

	Reglamento Comité Ejecutivo ("ExCo")	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 1 de 8
	JUR-RE-06	Versión: 6.0

1. OBJETIVO Y CONDICIONES GENERALES

- 1.1 El objetivo del presente documento es reglamentar el funcionamiento del Comité Ejecutivo "ExCo" (en adelante "ExCo" o "El Comité") de Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S. ("Cenit").
- 1.2 El Comité es un órgano colegiado de Alta Dirección que apoya al Presidente en el seguimiento, recomendación o aprobación a algunos asuntos estratégicos relativos a las áreas corporativas y de soporte, así como a las metas, objetivos e iniciativas de negocio que son transversales a más de una de las líneas de negocio de Cenit. Las funciones de este Comité son de aprobación, recomendación y seguimiento, y de acuerdo con las funciones y limitaciones que se establecen más adelante, es un Comité de nivel estratégico.
- 1.3. 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:

- Presidente de Cenit
- Vicepresidentes con reporte directo a Presidencia

Invitados:

- Gerente de Estrategia y Nuevos Negocios
- Abogado de la Secretaría General

Dependiendo de los temas de discusión asistirá el Vicepresidente al que concierne el asunto y podrá asistir el soporte técnico o administrativo que el Vicepresidente requiera para acompañar su exposición.

- 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 derecho a voz, pero sin voto.
- 2.3. El Chair del Comité será el Presidente, el líder del Comité será el Vicepresidente Legal y Secretaría General y el Secretario será el Abogado de la Secretaría General quienes tendrán las siguientes funciones:

	Reglamento Comité Ejecutivo ("ExCo")	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 2 de 8
	JUR-RE-06	Versión: 6.0

Chair:

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

Funciones de Aprobación o Recomendación:

	Reglamento Comité Ejecutivo ("ExCo")	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 3 de 8
	JUR-RE-06	Versión: 6.0

Si el Presidente así lo considera, el Comité **aprobará** los siguientes asuntos, siempre y cuando los mismos no se encuentren asignados o delegados a algún órgano / colaborador de la organización, según los documentos corporativos o los roles y responsabilidades de dichos cargos:

1. Iniciativas o asuntos transversales que apalanquen el logro de la Estrategia definida por CENIT, así como sus modificaciones y actualizaciones
2. Las diferentes estrategias¹ de los procesos o áreas de Cenit, así como sus modificaciones y actualizaciones
3. Las iniciativas o planes de las Vicepresidencias Corporativas o de Soporte, que no hacen parte del giro ordinario de sus actividades
4. Plan de trabajo para la RAR de sostenibilidad.

Funciones de Seguimiento:

Cuando lo considere necesario y conveniente el Chair o el Líder del Comité, se podrá llevar para información y seguimiento del Comité, otros asuntos estratégicos y transversales de la sociedad, para monitorear, identificar alertas, solicitar acciones, entre otras y según sea el caso, así como para emitir recomendaciones respecto de las decisiones clave que así lo prevean en las matrices del Manual de Delegación de Autoridad (MAD).

A continuación, se señalan algunos ejemplos de lo que podría conocer el Comité, siempre y cuando los mismos no se encuentren asignados o delegados a algún órgano / colaborador de la organización, según los documentos corporativos o los roles y responsabilidades de dichos cargos:

- i. Asuntos que puedan impactar las operaciones, planes, programas o estrategia de la compañía, tales como situaciones de entorno y estado del Plan de Abastecimiento y del programa de transformación.
- ii. En relación con Estrategia, asuntos relacionados con el marco estratégico, pilares, objetivos y líneas estratégicas y sus actualizaciones, así como con el Plan de Negocio de Cenit y el Segmento Midstream.
- iii. En relación con la Estrategia de Sostenibilidad, asuntos relacionados con el seguimiento a su ejecución y puesta en marcha, mejora continua y actualización cuando resulte necesario, incluyendo sus iniciativas.

¹ Se hace referencia a estrategias de manera genérica, entendiéndolas como el conjunto de lineamientos que define cada área para obtener los resultados trazados. Es posible que, en los documentos de Proceso de CENIT, la estrategia se denomine de diferentes maneras. Por ejemplo, "lineamientos estratégicos", "plan táctico", "plan estratégico", etc. Sin embargo, debe entenderse que a lo que se hace alusión en este numeral es a una denominación genérica de "Estrategia", independientemente del nombre que se le haya dado en Proceso respectivo.

	Reglamento Comité Ejecutivo ("ExCo")	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 4 de 8
	JUR-RE-06	Versión: 6.0

- iv. Conocer los resultados de la gestión de grupos de interés, así como de las mediciones de su percepción y satisfacción, cuando aplique.
- v. En relación con Gestión de la Información, asuntos relacionados con agenda digital, seguridad informática, ciberseguridad y ciberdefensa.
- vi. En relación con el Talento Humano, asuntos relacionados con valoración y evaluación de cargos, dimensionamiento de planta, compensación, estructura organizacional de primer nivel y relaciones sindicales.
- vii. Hacer seguimiento al sistema integrado de gestión empresarial, avances, planes y asuntos asociados con la implementación y/o certificación de referentes en la Compañía.
- viii. En relación con Finanzas y Gestión, asuntos relacionados con Estados Financieros, el TBG de la compañía o del GE, desempeño empresarial, control interno, variables e indicadores que puedan afectar el desempeño financiero de la compañía o del GE.
- ix. En relación con el sistema de gestión integral de riesgos, asuntos relacionados con los riesgos empresariales, tácticos y operativos, planes de mitigación y reportes.
- x. Asuntos relacionados con HSE, específicamente aquellos relacionados con el estado de cumplimiento de las metas e indicadores HSE del GE.
- xi. En relación con Tecnologías de Negocio, las demostraciones de tecnologías transversales.
- xii. En relación con asuntos digitales, el plan estratégico digital para tecnologías de la Información y tecnologías de la Operación, la arquitectura empresarial, iniciativas digitales a desarrollar para tecnologías de la Información y tecnologías de la Operación.
- xiii. Los asuntos que ejerce el Presidente por instrucción de la Junta Directiva, que considere pertinente consultar al Comité.
- xiv. Los asuntos sobre los cuales deba decidir el Presidente, de acuerdo con la ley o los Estatutos Sociales, que considere pertinente consultar al Comité.
- xv. En general, los asuntos que se consideren estratégicos o materiales para Cenit o el segmento Midstream, a criterio del Presidente de Cenit.

Nota 1: El Comité destinará trimestralmente un punto de la agenda de las reuniones ordinarias, para hacer seguimiento a la ejecución de los asuntos que hubiere aprobado en el trimestre inmediatamente anterior.

Nota 2: En los eventos en que el comité actúa como órgano consultivo de decisiones que corresponden al Presidente, éste adoptará la respectiva decisión en el ExCo.

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 permanentes, que deberán incluir al menos al Presidente.

	Reglamento Comité Ejecutivo ("ExCo")	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 5 de 8
	JUR-RE-06	Versión: 6.0

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

4.3 Sesiones: El Comité se reunirá ordinariamente cada dos meses en una de las convocatorias del Comité Directivo, 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 mitad más uno 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.

4.4 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 no sean admitidos deben ser informados al postulante, indicando la razón de la no admisión.

	Reglamento Comité Ejecutivo ("ExCo")	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 6 de 8
	JUR-RE-06	Versión: 6.0

- 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.

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.

- 4.6 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.

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 Ejecutivo ("ExCo") de Cenit.

GEE: Grupo Empresarial Ecopetrol.

	Reglamento Comité Ejecutivo ("ExCo")	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 7 de 8
	JUR-RE-06	Versión: 6.0

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

No aplica.

7. APROBACIÓN

El presente reglamento fue aprobado por el Comité mediante votación en sesión del 14 de febrero de 2024.

MACROPROCESO	Jurídico
Periodicidad revisión/actualización del AC	Cada dos años

Relación de Versión del Reglamento

Nº Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1.0	Elaboración del documento	2 de diciembre de 2020
2.0	Modificación de alcance en decisiones y recomendaciones, siempre y cuando las mismas no se encuentren asignados o delegados a algún órgano / colaborador de la organización, según los documentos corporativos o los roles y responsabilidades de dichos cargos	18 de mayo de 2021
3.0	Inclusión de nuevos miembros y actualización de las funciones	16 de febrero de 2022

	Reglamento Comité Ejecutivo ("ExCo")	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 8 de 8
	JUR-RE-06	Versión: 6.0

4.0	Inclusión de nuevos miembros y actualización de las funciones	16 de febrero de 2022
5.0	Modificación en los miembros	12 de octubre de 2022
6.0	Inclusión de nuevas funciones de seguimiento y actualización en invitados	14 de febrero de 2024

**Para más información sobre este documento dirigirse al empleado que elaboró,
en nombre de la dependencia responsable.**