
	<b>Reglamento de Comité de Gestión de Activos y Proyectos</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA</b> <b>Página 1 de 11</b>
	<b>GDA-RE-003</b>	<b>Versión: 5</b>

## 1. OBJETIVO Y CONDICIONES GENERALES

- 1.1** El objetivo del presente documento es reglamentar el funcionamiento del Comité de Gestión de Activos y Proyectos (el “Comité”) de Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S (“Cenit”).
- 1.2** El Comité es el órgano colegiado de tipo gestión, que apoya en:
- Emitir recomendaciones o validaciones técnicas respecto de solicitudes relativas a Proyectos que deben ser presentadas ante el Comité de Negocios e Inversiones de Cenit para el aseguramiento de la disciplina de capital, desempeñando los roles principales de:
    - (i) *Assurance Review* orientado a la validación técnica o a la aprobación de las compuertas técnicas de decisión con base en el nivel de definición de las oportunidades, (ii) autoridad financiera orientada a la asignación de recursos de capital para el desarrollo de la fase 2 (selección de alternativas) y fase 3 (definición) de los Proyectos de Cenit, o recomendación a una instancia superior cuando corresponda.
  - Realizar seguimiento y emitir recomendaciones sobre la Estrategia Integral de Gestión de Activos, sus lineamientos y la alineación con la estrategia de Cenit, promoviendo el cumplimiento de los objetivos corporativos y articulando los procesos de la Vicepresidencia Técnica y de Proyectos.
  - Emitir recomendaciones o validaciones técnicas respecto de solicitudes relativas a Inversiones que no constituyan Proyectos, tales como mantenimientos capitalizables o reposiciones de equipos, que deban ser presentadas ante el Comité de Negocios e Inversiones de Cenit promoviendo la disciplina de capital, desempeñando los roles principales de Gate Keeper orientado a la aprobación de las compuertas técnicas de decisión con base en el nivel de definición.
- 1.3** Así, a través de las funciones y limitaciones que se establecen más adelante, es un Comité de nivel táctico. Las funciones de este comité son de aprobación y seguimiento, y no incluyen recomendaciones o validaciones técnicas sobre los Proyectos de Tecnología de la Operación y de la Información, las cuales están a cargo Comité Digital y de Proyectos Digitales.
- 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, (como por ejemplo los contractuales, abastecimiento, tecnología, o los propios de las demás empresas del grupo empresarial), los cuales tendrán

	<b>Reglamento de Comité de Gestión de Activos y Proyectos</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA</b> <b>Página 2 de 11</b>
	<b>GDA-RE-003</b>	<b>Versión: 5</b>

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 permanentes**:

- Vicepresidente Técnico y de Proyectos
- Vicepresidente Poliductos, Vicepresidente Oleoductos, y/o Vicepresidente Planeación de Operaciones, según convocatoria de la sesión
- Gerente Planeación Financiera

**Parágrafo 1:** Las sesiones se realizarán cuatro veces al mes, alternando de manera semanal entre las Vicepresidencias de Poliductos, Oleoductos y la Vicepresidencia Planeación de Operaciones para proyectos de su línea de negocio, quienes, en consecuencia, sesionarán de manera independiente. En ese sentido, no habrá voto simultáneo de estas áreas, salvo regla establecida en el siguiente parágrafo.


**Parágrafo 2:** Cuando alguna de las áreas en mención (Vicepresidencia de Poliductos, Oleoductos, o Vicepresidencia Planeación de Operaciones) actúen como sponsor de un mismo proyecto, actuarán como miembros y en consecuencia tendrán derecho a voto en una misma sesión. En caso de presentarse empate en las votaciones, el Líder del Comité tomará la determinación de la decisión.

### Invitados permanentes:

- Gerente Legal Corporativo
- Gerente Proyectos e Ingeniería
- Gerente Gestión Integral de Activos
- Gerente Operación Central
- Gerente Abastecimiento Servicios Core de Negocio
- Jefe de Portafolio
- Líder Máster Aseguramiento Técnico y de Proyectos
- Especialista de Servicios a Proyectos

**2.2** Los miembros del Comité asistirán a las reuniones con voz y voto. Los miembros con cargo de Vicepresidente sólo podrán ser reemplazados, previa justificación al Comité de su inasistencia, por colaboradores nivel Gerente, salvo para la toma de decisiones en las que específicamente lo impide lo dispuesto en el capítulo 3, caso en el cual los miembros no podrán enviar a un delegado. Los invitados asistirán con voz, pero sin voto y podrán ser reemplazados por un delegado cuando no les sea posible asistir a la correspondiente sesión.

**2.3** El líder del Comité será el Vicepresidente Técnico y de Proyectos, el Secretario será el Especialista Seguimiento y Control – de la Vicepresidencia Técnica y de Proyectos.

	<b>Reglamento de Comité de Gestión de Activos y Proyectos</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA</b> <b>Página 3 de 11</b>
	<b>GDA-RE-003</b>	<b>Versión: 5</b>

El líder del Comité y el Secretario tendrán las siguientes funciones:

**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:**

- 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.
- Asiste a las reuniones del Comité.
- 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 asistirán con voz, pero sin voto.

### 3. FUNCIONES DEL COMITÉ

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

**Respecto de Proyectos e Inversiones:**


- a) Actuar como ente de aseguramiento (Assurance Review) de los Proyectos e Inversiones.

	<b>Reglamento de Comité de Gestión de Activos y Proyectos</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 4 de 11</b>
	<b>GDA-RE-003</b>	<b>Versión: 5</b>

- b) Emitir recomendación o validación técnica al Comité de Negocios e Inversiones para la aprobación del start-up y liberación de recursos correspondientes a la primera fase.

Aprobar la sanción de las fases 1 y 2, así como la liberación de recursos para el desarrollo de la fase de planeación (fase 1- Caracterización, fase 2 – Selección de alternativas y fase 3 - Definición) para Proyectos e Inversiones con cuantía de hasta 5 MUSD incluidos en el plan de inversiones aprobado. Al ser estas decisiones delegadas del Comité de Negocios e Inversiones deberán tomarse con el Quorum decisorio de los miembros permanentes, sin delegados. Para Proyectos e Inversiones con cuantía superior de 5 MUSD, emitirá recomendación al Comité de Negocios e Inversiones.


- c) Aprobar la liberación de recursos para el desarrollo de mantenimientos capitalizables, compras y reposiciones 1 a 1, incluidos en el plan de inversiones, con cuantía de hasta 50 MUSD, y emitir la recomendación para su aprobación por parte del Comité de Negocios e Inversiones de CENIT cuando superen dicha cuantía.
- d) Aprobar la liberación de recursos para el desarrollo de mantenimientos capitalizables, compras y reposiciones 1 a 1, incluidos en el plan de inversiones, con cuantía de hasta 50 MUSD, y emitir la recomendación para su aprobación por parte del Comité de Negocios e Inversiones de CENIT cuando superen dicha cuantía. Al ser esta una decisión delegada del Comité de Negocios e Inversiones deberá tomarse con el Quorum decisorio de los miembros permanentes, sin delegados.
- e) Aprobar Control de Cambios en Planeación (durante las fases 1, 2 y 3) de los Proyectos e Inversiones con cuantía hasta 5MUSD. Cuando el Proyecto o Inversión respecto del cual se solicite el cambio supere la cuantía de 5 MUSD, este Comité emitirá únicamente recomendación y deberá ir a una instancia superior para su aprobación o para que a su vez emita recomendación cuando la aprobación corresponda a una instancia diferente.
- f) Emitir recomendación al Comité de Negocios e Inversiones respecto del Control de Cambios de Proyectos e Inversiones en ejecución, para su aprobación o para que a su vez emita recomendación cuando la aprobación corresponda a una instancia diferente.
- g) Recomendar al Comité de Negocios e Inversiones de Cenit la aprobación de Compras Tempranas.
- h) Recomendar al Comité de Negocios e Inversiones de Cenit la aprobación de la sanción de la fase 3 y por lo tanto el desarrollo de las fases 4 y 5 de los Proyectos e Inversiones.

	<b>Reglamento de Comité de Gestión de Activos y Proyectos</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA</b> <b>Página 5 de 11</b>
	<b>GDA-RE-003</b>	<b>Versión: 5</b>

- i) Recomendar al Comité de Negocios e Inversiones la aprobación del Plan de Inversiones de Cenit.
- j) Aprobar la suspensión, reactivación o cancelación (cierre anticipado) de Proyectos e Inversiones para los cuales este Comité aprobó la última sanción de fase. Y emitir recomendaciones al Comité de Negocios e Inversiones respecto de la cancelación, reactivación o suspensión de Proyectos e Inversiones cuya aprobación sea de competencia de una instancia superior.
- k) Autorización de desincorporación y logística inversa de inventarios de proyectos, repuestos, materiales y equipos y en consecuencia autorizar los registros contables correspondientes.
- l) Presentar al menos trimestralmente ante el Comité de Negocios e Inversiones, un informe de la gestión adelantada en relación con las funciones delegadas por éste.

**Respecto de Gestión de Activos:**

- a) Aprobar la Estrategia de Gestión de Activos y sus lineamientos, incluyendo políticas y filosofías.
- b) Revisar y evaluar las modificaciones al plan de mantenimiento mayor y recomendar la aprobación del plan y los recursos para la ejecución del mismo al Comité de Negocios e Inversiones.
- c) Revisar y establecer las acciones derivadas de análisis de casos operativos o sistemas prioritarios de acuerdo con las directrices de la Estrategia. En caso de requerir la liberación de recursos adicionales, emitirá la respectiva recomendación al Comité de Negocios e Inversiones de Cenit para su aprobación.
- d) Recomendar al Comité de Negocios e Inversiones para su aprobación sobre aquellos casos de su competencia en los que se requieran intervenciones especiales en aquellas situaciones de urgencia o emergencia que generen desviaciones en los términos de lo establecido en la Estrategia de Gestión de Activos para gestionar la reasignación de los recursos presupuestales requeridos.
- e) Aprobar el plan anual de desincorporación de activos industriales y recomendar a la Gerencia de Gestión Integral de Activos sobre la desincorporación de activos operacionales.
- f) Autorizar la adquisición, venta, arrendamiento, comodato o cualquier otra forma de

	<b>Reglamento de Comité de Gestión de Activos y Proyectos</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA</b> <b>Página 6 de 11</b>
	<b>GDA-RE-003</b>	<b>Versión: 5</b>

adquisición, disposición de activos o propiedades de la compañía (distintos a aquellos que hacen parte del Proceso de Abastecimiento), incluyendo la autorización para la adquisición y disposición de derechos inmobiliarios (entre otros, servidumbres y usufructos), con cuantía superior a 3.000 SMLMV y hasta 77.000 SMLMV. Aquellos que no superen los 3.000 SMLMV serán autorizados por el cargo establecido en el Manual de Delegación de Autoridad.

- g) Emitir recomendaciones a la instancia correspondiente sobre la aprobación de los lineamientos técnicos y el presupuesto requerido para la Gestión Integral de Emergencias Operacionales.
- h) Emitir recomendaciones a la instancia correspondiente sobre la aprobación de tecnologías de cambios o incorporación de tecnologías de negocio.
- i) Definir cuándo una obra debe entenderse como obra civil inconclusa, así como las demás funciones que le sean atribuibles al comité por su naturaleza técnica, de conformidad con lo previsto en la Ley 2020 de 2020, y las demás disposiciones que la sustituyan, modifiquen o reglamenten.


#### 4. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**4.1. Quórum para Deliberar:** El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, o sus delegados, salvo las restricciones contenidas en el capítulo 3 de este reglamento. Para la existencia de quórum deberá estar presente siempre el Líder.

**4.2. Quórum para decidir:** El Comité decidirá válidamente con el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros permanentes asistentes, luego de verificado el quórum para deliberar, que deberá incluir el voto afirmativo del Líder o su delegado, salvo las restricciones del capítulo 3.

**4.3. Sesiones:** El Comité se reunirá ordinariamente cuatro veces al mes 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 de antelación con respecto a la fecha prevista para la sesión, adjuntando el material de soporte correspondiente. Serán válidas las sesiones

	<b>Reglamento de Comité de Gestión de Activos y Proyectos</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 7 de 11</b>
	<b>GDA-RE-003</b>	<b>Versión: 5</b>

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 mitad más uno de los miembros<sup>1</sup> incluyendo al Líder, 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.

**4.4 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. Para la toma de decisiones el Comité deberá contar con la siguiente información:


- a) Presentación ejecutiva.
- b) Documento soporte del proceso previo de aseguramiento.
- c) Concepto de otras disciplinas asociadas cuando este brinde elementos que ayuden a llevar a cabo una toma de decisión informada (a solicitud).

La inscripción de temas para la agenda del Comité debe ser enviada por correo electrónico al Secretario por lo menos un (1) día antes del “Gate Keeping”, que por regla general ocurrirá ocho (8) días calendario antes de la sesión del Comité, con el fin de validar la información y viabilidad de temas que se presentarán en la sesión. 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 a través del Gate Keeping se haya verificado la competencia del Comité frente al tema inscrito, confirmará la agenda de la sesión con mínimo tres (3) días de antelación con respecto a la fecha prevista

---

<sup>1</sup> Teniendo en cuenta las reglas establecidas en el presente reglamento para definición del quorum decisorio.

	<b>Reglamento de Comité de Gestión de Activos y Proyectos</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA</b> <b>Página 8 de 11</b>
	<b>GDA-RE-003</b>	<b>Versión: 5</b>

para la sesión, adjuntando el material de soporte correspondiente. Los temas que sean rechazados 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 ocho (8) 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.


- 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 de la Gerencia de Proyectos e Ingeniería.

## 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



	<b>Reglamento de Comité de Gestión de Activos y Proyectos</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA</b> <b>Página 9 de 11</b>
	<b>GDA-RE-003</b>	<b>Versión: 5</b>

**Activos de la Operación:** Son los activos cuya responsabilidad de mantenimiento corresponde a la Vicepresidencia Técnica y de Proyectos, así como aquellos que se requieran para el desarrollo y despliegue de proyectos en Cenit.

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

**Comité:** Comité de Gestión de Activos y Proyectos de Cenit.

**Compras Tempranas:** son aquellas compras de materiales o equipos que se realizan (i.e. firma de contrato y/o emisión de la orden de compra respectiva) con anterioridad al inicio de la fase de ejecución de un Proyecto o Inversión.

**EDP:** Ecopetrol Desarrollo de Proyectos.

**GEE:** Grupo Empresarial Ecopetrol.


**Inversiones:** Proyectos (según la definición aquí incluida) y no proyectos (compras, reposiciones y mantenimientos capitalizables, inversiones de tecnología de la información o tecnología operacional).

**Plan de Inversiones:** Plan anual y plurianual de inversiones de Cenit y de sus subordinadas (segmento Midstream).

**Promesa de valor:** Corresponde a la consolidación del cumplimiento de aquellos elementos aprobados en la sanción de la fase tres. Dichos elementos son: (i) alcance (incluye la certificación de prueba) (ii) tiempo (hechos relevantes) (iii) costo (capex total del proyecto).

**Proyecto:** Una planificación consistente en un conjunto de actividades que encuentran interrelacionadas y coordinadas con el fin de alcanzar resultados específicos. De acuerdo con el modelo de maduración de proyectos e iniciativas aplicado en Cenit, es decir, bajo el proceso Ecopetrol Desarrollo de Proyectos (EDP), consta de una etapa preliminar (*Start-Up*) y 5 fases de desarrollo así: Fase 1 - caracterización, Fase 2 - selección de la alternativa, Fase 3 - definición del proyecto, Fase 4 - ejecución y Fase V - cierre. Las fases 1 a 3 se denominan de planeación o maduración.

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

	<b>Reglamento de Comité de Gestión de Activos y Proyectos</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>Página 10 de 11</b>
	<b>SS-FR-141</b>	<b>Versión: 5.0</b>

## 6. REVISADO POR

<b>Mariana Villegas</b> Optimización Calidad de Procesos	<b>Andrea Mogollón</b> Abogada Jr. Gobierno Corporativo	<b>Janeth Redondo</b> Especialista Seguimiento y Control	<b>Carlos Salazar</b> Vicepresidente Técnico y de Proyectos
---	--	---	--

## 7. APROBACIÓN

El presente reglamento fue aprobado por el Comité de Gestión de Activos y Proyectos en sesión realizada el 10 de octubre de 2023; y entró en vigencia en la sesión de aprobación.

<b>MACROPROCESO</b>	Gestión de Activos
<b>Periodicidad revisión/actualización del AC</b>	Por lo menos una vez cada dos años.

### Relación de Versión del Reglamento

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Fusión de los Comités de Proyectos y Comité de gestión de Activos. Aprobación reglamento inicial.	30/10/2020
2	Se modifican los miembros permanentes, los invitados permanentes y se quitan los miembros ocasionales. Se agregan reglas de participación de miembros permanentes, de miembros invitados y la opción de delegado para el Líder. Se actualizan funciones de conformidad con el MAD de Cenit y la matriz de aprobaciones del GEE.	27/10/2021
3	Se retrotraen ciertos cambios realizados en la versión 2.0 a las funciones del Comité, de conformidad con la posición de la alta dirección de Cenit frente a la matriz de aprobaciones del GEE.	30/11/2021
4	Se actualizan funciones del Comité según matriz de aprobaciones del GEE y MAD de Cenit.	07/12/2022
5	Se modifican los invitados permanentes. Se actualizan las funciones del Comité.	10/10/2023