

 <small>Una empresa PROMIGAS</small>	CÓDIGO:	G-02-1-2
	NOMBRE:	REGLAMENTO COMITÉ DE AUDITORIA
	VERSIÓN:	13

1. ASPECTOS GENERALES

La función principal del Comité de Auditoría (el “Comité”) es asesorar a la Junta Directiva en la supervisión de la efectividad del sistema del control interno de SURTIGAS S.A. E.S.P. y su mejoramiento, el cual debe tener en cuenta los riesgos del negocio y evaluar integralmente la totalidad de las áreas de la misma; así mismo velará por que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas legales.

Para lograr un apoyo adecuado, el Comité deberá ordenar y vigilar que los procedimientos de control interno se ajusten a los objetivos, metas, estrategias y necesidades de SURTIGAS S.A. E.S.P, y se enmarquen en los objetivos del Control Interno, tales como eficiencia y efectividad en las operaciones, suficiencia y confiabilidad en la información financiera.

El Comité no sustituye a la Junta Directiva ni a la Administración en sus funciones de supervisión e implementación del sistema de control interno de SURTIGAS S.A. E.S.P.

Su objetivo específico es vigilar que el sistema de control interno tenga políticas y procedimientos que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de Surtigas S.A. E.S.P, de forma tal que cuente con la estructura administrativa y operacional adecuada para este fin, así como para el logro de los objetivos de control interno establecidos.

También tiene como objetivo supervisar la presentación de información financiera, evaluar los procesos de la Jefatura de Auditoría y los Revisores Fiscales y proporcionar un canal de comunicación entre los Revisores Fiscales, la Jefatura de Auditoría, la Administración y la Junta Directiva.

2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ Y PERIODICIDAD DE REUNIONES

2.1 Conformación

El Comité de Auditoría estará conformado mínimo por tres (3) miembros de la Junta Directiva, incluyendo todos los independientes. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. El presidente de dicho comité deberá ser un miembro independiente y podrá ser reelegido. Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

- Presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Suscribir las actas de Comité con el Secretario designado.
- Representar al Comité en las circunstancias que se requiera.

Los miembros del Comité en conjunto deberán contar con experiencia y conocimientos en las áreas financieras, de riesgos, auditoría, control interno y legal.

Asistirán a este Comité el Jefe de Auditoría, y el Revisor Fiscal y, en calidad de invitados el Gerente General y el Gerente Administrativo y Financiero. La asistencia del Revisor Fiscal será obligatoria, con voz, pero sin derecho a voto. Además, podrán asistir, en carácter de invitados, los funcionarios de Surtigas, Promigas o colaboradores externos a quienes el Comité encomienda tareas específicas, tengan responsabilidades en los temas a tratar o cuenten con experiencia sobre los mismos y cuya asistencia se considere necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión.

El secretario del Comité será el Jefe de Auditoría, quien es el encargado de elaborar las actas de las sesiones, custodiarlas, comunicar las convocatorias para las reuniones por correo electrónico y cumplir con los demás deberes que le imponga el Comité.

2.2 Reuniones

El Comité de Auditoría se reunirá de manera ordinaria por lo menos cada tres (3) meses, y de manera excepcional cuando se considere que existen temas de interés que no puedan esperar una reunión ordinaria. El Comité puede solicitar a los miembros de la administración o a otros su asistencia a las reuniones para que suministren la información que sea necesaria.

El Comité podrá reunirse en forma separada con el Jefe de Auditoría y el Revisor Fiscal.

2.3 Actas del Comité

Las decisiones y actuaciones del Comité de Auditoría deberán quedar consignadas en actas, las cuales deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio. Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas, por lo cual, en caso de no ser transcritos, deberán presentarse como anexos de estas.

3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

El alcance de las funciones y responsabilidades del Comité de Auditoría involucra las siguientes:

1. Revisar, supervisar y evaluar la eficiencia de la estructura del sistema de control interno, de tal forma que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos e intereses de la compañía, en caso de ser necesario proponer a la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del sistema de control interno.
2. Recomendar la selección, nombramiento, retribución y cese del Jefe de Auditoría, en los casos de remoción o renuncia del mismo esta situación será comunicada al mercado a través de los canales dispuestos para tal fin. Evaluar anualmente el desempeño del Jefe de Auditoría
3. Supervisar las actividades, la estructura organizativa y la calificación de la función de la Jefatura de Auditoría, con el objeto de determinar su independencia en relación con las actividades que auditán y verificar que el alcance de sus labores satisface las necesidades de control de la compañía.
4. Determinar la existencia de limitaciones que impidan el cumplimiento de la autoridad, el rol y las responsabilidades de la función de Auditoría Interna.
5. Analizar, aprobar y monitorear el plan anual de auditoría de la Jefatura de Auditoría de Surtigas basado en riesgos y su cumplimiento.
6. Lograr la coordinación entre los auditores internos y revisores fiscales, y asegurar que la Jefatura de Auditoría cuente con los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos.
7. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna que incorpora el Mandato de Auditoría: la autoridad, el rol y las responsabilidades de la función, el alcance y los tipos de servicios de auditoría.
8. Evaluar los informes de control interno presentados por la Jefatura de Auditoría, Revisoría Fiscal y demás órganos de control y vigilancia, tales como la Superintendencia Financiera, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG), Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entre otros, haciendo seguimiento para verificar que la administración implemente planes de acción para las debilidades identificadas.
9. Propender por la transparencia, veracidad y oportunidad de la información que prepara la entidad y su apropiada revelación a los accionistas y mercado en general, vigilando que existan los controles necesarios e instrumentos adecuados para verificar que los estados financieros reflejan la situación financiera de la entidad y los resultados de las operaciones.

10. Analizar la información financiera, haciendo énfasis en los cambios en políticas y estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la compañía.
Sin perjuicio de las funciones atribuidas por la normativa al Revisor Fiscal y a la Alta Gerencia, y en el caso de que el dictamen del Revisor Fiscal contenga salvedades u opiniones desfavorables deberá emitir un pronunciamiento sobre su contenido y alcance, el cual se dará a conocer a los accionistas, y al mercado público de valores a través de la página Web del emisor a cargo de la respectiva dependencia interna; así como verificar que la Alta Gerencia tiene en cuenta las recomendaciones del Revisor Fiscal y, de ser el caso, liderar el proceso de respuesta a las observaciones incluidas en su informe.
11. Consultar con los asesores externos, los temas de interés en materia legal, societaria, administrativa, etc., que puedan tener un impacto en los resultados de la compañía.
12. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
13. Presentar a la Junta Directiva, para su sometimiento a la Asamblea General de Accionistas, los candidatos para la designación o cambio del cargo de Revisor Fiscal de la sociedad y las condiciones de su contratación.
14. Establecer la política de rotación de las personas naturales que ejercen la función de Revisoría Fiscal, en concordancia con las mejores prácticas y a las normas que rigen a las firmas de auditoría.
15. Supervisar los servicios de Revisoría Fiscal, lo cual incluye evaluar la calidad y efectividad de éstos. Así mismo se debe evaluar si han existido situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia y cualesquiera otras relacionadas con el plan de auditoría y su desarrollo e informarlas a la Junta Directiva
16. Contratar consultores independientes con cargo a la sociedad para recibir asesoramiento en el desempeño de sus funciones.
17. Preparar, al cierre de cada ejercicio un informe formal para la Junta Directiva, en el que resuma sus actividades, conclusiones y recomendaciones del período, especialmente sobre la evaluación del Sistema de Control Interno y demás actividades relevantes.
18. Informar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas sobre hallazgos y situaciones de riesgo que lo ameriten.

19. Velar porque los criterios contables vigentes en cada momento se apliquen adecuadamente en la elaboración de los estados financieros que la Junta Directiva presenta a la Asamblea General, y en la preparación de información interna confiable para la toma de decisiones.
20. Conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera.
21. Realizar seguimiento periódico a la eficacia del sistema de reportes confidenciales, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten, el contenido de las denuncias efectuadas y los planes de acción tomados por la Administración, haciendo a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes en caso de requerirse.
22. A solicitud del Presidente de la Asamblea, el Presidente del Comité de Auditoría asistirá a la Asamblea General de Accionistas con el fin de informar sobre aspectos concretos del trabajo realizado por el Comité y responder las inquietudes que pudieran tener los accionistas en materia de su competencia.
23. Verificar que la información periódica que se ofrezca al mercado se elabore conforme a los mismos principios y prácticas profesionales que las cuentas anuales, supervisando esa información antes de su difusión.

4. ACTIVIDADES PERMANENTES

1. Proporcionar un canal abierto de comunicación entre los revisores fiscales, Jefatura de Auditoría, Gerencia de Asuntos Corporativos, Gerencia General y Junta Directiva.
2. Indagar con la administración, los Revisores Fiscales y el Jefe de Auditoría sobre los riesgos significativos y evaluar los pasos que la administración haya dado para minimizar tales riesgos.
3. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre los resultados significativos de las actividades realizadas.
4. Considerar y revisar, en las reuniones del Comité, con la administración, el Revisor Fiscal, el Jefe de Auditoría y la Gerencia de Asuntos Corporativos, lo siguiente:
 - Los hallazgos significativos hechos durante el año, incluyendo el estado de los planes de acción de la auditoría anterior.

- Cualesquiera dificultades encontradas en el curso del trabajo de auditoría, incluyendo restricciones al alcance de las actividades o acceso a la información necesaria.
- Cualesquiera cambios en el alcance definido en el plan de auditoría interna.

5. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

1. Hacer seguimiento conjuntamente con la administración y el Revisor Fiscal a los resultados de las auditorías y sus comentarios, que incluya:
 - Los estados financieros auditados con sus correspondientes notas y opinión
 - Cualesquiera cambios significativos que haya sido necesario efectuar a los planes de auditoría del Revisor Fiscal.
 - Cualesquiera dificultades o controversias con la administración surgidas durante el curso de la auditoría.
2. Revisar y actualizar anualmente, si fuese necesario, el reglamento del Comité de Auditoría.

6. ACTIVIDADES OCASIONALES

1. Revisar y aprobar las solicitudes de cualquier trabajo de consultoría de gestión a ser realizado por la firma que preste los servicios de Revisoría Fiscal y ser informado de cualquier otro estudio realizado a solicitud de la administración que esté por fuera del alcance definido en la carta de compromiso de la auditoría.
2. Revisar periódicamente con el asesor legal aquellos asuntos regulatorios, que puedan tener un efecto material en los estados financieros, y en el cumplimiento de políticas y programas.
3. Autorizar auditorías o investigaciones de uno o varios asuntos dentro del alcance de las responsabilidades del comité.

7. QUORUM

Habrá Quórum para sesionar cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los miembros que conforman el Comité.

8. EVALUACION DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EN COMITÉ

Los miembros del comité serán evaluados conforme a lo establecido en el artículo décimo cuarto del Reglamento Interno de Junta Directiva.

9. APROBACIÓN

Este Reglamento del Comité de Auditoría fue:

- Revisado y aprobado por la Junta Directiva en su sesión del día 27 de enero de 2006.
- Modificado por la Junta Directiva en su sesión del día 24 de febrero de 2012.
- Modificado por la Junta Directiva en su sesión del día 31 de Julio de 2015.
- Modificado por la Junta Directiva en su sesión del día 12 de abril de 2019 (Versión 6).
- Modificado por la Junta Directiva en su sesión del día 17 de septiembre 2020. (Versión 7).
- Modificado por la Junta Directiva en su sesión del día 12 de febrero de 2021 (Versión 8).
- Modificado por la Junta Directiva en su sesión del día 28 de julio de 2023 (Versión 10).
- Modificado por la Junta Directiva en su sesión del día 26 de julio de 2024 (Versión 11)
- Modificado por la Junta Directiva en su sesión del día 28 de marzo de 2025 (Versión 12)
- Modificado por la Junta Directiva en su sesión del día 12 de diciembre de 2025 (Versión 13)

En la herramienta KAWAK aparecen los(as) colaboradores(as) que participaron en la revisión y aprobación del documento, los cuales hacen constar que recibieron documentación e información previa para tal efecto y que el documento está adecuado a las actividades y prácticas de la organización.

ANEXO A

REGISTRO DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO					
FECHA	VERSIÓN	PÁGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
01/10/2024	11	6	3	Se ajustó el numeral 24 de la sección 3 de Responsabilidades y Funciones, debido a la dinámica de la Compañía y con el objetivo de que la asistencia del Presidente del Comité de Auditoría a la Asamblea General de Accionistas sea opcional, previa solicitud del Presidente de la Asamblea, conforme aprobación de la Junta Directiva 415 del 26 de julio de 2024, se cambió versión y fecha de implementación según solicitud con Id. 13916	Adriana Sánchez
04/04/2025	12	4	3	Se revisa documento, se ajustó el numeral 2 de la sección 3 de Responsabilidades y Funciones, cambiándose el término "aprobar" por "recomendar" la selección, nombramiento, retribución y cese del Jefe de Auditoría, ya que se determinó que la aprobación correspondiente será facultad de la JD. Lo anterior conforme aprobación de la Junta Directiva 427 del 28 de marzo de 2025. Se cambió versión y fecha de implementación según solicitud con Id. 14415	Adriana Sánchez
22/12/2025	13	Todas	Todas	Se revisó y actualizó el documento frente a los lineamientos establecidos en las nuevas Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI) y también se estandarizó con el Reglamentos del Comité de Auditoría de Promigas. En la sección de conformación del comité se incluyó la aclaración de que el presidente del comité podrá ser reelegido y se incluyeron las funciones del presidente del comité señalando que "Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes: • Presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité. • Suscribir las actas de Comité con el Secretario designado. • Representar al Comité en las circunstancias que se requiera."; también se incluyeron en dicha sección las funciones del secretario del comité señalando que "El secretario del Comité será el Jefe de Auditoría, quien es el encargado de elaborar las actas de las sesiones, custodiarlas, comunicar las convocatorias para las reuniones por correo electrónico y cumplir con los demás deberes que le imponga el Comité". Se incluyó sección sobre Actas del comité que señala que "Las decisiones y actuaciones del Comité de Auditoría deberán quedar consignadas en actas, las cuales deberán cumplir con lo	Adriana Sánchez

REGISTRO DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO					
FECHA	VERSIÓN	PÁGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
				<p>dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio. Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas, por lo cual, en caso de no ser transcritos, deberán presentarse como anexos de estas.” En la sección de responsabilidades y funciones se complementaron las de “Evaluar anualmente el desempeño del Jefe de Auditoría”; “Determinar la existencia de limitaciones que impidan el cumplimiento de la autoridad, el rol y las responsabilidades de la función de Auditoría Interna” y” Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna que incorpora el Mandato de Auditoría: la autoridad, el rol y las responsabilidades de la función, el alcance y los tipos de servicios de auditoría”. En la sección de aspectos generales se incluyó complemento indicando que la supervisión de la efectividad del sistema del control interno debe tener en cuenta los riesgos del negocio “...y evaluar integralmente la totalidad de las áreas.” y que una de las funciones principales también es velar “...por que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas legales”. Los anteriores ajustes conforme aprobación de la Junta Directiva 440 del 12 de diciembre de 2025. Se cambió versión y fecha de implementación según solicitud con Id. 15255</p>	