

	<b>Reglamento Comité de Estrategias de Abastecimiento</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>Página 1 de 9</b>
	<b>AB-RE-001</b>	<b>Versión: 11.0</b>

## 1. OBJETIVO Y CONDICIONES GENERALES

- 1.1 El objetivo del presente documento es reglamentar el funcionamiento del Comité de Estrategias de Abastecimiento (el “Comité”) de Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S (“Cenit”).
- 1.2 El Comité es un órgano colegiado de tipo gestión que apoya al Vicepresidente de Abastecimiento en la aprobación y monitoreo del desempeño de las Estrategias de Abastecimiento, según el calendario definido por la Gerencia de Planeación de Abastecimiento, y la aprobación del Plan Estratégico de Abastecimiento. Las funciones de este Comité son de aprobación y seguimiento.
- 1.3 El Comité es la instancia de deliberación sobre Abastecimiento en Cenit. Así, a través de las funciones y limitaciones que se establecen más adelante, es un Comité de nivel 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 de la compañía.

## 2. MIEMBROS DEL COMITÉ Y ROLES

2.1 El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- Vicepresidente de Abastecimiento\*.
- Gerente de Planeación Financiera.
- Gerente de Estrategia y Nuevos Negocios.
- Category Manager o Comprador.
- Empleado Solicitante (Vicepresidente (s) / Gerente (s) / Jefe (s) del área usuaria)\*\*.
- Empleado Autorizado\*\*.

\*En los casos en que los roles de Vicepresidente de Abastecimiento y de Empleado Autorizado sean ejercidos por una misma persona esta contará con un (1) solo voto en el quórum.

\*\*El o los que correspondan de acuerdo con el monto estimado de los contratos derivados de la estrategia presentada.

	<b>Reglamento Comité de Estrategias de Abastecimiento</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>Página 2 de 9</b>
	<b>AB-RE-001</b>	<b>Versión: 11.0</b>

Invitados:

- Gerente de Categorías Estratégicas.
- Gerente de Compras e Inventarios.
- Gerente de Aseguramiento de Abastecimiento.
- Gerente de Planeación de Abastecimiento.
- Gerente de Excelencia de Abastecimiento.
- Gerente Legal Operacional o quien designe.
- Administrador (es) de Contratos.
- Gerente de Operaciones Financieras.
- Abogado (s) de la Gerencia Legal Operacional.
- Otros participantes que se requieran para el análisis y soporte de la estrategia.

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 o jefe cuando éste reporte directamente al Vicepresidente. Los invitados asistirán con voz, pero sin voto.

2.3 El Líder del Comité será el Vicepresidente de Abastecimiento, el Secretario será un miembro de la Gerencia de Planeación de Abastecimiento, y el Presentador será el Líder de la Estrategia (Category Manager o Comprador) o el Gerente de Planeación para el Plan Estratégico de Abastecimiento, quienes tendrán las siguientes funciones:

Líder del Comité:

- Preside el Comité y sus reuniones.
- Gestiona el desarrollo del Comité.
- Valida 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.

	<b>Reglamento Comité de Estrategias de Abastecimiento</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>Página 3 de 9</b>
	<b>AB-RE-001</b>	<b>Versión: 11.0</b>

- Realiza seguimiento a compromisos.

Presentador:

- Prepara el material a ser presentado para revisión/aprobación del Comité.
- Expone el tema ante el Comité.
- Gestiona los ajustes solicitados durante la sesión.
- Responde a las solicitudes requeridas por el Comité en los tiempos comprometidos durante la sesión.

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, o, en su ausencia, el encargado delegará al funcionario que desarrollará dichas funciones.

### 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:

- Aprobar el Plan Estratégico de Abastecimiento y los controles de cambio al mismo.
- Aprobar las Estrategias de Abastecimiento /o sus modificaciones (en caso de que lleguen a requerirse).
- Promover la búsqueda, análisis e incorporación de buenas prácticas en abastecimiento.
- Efectuar el seguimiento para verificar el cumplimiento de la promesa de valor de cada una de las Estrategias de Abastecimiento.
- Alertar sobre cualquier riesgo detectado en las Estrategias de Abastecimiento presentadas para aprobación del presente Comité.

### 4. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

- 4.1 Quórum para Deliberar:** El Comité sesionará válidamente con mínimo la mitad más uno de sus miembros, que deberán incluir al menos la participación del líder del Comité o su delegado y del representante del área usuaria tanto para la aprobación de las Estrategias de Abastecimiento como para el seguimiento de estas.
- 4.2 Quórum para Decidir:** Los puntos serán aprobados si la totalidad de los miembros principales votan de manera favorable. En caso contrario, se reprogramarán para ser discutidos en una próxima sesión de Comité.

	<b>Reglamento Comité de Estrategias de Abastecimiento</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>Página 4 de 9</b>
	<b>AB-RE-001</b>	<b>Versión: 11.0</b>

- 4.3 Sesiones:** El Comité se reunirá ordinariamente por lo menos 1 vez al mes, de manera presencial o virtual, 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 todos los miembros 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.

En la medida que un miembro principal no pueda participar en determinada sesión, podrá notificar al Secretario vía correo electrónico y enviar un representante, el cual tendrá voz y voto en el Comité, por lo que debe estar facultado para la toma de decisiones o dar el debido soporte para las recomendaciones resultantes de la sesión.

- 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 los siguientes temas, los cuales pueden ser sujetos a cambios según los asuntos a tratar en cada sesión:

- a) Momento HSE
- b) Revisión de los compromisos anteriores
- c) Verificación del quórum (deliberatorio y decisorio)
- d) Estrategias de Abastecimiento para aprobación
- e) Presentación del Plan Estratégico de Abastecimiento del área
- f) Seguimiento de Estrategias de Abastecimiento
- g) Seguimiento al cumplimiento del Calendario de Estrategias
- h) Revisión y cierre del acta de la sesión

La inscripción de temas para la agenda del Comité debe ser enviada por correo electrónico al Secretario por lo menos cuatro (4) días hábiles antes de la sesión programada del Comité.

	<b>Reglamento Comité de Estrategias de Abastecimiento</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>Página 5 de 9</b>
	<b>AB-RE-001</b>	<b>Versión: 11.0</b>

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 y compartirá el material correspondiente a los miembros del Comité por lo menos tres (3) días hábiles antes 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 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.

- 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.

- 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 para ello.

- 4.8 Material de prelectura y soporte para la toma de decisiones:** Para la inscripción de los temas al respectivo Comité se debe enviar el Paper (aplica únicamente para aprobación de Estrategias de Abastecimiento) y la presentación según formatos establecidos por la Vicepresidencia de Abastecimiento.

- 4.9 Conflictos en Roles:** En ningún caso las funciones de solicitud y aprobación de bienes y servicios podrán ser ejercidas por un mismo funcionario respecto del mismo contrato. En virtud de la importancia de garantizar dicha segregación, y particularmente para los casos en los cuales se esté gestionando la contratación de bienes y servicios para la Vicepresidencia de Abastecimiento, la solicitud de bienes y servicios deberá ser realizada por la Gerencia de

	<b>Reglamento Comité de Estrategias de Abastecimiento</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>Página 6 de 9</b>
	<b>AB-RE-001</b>	<b>Versión: 11.0</b>

Planeación de Abastecimiento, teniendo en cuenta lo definido en el Manual de Delegación de Autoridad vigente y que dicha Gerencia no tiene roles de Empleado Autorizado dentro de sus funciones.

## 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.

**Área Usuaria:** Cualquier área de Cenit que requiera la adquisición de bienes y/o servicios y designe a uno de sus miembros para (i) construir y asegurar las especificaciones técnicas de la necesidad de contratación respectiva; (ii) apoyar al Comprador en la estructuración y desarrollo del mecanismo de elección respectivo.

**Calendario de Estrategias:** Documento derivado del Plan Estratégico en el cual se establecen las estrategias que serán presentadas al Comité para aprobación y las fechas en que se realizará dicha presentación.

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

**Comité:** Comité de Estrategias de Abastecimiento de Cenit.

**Empleado Autorizado:** Tiene el significado indicado en el Glosario del Manual de Delegación de Autoridad - MAD.

**Empleado Solicitante:** Tiene el significado indicado en el Glosario del Manual de Delegación de Autoridad - MAD.

**Estrategias de Abastecimiento:** Corresponden a las definidas para cada una de las categorías / subcategorías de abastecimiento con el fin de cubrir las respectivas necesidades de contratación que de éstas se deriven, basadas en los análisis comerciales, técnicos, económicos y demás aplicables, y alineadas con la estrategia corporativa de Cenit y los objetivos de la Vicepresidencia de Abastecimiento, propendiendo por la mayor generación de valor en eficiencia operativa, crecimiento, competitividad, entre otros.

**Matriz de Abastecimiento:** Agrupación de los bienes y servicios en el macroproceso de abastecimiento de CENIT, por riesgos e impactos de abastecimiento y por su gasto. Las

	<b>Reglamento Comité de Estrategias de Abastecimiento</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>Página 7 de 9</b>
	<b>AB-RE-001</b>	<b>Versión: 11.0</b>

posibles agrupaciones en la matriz de abastecimiento de CENIT son: Rutinarios, Cuello de Botella, Palanca y Crítico.

**Paper:** Documento que contiene el detalle del tema presentado para consideración del Comité, cuyo contenido y formato es definido por la Vicepresidencia de Abastecimiento.

**Plan Estratégico de Abastecimiento:** Documento que contiene las categorías a nivel 2 de la matriz de abastecimiento a las que se les desarrollará una estrategia específica. Se incluye entre otra, información tal como nombre de la categoría, valor por vigencia y trimestre en que se presentará el tema en el Comité de Estrategias de Abastecimiento.

**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.

## 6. ELABORADO POR

---

**Luz Angela Garzón**  
Especialista reportes de abastecimiento

## 7. REVISADO POR

---

**Sofía Sepúlveda**  
Gerente Excelencia de Abastecimiento

**Juliana García**  
Jefe Legal Abastecimiento

**Paola Ardila**  
Gerente Legal Operacional

---

	<b>Reglamento Comité de Estrategias de Abastecimiento</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>Página 8 de 9</b>
	<b>AB-RE-001</b>	<b>Versión: 11.0</b>

## 8. APROBADO POR

**Federico Escobar**  
 Vicepresidente de  
 Abastecimiento

<b>MACROPROCESO</b>	Abastecimiento y servicios administrativos
<b>Periodicidad revisión/actualización del AC</b>	Eventual

### Relación de Versión del Reglamento

N.º VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1.0	Elaboración del documento	20-09-2013
2.0	Revisión general del documento	31-07-2015
3.0	Revisión general del documento	21-04-2015
5.0	Actualización con la nueva estructura organizacional de la compañía	14-11-2016
6.0	Actualización en todos los capítulos del documento y ajuste de acuerdo con la guía para la elaboración, actualización y control de documentos vigente	13-03-2017
7.0	Actualización de acuerdo con la nueva estructura de la Dirección Financiera; ajuste de la estructura acuerdo con el procedimiento de control de documentos	10-01-2018
8.0	Ajuste de acuerdo con el nuevo modelo de abastecimiento	08-01-2019

	<b>Reglamento Comité de Estrategias de Abastecimiento</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>Página 9 de 9</b>
	<b>AB-RE-001</b>	<b>Versión: 11.0</b>

9.0	<p>Modificación en el proceso de Preparación establecido en el numeral 4.1; precisión sobre las decisiones que imparten los miembros de los comités y los integrantes de cada uno; incorporación de la función de los comités, frente a las reclamaciones contractuales; inclusión de disposiciones asociadas a las modificaciones en cabecera de contratos de cuantía indeterminada; exclusión del comité consultivo y de la Matriz de Abastecimiento Estratégico; y recomendaciones de mejores prácticas</p>	23-12-2019
10.0	<p>Modificación denominación Reglamento de Gobierno para el Proceso de Abastecimiento Estratégico, por Reglamento Comité de Estrategias de Abastecimiento; modificación del esquema de gobierno de abastecimiento, alineando el mismo al modelo de Gobierno Corporativo de Cenit; modificación funciones y órganos colegiados actuales: Comité Compras y Contratación Táctico, y Comité Compras y Contratación Estratégico, por Consejo Rector y Comité de Estrategias de Abastecimiento.</p>	23-06-2020
11.0	<p>Mayor precisión en diferentes partes del documento, teniendo como base la experiencia de los comités de estrategias realizados desde julio de 2020.</p>	02-12-2020