

1. OBJETIVO Y CONDICIONES GENERALES

- 1.1 El objetivo del presente documento es reglamentar el funcionamiento del Comité de Seguimiento a la Estrategia de Seguridad (el “Comité”) de Oleoducto de Colombia S.A. (“ODC”).
- 1.2 El Comité es un órgano colegiado de tipo Gestión. Las funciones de este Comité son de seguimiento.
- 1.3 El Comité es la instancia de deliberación sobre la estrategia de seguridad en ODC. Así, a través de las funciones y limitaciones que se establecen más adelante, es un Comité de nivel táctico y operativo.
- 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:
 - Experto Gestión de Entorno y HSE
 - Secretaria General
 - Experto O&M
 - El administrador del contrato por parte de ODC
 - Un representante del prestador del servicio líder del proceso de seguridad
 - El administrador del contrato por parte del prestador del servicio
- 2.2 Los miembros del Comité asistirán a las reuniones con voz y voto.
- 2.3 El Líder del Comité será el Experto Gestión de Entorno y HSE y el Secretario será el representante del prestador del servicio líder del proceso de seguridad, quienes 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:

- 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 quienes no tendrán poder de decisión en la respectiva reunión.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ

Son funciones del Comité las siguientes:

- a) Monitorear al cumplimiento de la estrategia de seguridad para ODC.
- b) Revisar el diagnóstico de seguridad en el entorno de la operación de ODC y recomendar su presentación para aprobación a la Presidencia de ODC.
- c) Revisar la alineación entre la estrategia de seguridad definida y las necesidades de seguridad evidenciados en el diagnóstico de entorno revisado y aprobado.
- d) Monitorear el cumplimiento de la estrategia de seguridad.
- e) Monitorear el cumplimiento de las actividades establecidas en los convenios de seguridad y que estén alineadas con la estrategia de seguridad de ODC y solicitar el diseño e implementación de planes de acción para el cierre desviaciones cuando estas se presente.

4. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

- 4.1 **Quórum para Deliberar:** El Comité sesionará válidamente con la presencia de cuatro [4] de sus miembros, que deberán incluir siempre el Líder del Comité.
- 4.2 **Quórum para Decidir:** El Comité decidirá válidamente con el voto afirmativo de tres [3] de sus miembros asistentes, luego de verificado el quorum para deliberar, que deberán incluir el voto del Líder.
- 4.3 **Sesiones:** El Comité se reunirá ordinariamente una vez al mes, en las oficinas de ODC 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 al menos cuatro (4) miembros incluyendo el del 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. 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.

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 el repositorio documental de ODC (Share Point o el que aplique).

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.

ODC: Oleoducto de Colombia S.A.

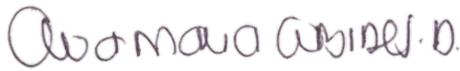
Comité: Comité de Seguimiento a la Estrategia de Seguridad de ODC.

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.

6. REVISADO Y APROBADO POR



Revisó
ANA MARIA CUBIDES
Experto Gestión de Entorno y HSE



Revisó
ELAINE SOTO BASTIDAS
Secretaria General



Aprobó
NATALIA DE LA CALLE RESTREPO
Presidente

7. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Elaboración del documento	22/12/2020