	<b>REGLAS Y PRINCIPIOS REUNIÓN DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO DE SEGMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 1 de 4</b>
	<b>JUR-RE-05</b>	<b>Versión: 1.0</b>

## 1. OBJETIVO Y CONDICIONES GENERALES

1. El objetivo del presente documento es definir las reglas y principios para el funcionamiento de la Reunión de Alineación y Relacionamiento de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) para el Midstream, (la “Reunión”) liderada por Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S (“Cenit”).
2. La Reunión se entiende como el espacio de coordinación y alineación en temas fundamentales para el cumplimiento de los objetivos y metas del Grupo Ecopetrol (GEE), de Cenit y del segmento Midstream en materia de RSC. No cuenta con funciones de aprobación.
3. Esta Reunión tiene como objetivo establecer un espacio de interlocución y relacionamiento entre las áreas del midstream responsables de la gestión de la responsabilidad social corporativa (RSC) en el marco del modelo de gobierno corporativo de Cenit y sus filiales.-
4. Las discusiones que se desarrollan dentro de sus sesiones no son entendidas como justificantes o aprobaciones de otros procesos, los que deberán seguir procedimientos específicos. En este sentido, dichas discusiones no conllevan la asunción de responsabilidades propias de otros procesos.

## 2. MIEMBROS DE LA REUNIÓN Y ROLES


2.1 La Reunión estará integrada por los siguientes miembros:

- Por parte de Cenit:
  - Jefe de Secretaría General y Gobierno Corporativo
  - Abogada Jr. Responsabilidad Corporativa
- Por parte de las filiales del segmento midstream:
  - Representantes del área a cargo de la gestión de RSC en Ocesa.
  - Representantes del área a cargo de la gestión de RSC en ODL y Bicentenario.
  - Representantes del área a cargo de la gestión de RSC en ODC.
- Por parte de Ecopetrol:
  - Representante de la Gerencia de Responsabilidad Social Corporativa

2.3 El líder de la Reunión será la Jefe de Secretaría General y Gobierno Corporativo y la secretaria será la Abogada Jr. Responsabilidad Corporativa quienes tendrán las siguientes funciones:

### Líder de la Reunión:

- Preside la Reunión y sus reuniones.
- Gestiona el desarrollo de la Reunión.
- Define la agenda para cada reunión, según la agenda anual e insumos adicionales.

	<b>REGLAS Y PRINCIPIOS REUNIÓN DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO DE SEGMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 2 de 4</b>
	<b>JUR-RE-05</b>	<b>Versión: 1.0</b>

- Guía y direcciona las reuniones de la Reunión.
- Revisa el material propuesto para las reuniones.
- Firma las actas de las reuniones.
- Aprueba las mejoras que sean propuestas para el adecuado funcionamiento de la Reunión.
- Monitorea las reuniones para asegurarse que éstas cumplan con sus funciones y propósito.

Secretario:

- Asiste a las reuniones de la Reunión.
- Consolida el material de pre-lectura y lo envía a los miembros y participantes de las reuniones.
- Cita y coordina la logística de las reuniones.
- Propone mejoras al funcionamiento de la Reunión, según retroalimentación recibida.
- Elabora, firma y custodia las actas de las reuniones.
- Realiza seguimiento a compromisos.


En caso de inasistencia de alguna de estas personas, la Reunión designará entre sus miembros a quien(es) cumplirá(n) las funciones asignadas al respectivo rol.

2.4 Según los temas a tratar, la Reunión podrá invitar participantes adicionales quienes no tendrán poder de decisión.

### 3. FUNCIONES DE LA REUNIÓN

A continuación, se enumeran las funciones de la Reunión, en línea con la estrategia de Cenit y las delegaciones establecidas en el marco de: **i)** el sistema de gestión de la RSC de Ecopetrol S.A.; **ii)** el modelo de Gobierno Corporativo del GEE; y **iii)** las matrices de relacionamiento de Cenit con sus filiales.

1. Construir de manera conjunta lineamientos para:
  - a. Las estrategias de responsabilidad corporativa del segmento de transporte (Midstream).
  - b. La participación en iniciativas corporativas a nivel de segmento de responsabilidad corporativa, gestión de grupos de interés y Derechos Humanos.
  - c. El reporte en materia de sostenibilidad - ESG, Responsabilidad Social Corporativa en el sentido de definir elementos mínimos y metodologías.
  - d. La identificación, ingreso, adopción o permanencia en índices, estándares o iniciativas global.
2. Identificar y compartir mejores prácticas en materias clave de responsabilidad corporativa, gestión de grupos de interés y Derechos Humanos.

	<b>REGLAS Y PRINCIPIOS REUNIÓN DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO DE SEGMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 3 de 4</b>
	<b>JUR-RE-05</b>	<b>Versión: 1.0</b>

3. Coordinar el relacionamiento con órganos del sistema de verdad, justicia, reparación y no repetición (JEP y CEV).
4. Compartir mejores prácticas y fomentar foros participativos en los temas de interés dentro de las compañías del segmento.

#### 4. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA REUNIÓN

**4.1 Quórum para Deliberar:** La Reunión sesionará válidamente con la presencia de tres (3) de sus miembros, que deberán incluir al menos el Líder.

**4.2 Sesiones:** La Reunión se reunirá ordinariamente al menos de forma semestral, salvo excepciones aprobadas por la Secretaria General de CENIT, en las oficinas de Cenit o en el lugar que la Reunión señale, en la fecha y hora que el mismo determine. La Convocatoria deberá ser realizada al menos una semana antes de cada sesión.

Podrá reunirse extraordinariamente cuando así se requiera, previa convocatoria por parte del Líder o del Secretario, con mínimo tres (3) días de antelación con respecto a la fecha prevista para la sesión, adjuntando el material de soporte correspondiente. Serán válidas las sesiones que se lleven a cabo a través de conferencias telefónicas, videoconferencias o cualquier otro medio de comunicación simultánea o sucesiva, incluyendo la manifestación de voto por circulación. Podrá constituirse una sesión de la Reunión, sin previa convocatoria, cuando se encuentren reunidos (presencial o virtualmente) la totalidad de los miembros de la Reunión.


Para el caso de decisiones por circulación, el Secretario deberá consolidar y circular el material de pre-lectura y enviarlo a los miembros

**4.3 Agenda e Inscripciones:** Los puntos de la agenda serán definidos por el Líder y el Secretario de la Reunión, con base en la agenda típica y las inscripciones de temas específicos. Es obligatoria la existencia de una agenda de reunión para cada sesión.

La agenda típica de la Reunión incluirá como mínimo los siguientes temas:

- a. Momento HSE
- b. Verificación del quórum (deliberatorio y decisorio)
- c. Revisión de los compromisos anteriores

La inscripción de temas para la agenda de la Reunión debe ser enviada por correo electrónico al Secretario por lo menos tres (3) días hábiles antes de la sesión programada de la Reunión. Para efectos de la inscripción se deberán adjuntar los documentos / información antes referida como necesaria para la toma de decisiones.

	<b>REGLAS Y PRINCIPIOS REUNIÓN DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO DE SEGMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 4 de 4</b>
	<b>JUR-RE-05</b>	<b>Versión: 1.0</b>

Una vez el Secretario de la Reunión cuente con la información requerida y haya verificado la competencia de la Reunión frente al tema inscrito, confirmará la agenda de la sesión. Los temas que sean rechazados deben ser informados al postulante, indicando la razón del rechazo.

**4.5 Actas:** El Secretario de la Reunión elaborará un acta de cada reunión en la que queden reflejadas las decisiones adoptadas, las observaciones presentadas y los compromisos adquiridos durante la respectiva sesión.

El acta deberá contener como mínimo:

- a. Mención de si la sesión es ordinaria o extraordinaria.
- b. Fecha, hora y lugar en que se llevó a cabo.
- c. Asistentes y sus roles.
- d. Agenda u orden del día.
- e. Desarrollo de la agenda o del orden del día.
- f. Compromisos.

El acta proyectada de cada sesión deberá ser enviada a los asistentes para su revisión y comentarios cinco (5) días hábiles después de la sesión. Los miembros asistentes a la respectiva sesión tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles para hacer comentarios al proyecto de acta recibido. Vencido dicho término sin que se hubieren recibido comentarios se entenderá que no hay lugar a correcciones ni observaciones y, en tal sentido, se procederá con la finalización y firma de la misma por parte del Líder y el Secretario. Si se llegaran a presentar comentarios que resulten contradictorios entre ellos, se presentará el asunto y la respectiva acta para consideración en la siguiente sesión de la Reunión.

Una vez aprobadas las actas, el Secretario de la Reunión notificará las decisiones y compromisos de la sesión vía correo electrónico desde el buzón funcional de la Reunión.

**4.6 Gestión Documental:** La documentación que soporte las decisiones de la Reunión estará bajo custodia del secretario de la Reunión con respaldo electrónico en la carpeta definida por el Líder para ello.

## 5. GLOSARIO

Para efectos de las funciones de la Reunión y de las presentes Reglas y Principios, se tienen las siguientes definiciones:

- **Cenit:** Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S.
- **Reunión:** Reunión de Alineación y Relacionamiento de Responsabilidad Social Corporativa para el Midstream.
- **GEE:** Grupo Empresarial Ecopetrol.