	REGLAMENTO COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 1 de 6
	SOS-RE-14	Versión: 1

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es reglamentar el funcionamiento del Comité de Ética y Cumplimiento (el “Comité”) de Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S (“Cenit”).

2. ALCANCE

El Comité es un órgano colegiado de tipo alta dirección que apoya al Presidente en velar por el monitoreo y seguimiento a la gestión de los comportamientos éticos, e igualmente recomienda acciones preventivas y correctivas tendientes a fortalecer el ambiente ético en la organización, junto con el programa de ética y cumplimiento de Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S. Las funciones de este Comité son de aprobación y seguimiento.

3. CONDICIONES GENERALES

El Comité es la instancia de deliberación sobre el proceso ético y de cumplimiento, en relación con las denuncias éticas, de cumplimiento y dilemas que se pongan en su conocimiento; así como de la definición y aprobación de lineamientos que impacten a la organización, en temas de ética y cumplimiento. Así, a través de las funciones y limitaciones que se establecen más adelante, es un Comité de nivel estratégico.

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.

4. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN

4.1 Miembros del Comité y Roles

El Comité estará integrado por los siguientes miembros:


- Presidente
- Vicepresidente Legal y de secretaria general
- Vicepresidente de Talento Humano
- Oficial de Cumplimiento – Gerente de Cumplimiento

4.1.1 Los miembros del Comité asistirán a las reuniones con voz y voto.

4.1.2 El Chair del Comité será el Presidente, el líder del Comité será el Gerente de Cumplimiento y el Secretario será un funcionario de la Gerencia de Cumplimiento, quienes tendrán las siguientes funciones:

Chair:

- Presidir las reuniones de los Comités de Alta Dirección.
- Aprobar la agenda anual y sus cambios.
- Apoyar en la dirección de la reunión.

	REGLAMENTO COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 2 de 6
	SOS-RE-14	Versión: 1

- Servir de mediador en caso de que haya desacuerdo entre los miembros.

Líder del Comité:

- 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:


- Asiste a las reuniones del Comité.
- Consolida el material de prelectura 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 y decisiones adoptadas por el Comité.

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.

- 4.1.3 Podrán asistir como invitados los funcionarios de Cenit o colaboradores externos a quienes el Comité encomiende tareas específicas o cuya asistencia sea considerada necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión, quienes asistirán con voz, pero sin voto.
- 4.1.4 Los posibles conflictos de interés que se puedan presentar respecto de alguno de los miembros del Comité en relación con sus responsabilidades como integrantes de este, y con respecto a las personas o áreas relacionadas en las quejas, denuncias, reclamos, inquietudes o dilemas recibidos, deberán informarse inmediatamente al Oficial de Cumplimiento para su análisis y presentación ante el Comité, quien tomará la respectiva decisión, sobre la intervención o no de esa persona, de conformidad con el procedimiento que expida el Comité para el efecto. Aceptado el impedimento manifestado por el miembro del Comité, el Comité procederá a la designación de su reemplazo.

En caso de tratarse de un impedimento manifestado por el Oficial de Cumplimiento, este deberá ponerlo en consideración del Comité, para que actúe con tal calidad el Vicepresidente Legal, en su calidad de Oficial de Cumplimiento ad hoc, de acuerdo con la designación realizada por la Junta Directiva, a través de su Comité de Auditoría.

- 4.1.5 Los miembros del Comité de Ética estarán sujetos a los principios de actuación considerados en el Código de Ética, en el presente reglamento y demás normas que reglamenten las actuaciones éticas.

	REGLAMENTO COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 3 de 6
	SOS-RE-14	Versión: 1

Así mismo, deberán cumplir sus funciones de manera objetiva e independiente, y en desarrollo de las mismas, informar sobre cualquier conflicto de interés o impedimento que consideren puede afectar su juicio o la transparencia del proceso de análisis de las denuncias recibidas.

La información de la que tengan conocimiento los integrantes del Comité, que, por su naturaleza, sea considerada como reservada, deberá tener el tratamiento correspondiente y acorde con la normativa interna de regula el manejo de este tipo de información.


4.2 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:

- a) Aprobar su reglamento.
- b) Conocer las denuncias éticas y de cumplimiento que los miembros del Comité pongan a su consideración.
- c) Recomendar acciones en relación con los casos que sean puestos a su consideración.
- d) Conocer y monitorear el ambiente ético de la compañía, con base en los análisis e informes presentados por el Gerente de cumplimiento.
- e) Recomendar acciones preventivas o correctivas para gestionar la ética y cumplimiento en la compañía.
- f) Solicitar informes, y realizar la ejecución de análisis o trabajos especiales que considere pertinentes para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- g) Conocer las tipologías de ética y cumplimiento que hayan sido corroboradas por la Gerencia de Cumplimiento. Para ello deberán ser informadas por el Gerente de Cumplimiento, sobre el trámite impartido a los asuntos, las decisiones adoptadas, y sobre estas el Comité podrá emitir recomendaciones, sin perjuicio de las que para el efecto imparta el Comité de Auditoría de la Junta Directiva.
- h) Hacer seguimiento a las recomendaciones emitidas por este Comité.
- i) Recomendar al Gerente de Cumplimiento los lineamientos, políticas, principios, modelos y metodologías a ser aplicadas en los asuntos de ética y cumplimiento.
- j) Evaluar y recomendar acciones estratégicas, administrativas, legales o de defensa para la compañía con respecto a los asuntos de ética y cumplimiento.
- k) Presentar los informes que sobre el proceso ético y de cumplimiento solicite el Comité de Auditoría de la Junta Directiva.
- l) Recomendar al Comité de Auditoría de la Junta Directiva la posibilidad de contratar un asesor externo para la investigación de asuntos que en su criterio así lo ameriten.

4.3 Reuniones y Funcionamiento del Comité

4.3.1 Quórum para Deliberar: El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, que deberán incluir al Presidente.

	REGLAMENTO COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 4 de 6
	SOS-RE-14	Versión: 1

4.3.2 Quórum para Decidir: El Comité decidirá válidamente con el voto afirmativo de la mitad más uno de sus miembros asistentes, luego de verificado el quorum para deliberar, que deberá incluir al menos el voto del Presidente.

4.3.3 Sesiones: El Comité se reunirá ordinariamente trimestralmente, 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 la mayoría simple de los miembros incluyendo el del Presidente para que se entienda aprobada la decisión, de lo contrario la toma de la decisión se entenderá fallida, y (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.


4.3.4 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 tres (3) 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 sean rechazados deben ser informados al postulante, indicando la razón del rechazo.

4.3.5 Actas: El Secretario del Comité elaborará un acta de cada reunión en la que queden reflejadas las decisiones adoptadas, las observaciones presentadas, los compromisos adquiridos durante la respectiva sesión y en general todos los temas y asuntos tratados durante la de esta.

	REGLAMENTO COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 5 de 6
	SOS-RE-14	Versión: 1

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 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 Comité.

4.3.6 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.

4.3.3 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 para ello en el sharepoint de la Gerencia de Cumplimiento.


5. ANEXOS

No aplica.

6. GLOSARIO

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

- **Cenit**: Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S.
- **Comité**: Comité de Ética y Cumplimiento de Cenit.
- **GEE**: Grupo Empresarial Ecopetrol.
- **Denuncia de Cumplimiento**: Para el presente reglamento, se entienden por casos de cumplimiento los relacionados con fraude, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo.
- **Denuncia Ética**: Es el mecanismo mediante el cual, cualquier persona comunica a través de los canales habilitados los hechos o conductas que pueden implicar un incumplimiento de los valores y principios de éticos de Cenit.
- **Dilemas Éticos**: Son las dudas que pueda tener cualquier persona, sobre la mejor opción para proceder en situaciones reales o hipotéticas, de conformidad con el Código de Ética y con la normativa

	REGLAMENTO COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 6 de 6
	SOS-RE-14	Versión: 1

relacionada con el tema ético, el manejo de conflictos de interés, el uso de información privilegiada, entre otros aspectos relacionados.

- **Caso de impacto:** Son aquellos que están relacionados con tipologías de ética y cumplimiento, en donde el denunciado de Cenit sea: el Presidente, un miembro de Junta Directiva, el Gerente de Cumplimiento, el Gerente de Auditoría, y los miembros de estas últimas tres dependencias.
- Así mismo, se consideran casos de impacto los que están relacionados con violaciones a la Ley FCPA, o tengan potencial riesgo de materialización de fraude en los estados financieros de Cenit y en consecuencia de 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.

PROCESO	Gestión de Riesgos, Control y Cumplimiento	SUBPROCESO	Prevención y Autocontrol
Si requiere información adicional del documento, puede contactar a quien lo elaboró			
ELABORÓ	Julio Ricardo Corredor Calderon Experto Entes de Control, Ética y Cumplimiento		julio.corredor@cenit-transporte.com
REVISÓ		APROBÓ	
Alexander Caldas Melo Gerente de Cumplimiento		Comité de Ética y Cumplimiento Reunión del 21 de enero de 2021	
Periodicidad revisión/actualización de este documento:		Cada vez que sea necesario, en línea con las definiciones del Grupo Ecopetrol y/o cambios normativos	

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Elaboración de documento	22/06/2021