agosto de 2017

Las funciones del Comité no sustituyen la responsabilidad que le corresponde a la Junta Directiva y a la Administración, sobre la supervisión e implementación de los temas a su cargo, por lo tanto su responsabilidad queda limitada a recomendar a la Junta Directiva para que tome las decisiones atinentes al control y mejoramiento de éstos.

## **CAPITULO V FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

### **1. Periodicidad de las Sesiones:**

El Comité sesionará ordinariamente por lo menos trimestralmente, y extraordinariamente cuando las necesidades así lo requieran.

### **2. Calendario de Reuniones:**

Los Miembros del Comité podrán aprobar un calendario de las reuniones ordinarias, indicando la fecha, lugar y hora de su celebración. En consecuencia, se entenderá que el Comité ha sido convocado en dichas fechas, sin necesidad de surtir el proceso de convocatoria previa prevista en este Reglamento.


Cualquier modificación al calendario acordado deberá ser notificada mediante correo electrónico enviado por el Gerente General o el secretario de la Junta Directiva, a todos los miembros del Comité, con al menos 5 días de hábiles 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 numeral siguiente de este Reglamento.

### **3. Convocatorias a las Reuniones**

Cuando no se haya acordado un cronograma para las reuniones ordinarias o se trate de una reunión extraordinaria, el Comité será convocado por cualquiera de: el Gerente General, por la Junta Directiva o por el Auditor Interno, mediante el envío de la agenda propuesta a todos los Miembros con por lo menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha propuesta para la reunión, a través de comunicación escrita enviada al correo electrónico registrado de cada uno de los Miembros del Comité. Para establecer la antelación de la reunión no se tendrán en cuenta ni el día de la convocatoria ni el día de la reunión.

Estando presente todos los Miembros del Comité, si lo acuerdan por unanimidad, podrán constituirse en sesión del mismo sin previa convocatoria.

	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ FINANCIERO Y DE AUDITORÍA</b>	PEN-R-007
		Versión 2
		23 de agosto de 2017

Así mismo, las presentaciones soportes o cualquier otro documento que sea necesario para que el Comité cuente con información completa de los asuntos sometidos a su revisión y recomendación, serán enviados por la misma vía a todos los Miembros con por lo menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha propuesta para la reunión (excluyendo únicamente el día del envío de la información). 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 del Comité sean advertidos de tal situación.

#### **4. Lugar y Forma de Celebrarse:**

Las sesiones del Comité podrán llevarse a cabo en Bogotá, D.C. o en cualquier otro lugar que sea indicado en la convocatoria. Así mismo, se podrán celebrar las sesiones de forma presencial o no presenciales, vía conferencia telefónica, videoconferencia, 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 los Miembros deliberar y dejar constancia de sus recomendaciones sobre los asuntos que sean sometidos a su revisión.

#### **5. Orden del Día de la Reunión**

- (a) Organización: El orden del día de la reunión será organizado por el secretario o su suplente de acuerdo con las solicitudes de los miembros del Comité, el Gerente General o los Administradores.
- (b) Modificaciones: Los miembros del Comité, el Gerente General 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 secretario, o su programación para una reunión posterior.

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

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

#### **6. Quórum:**

El número mínimo de Miembros para que el Comité pueda sesionar es de 2 Miembros principales, o su respectivo suplente nominal. Las recomendaciones y decisiones del

	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ FINANCIERO Y DE AUDITORÍA</b>	PEN-R-007
		Versión 2
		23 de agosto de 2017


Comité serán válidas si son tomadas por lo menos con el voto favorable de 2 de los Miembros presentes.

#### **7. Actas:**

De las recomendaciones y decisiones adoptadas por el Comité se dejará constancia escrita, mediante actas que deberá elaborar y custodiar el secretario del Comité. Las actas serán firmadas por el secretario del Comité y por el presidente del Comité.

Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus 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.

Las certificaciones de las actas serán expedidas por el secretario del Comité.

	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ FINANCIERO Y DE AUDITORÍA</b>	PEN-R-007
		Versión 2
		23 de agosto de 2017

### TABLA DE VERSIONES Y CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
1	<b>07/06/2011</b>	Se crea el documento
2	<b>23/08/2017</b>	Se hace un ajuste general del documento y se modifica el nombre del comité.

<b>ALEXANDER CADENA MOTEZUMA</b> Presidente Oleoducto de los Llanos Orientales, S.A.  En nombre y representación de <b>OLEODUCTO BICENTENARIO DE COLOMBIA S.A.S.</b>	<b>ANABELLA VEGAS Z.</b> Secretario
Aprobado por la Junta Directiva de Oleoducto Bicentenario de Colombia S.A.S. en sesión del 23 de agosto de 2017	