

	Reglamento de Comité de Cartera Cenit	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 1 de 6
	FIN-RE-006	Versión: 1.0

1. OBJETIVO Y CONDICIONES GENERALES

- 1.1 El objetivo del presente documento es reglamentar el funcionamiento del Comité Cartera (el “Comité”) de Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S (“Cenit”).
- 1.2 El Comité es un órgano colegiado de tipo Gestion que apoya al Vicepresidente de Finanzas, Estratégica y Nuevos Negocios en el objetivo del comité: hacer seguimiento de la cartera (corriente y vencida), así como velar por el cumplimiento de la guía de crédito, controlar el riesgo de iliquidez e incumplimiento de pago. Las funciones de este Comité son de aprobación y seguimiento.
- 1.3 El Comité es la instancia de deliberación sobre la cartera de Cenit, análisis crediticio de clientes, comportamiento de pago de clientes, gestión de cuentas de difícil cobro y propuestas sobre actualizaciones y cambios de procedimientos de cartera en Cenit. Así, a través de las funciones y limitaciones que se establecen más adelante, es un Comité de nivel operativo y táctico.
- 1.4 En razón a la naturaleza de este Comité, las discusiones que se desarrollen y las decisiones que se adopten durante sus sesiones no podrán entenderse como justificantes o aprobaciones de otros procesos, los cuales tendrán que seguir los procedimientos respectivos. En ese sentido, las discusiones y decisiones de este Comité no conllevan la asunción de responsabilidades propias de otros procesos.

2. MIEMBROS DEL COMITÉ Y ROLES

- 2.1 El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- Vicepresidente Financiero, Estrategia y Nuevos Negocios
- Gerente de Operaciones Financieras
- Gerente Comercial Oleoductos
- Gerente Comercial Poliductos
- Jefe de Tesorería

Invitados:

- Experto Estrategia Judicial
- Jefe de Contabilidad
- KAMs
- Otros que el comité considere pertinente.

	Reglamento de Comité de Cartera Cenit	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 2 de 6
	FIN-RE-006	Versión: 1.0

2.2 Los miembros del Comité asistirán a las reuniones con voz y voto. Los miembros con cargo de Vicepresidente solo podrán ser remplazados, previa justificación al Comité de su inasistencia, por colaboradores nivel Gerente. Los invitados asistirán con voz, pero sin voto.

Líder del Comité:

- Estará a cargo de la Jefe de Tesorería
- Preside el Comité y sus reuniones.
- Gestiona el desarrollo del Comité.
- Define la agenda para cada reunión, según la agenda anual e insumos adicionales.
- Guía y direcciona las reuniones del Comité.
- Revisa el material propuesto para las reuniones.
- Firma las actas de las reuniones.
- Aprueba las mejoras que sean propuestas para el adecuado funcionamiento del Comité.
- Monitorea las reuniones para asegurarse que éstas cumplan con sus funciones y propósito.

Secretario:

- Estará a cargo del Coordinador de Liquidez Deuda y Seguros
- Asiste a las reuniones del Comité.
- 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 del Comité, 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 a una determinada reunión, el Comité designará entre sus miembros a quien(es) cumplirá(n) las funciones asignadas al respectivo rol.

2.4 Según los temas a tratar, el Comité podrá invitar participantes adicionales quienes no tendrán poder de decisión en la respectiva reunión.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ

Son funciones del Comité las siguientes, en línea con la estrategia de Cenit y las delegaciones establecidas en el marco del Modelo de Gobierno Corporativo del GEE:

	Reglamento de Comité de Cartera Cenit	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 3 de 6
	FIN-RE-006	Versión: 1.0

- a) Evaluar el desempeño de la cartera de la compañía.
- b) Analizar trimestralmente el comportamiento de clientes que presentaron moras en los pagos de sus obligaciones y proponer acciones para mitigar posibles riesgos de no pago.
- c) Analizar cuentas de difícil cobro para tomar acciones con miras a la recuperación de esta con el fin de mitigar los impactos en la liquidez de la compañía y en sus Estados financieros.
- d) Tomar decisiones sobre provisión, detrimento y castigo sobre casos de cuentas de difícil cobro que presenten probabilidades de recuperabilidad inferiores al 50%.
- e) Analizar la exposición crediticia de Cenit frente a clientes. Determinar si los mecanismos de garantía o condición de pago son apropiados para su respectivo riesgo crediticio.
- f) Proponer condiciones y mecanismos de garantías admisibles
- g) Sugerir y proponer cambios en la guía crédito y cartera o la actualización de procedimientos vigentes.

4. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

- 4.1 **Quórum para Deliberar:** El Comité sesionará válidamente con la presencia de cuatro de sus miembros, que deberán incluir al menos el voto del Vicepresidente Financiero, Estrategia y Nuevos Negocios.
- 4.2 **Quórum para Decidir:** El Comité decidirá válidamente con el voto afirmativo de tres de sus miembros asistentes, luego de verificado el quorum para deliberar, que deberán incluir al menos el voto del Vicepresidente Financiero, Estrategia y Nuevos Negocios.
- 4.3 **Sesiones:** El Comité se reunirá ordinariamente de manera trimestral, en las oficinas de Cenit o en el lugar que el Comité señale, en la fecha y hora que el mismo determine. Podrá reunirse extraordinariamente cuando así se requiera, previa convocatoria por parte del Líder o del Secretario, con mínimo tres (3) días hábiles 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 Comité, sin previa convocatoria, cuando se encuentren reunidos (presencial o virtualmente) la totalidad de los miembros del Comité.

En el caso de las decisiones por circulación, aplicarán adicionalmente las siguientes reglas: (i) la invitación a votar la enviará el Líder o el Secretario a todos los miembros del Comité, (ii) los miembros del Comité tendrán un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para informar el sentido de su voto, sin perjuicio de que el Líder o el Secretario establezcan un plazo diferente, (iii) en el plazo establecido se debe recibir el voto favorable de tres de los miembros incluyendo el del Vicepresidente Financiero, Estrategia y Nuevos Negocios para que se entienda aprobada la decisión, de lo contrario la toma de la decisión se entenderá fallida, y

	Reglamento de Comité de Cartera Cenit	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 4 de 6
	FIN-RE-006	Versión: 1.0

(iv) recibida la totalidad de los votos o transcurrido el plazo para votar habiendo recibido la mayoría de votos requerida, se elaborará el acta correspondiente.

4.4 Agenda e Inscripciones: Los puntos de la agenda serán definidos por el Líder y el secretario del Comité, con base en la agenda típica y las inscripciones de temas específicos. La agenda típica del Comité incluirá como mínimo los siguientes temas:

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

La inscripción de temas para la agenda del Comité debe ser enviada por correo electrónico al secretario por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la sesión programada del Comité. Para efectos de la inscripción se deberán adjuntar los documentos / información antes referida como necesaria para la toma de decisiones.

Una vez el secretario del Comité cuente con la información requerida y haya verificado la competencia del Comité frente al tema inscrito, confirmará la agenda de la sesión. Los temas que no sean admitidos deben ser informados al postulante, indicando la razón de la no admisión.

4.5 Actas: El Secretario del Comité 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 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 llegaron a presentar comentarios que resulten contradictorios entre ellos, se presentará el asunto y la respectiva acta para consideración en la siguiente sesión del Comité.

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

4.6 Aprobaciones Condicionadas: Si la aprobación otorgada por el Comité para algún asunto específico queda condicionada a una o varias acciones, las mismas deberán ser documentadas y enviadas al secretario, quien hará seguimiento al cumplimiento de tales acciones y distribuirá la información a los miembros del Comité.

	Reglamento de Comité de Cartera Cenit	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 5 de 6
	FIN-RE-006	Versión: 1.0

- 4.7 Gestión Documental:** La documentación que soporte las decisiones del Comité estará bajo custodia del secretario del Comité con respaldo electrónico en la carpeta definida por el Líder.

5. GLOSARIO

Para efectos de las funciones del Comité y del presente reglamento, se tienen las siguientes definiciones:

Aprobación condicionada: La aprobación condicionada es aquella que se sujeta a una situación o hecho específico necesario de acontecer para su debida aprobación en firme.

Cenit: Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S.

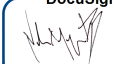
Comité: Comité de Cartera de Cenit.


GEE: Grupo Empresarial Ecopetrol.

Voto por Circulación: El voto por circulación se entiende como aquel que se puede expresar dentro de un término establecido después de haber circulado el material de la sesión. Es decir que, no se hace en tiempo real.

Empleado Autorizado: Es el empleado que tiene competencia para comprometer a Cenit en negocios con terceros. Sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a quienes intervienen en la etapa de planeación y trámite de la contratación, el Empleado Autorizado responderá por la dirección del Proceso de Selección y del Contrato y no podrá subdelegar ni trasladar esa responsabilidad a otros empleados.


6. REVISADO POR

DocuSigned by:

 420154956F03406
Nicolás Mejía Bedoya
Secretario

DocuSigned by:

 E47E05BEABA14BF...
Claudia Quintana
Líder

	Reglamento de Comité de Cartera Cenit	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 6 de 6
	FIN-RE-006	Versión: 1.0

7. APROBACIÓN


DocuSigned by:

 E47E058F5ABA14BF...
Claudia Quintana
 Jefe de Tesorería


DocuSigned by:

 0A58A2E5A27B4DE...
Camilo Meza
 Gerente de Operaciones
 Financieras

DocuSigned by:

 626366037B064DA...
Milena López
 Vicepresidente de Finanzas,
 Estrategia y Nuevos Negocios

DocuSigned by:

 DB6344317B3A41E...
Adriana Giraldo
 Gerente Comercial Poliductos

DocuSigned by:

 D0A6AED6C1B84C4...
Eugenio Gómez
 Gerente Comercial Oleoductos

MACROPROCESO	FINANZAS
Periodicidad revisión/actualización del AC	EVENTUAL

Relación de Versión del Reglamento

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1.0	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del documento (GF-RE-002) 28/06/2019 Actualización de Formato, cambio de siglas del macroproceso. Deroga (GF-RE-002) 	6/8/2021