

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la creación, fusión, eliminación, gestión y seguimiento de los comités, consejos y foros en Oleoducto Central S.A (en adelante “Ocensa” o la “Compañía”), como mecanismos apalancadores del gobierno de Ocensa.

Aclarar la asignación de responsabilidades a cargo de dichas instancias, con el propósito de promover una gestión eficiente en la toma de decisiones dentro del marco del modelo organizacional.

2. PREMISAS

Lo dispuesto en este documento aplica a empleados de la Compañía que participan en los comités, consejos, y foros, de acuerdo con el rol y responsabilidades definidas según la naturaleza de los mismos.

Los comités, consejos y foros dan cumplimiento a los Estatutos Sociales y Código de Buen Gobierno Corporativo y están alineados con los procesos organizacionales, como herramientas de gestión que posibilitan su articulación y apalancan una toma de decisiones alineada con los intereses de la Compañía.

Los comités, consejos, foros o cualquier instancia colegiada cuya definición y regulación sea de carácter estatutario, legal, de segmento, contractual o corresponda a buenas prácticas de la industria, no hacen parte del alcance del presente Estándar, y serán referenciados en los documentos organizacionales que corresponda.

La matriz de atribuciones, los procesos y las descripciones de cargos, indicarán la instancia de gobierno o el cargo responsable de la toma de decisiones.

Los empleados que participen en comités, consejos o foros, reconocen que dicha participación no los exonera de las responsabilidades a su cargo.

3. DESCRIPCIÓN INSTANCIAS DE GOBIERNO

3.1. TIPO, NATURALEZA Y FUNCIÓN:

La Compañía cuenta con la siguiente estructura que identifica las instancias que hacen parte del modelo de gobierno en lo relacionado a comités, consejos y foros, de acuerdo con su naturaleza y funciones:

Tipo	Naturaleza / Función
Comité	Decisor: atribuciones para toma de decisiones sobre asuntos estratégicos, y/o relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas de la Compañía. Dicha función estará definida en el respectivo proceso o en la matriz de delegación.
Consejo	Asesor: atribuciones para asesorar, recomendar y/o hacer seguimiento, respecto de los temas de su conocimiento.
Foro	Alineación: instancia informativa, de coordinación y/o seguimiento en temas estratégicos, técnicos, administrativos, financieros y/o de interés para la Compañía por su relación con el cumplimiento de objetivos y metas del negocio.

De acuerdo con sus funciones, podrán existir comités con rol decisorio y asesor (mixtos)

3.2. NIVELES DE GESTIÓN:

Los comités, consejos y foros cuentan con niveles de gestión, de acuerdo con su función y alcance de los asuntos que son de su conocimiento:

Nivel estratégico: corresponde a aquellos Comités, Consejos y Foros cuyos asuntos de conocimiento están relacionados con la planeación y el seguimiento de la visión, misión, TBG, programas estratégicos, objetivos y metas de la Compañía, así como los recursos a emplear para el cumplimiento de los mismos. Este nivel es dirigido por: Presidente, Directores y como invitados estará el nivel de Gerente y Subgerente.

Nivel táctico: son aquellas instancias en las que se apalanca y gestiona el cómo se llevará a cabo la consecución de planes, objetivos y metas definidos en el nivel estratégico. Éste nivel es dirigido por: Directores, Gerentes, Subgerentes.

Nivel operativo: corresponde a aquellas instancias que se llevan a cabo para asignar, asesorar, hacer seguimiento al cumplimiento de tareas específicas de la organización. Éste nivel es dirigido por: Gerentes, Jefes, Profesionales Senior.

3.3. ROLES Y RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de los roles definidos a continuación, desempeñar las funciones que les son propias de acuerdo con lo establecido en el presente documento y en las Fichas que regulan la instancia correspondiente, dentro de los que se encuentran:

3.3.1. Comités:

Tipo	Rol Líder	Rol Secretario	Rol Decisor	Rol Invitado/ Área Usuaría
Comités	<ul style="list-style-type: none"> Definir la agenda anual del comité. Definir la estructura general de las presentaciones al comité. Revisar el material para cada sesión del comité. Definir la agenda para cada sesión. Guiar y direccionar las sesiones del comité a fin que se cumpla el objetivo del mismo. Firmar las actas de las sesiones. Proponer y/o evaluar las mejoras sugeridas para el adecuado funcionamiento del comité y realizar la correspondiente validación con las Gerencias 	<ul style="list-style-type: none"> Citar las sesiones, de acuerdo con la agenda establecida. Organizar el material para cada sesión, revisar la competencia del comité respecto de los asuntos a presentar, identificar aprobaciones anteriores, relacionadas con los asuntos a ser presentados. Enviar el material a los miembros con antelación a la fecha programada para la sesión. Elaborar, firmar y custodiar las actas de las sesiones del comité en las que consten las decisiones tomadas y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Decidir respecto de los asuntos sobre los cuales se solicita aprobación. Revisar los cambios que se requieran respecto del funcionamiento del comité. <p>Tienen voz y voto y se denominan miembros permanentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aportar información veraz y completa respecto de los temas que lidera. Exponer los análisis realizados respecto de los asuntos bajo su responsabilidad. Realizar los comentarios técnicos y/o aclaraciones que estimen pertinentes respecto de los temas tratados Gestionar las recomendaciones impartidas y documentar las conclusiones <p>Tienen solo voz. Tendrán, según se defina en la ficha que regula el comité, participación por invitación o permanente.</p>

Tipo	Rol Líder	Rol Secretario	Rol Decisor	Rol Invitado/ Área Usuaría
	de Capacidad Organizacional y Estrategia y Asesoría Legal para los fines establecidos en los numerales 3.5. y 3.6. del presente Estándar.	realizadas de ser el caso. <ul style="list-style-type: none"> • Enviar las actas a los miembros. • Remitir las recomendaciones impartidas al responsable de gestionarlas, en caso que aplique. 		

3.3.2. Consejos:

Tipo	Rol Líder	Rol Secretario	Rol Consultado	Rol Invitado/ Área Usuaría
Consejo	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda anual del consejo. • Definir la estructura general de las presentaciones al consejo. • Dirigir las sesiones, a fin que se cumpla con el objetivo del mismo. • Definir la agenda para cada sesión • Revisar el material propuesto para cada sesión del consejo • Firmar las actas de las sesiones. • Proponer las mejoras pertinentes para el adecuado funcionamiento del consejo y realizar la correspondiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Citar las sesiones, de acuerdo con la agenda establecida. • Organizar el material para cada sesión, revisar la competencia del consejo respecto de los asuntos a presentar, identificar aprobaciones y/o recomendaciones anteriores, relacionadas con los asuntos a ser presentados. • Enviar el material a los miembros con antelación a la fecha programada para la sesión. • Elaborar, firmar y custodiar las actas de las sesiones del consejo en las que consten las 	<ul style="list-style-type: none"> • Sugerir un curso de acción a los responsables de la decisión. • Emitir opiniones sobre posibles alertas, riesgos e impactos de una situación o decisión, cuando haya lugar. • Hacer sugerencias o recomendaciones sobre aspectos que deban ser considerados en los asuntos presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar información veraz y completa respecto de los temas que lidera. • Exponer los análisis realizados respecto de los asuntos bajo su responsabilidad • Realizar los comentarios técnicos y/o aclaraciones que estimen pertinentes respecto de los temas tratados • Gestionar las recomendaciones impartidas y documentar las conclusiones <p>Tendrán, según se defina en la ficha que regula el consejo, participación por invitación o permanente.</p>

Tipo	Rol Líder	Rol Secretario	Rol Consultado	Rol Invitado/ Área Usuaría
	validación con las Gerencias de Capacidad Organizacional y Estrategia y Asesoría Legal para los fines establecidos en los numerales 3.5. y 3.6. del presente Estándar.	recomendaciones realizadas. <ul style="list-style-type: none"> • Enviar las actas a los miembros. • Remitir las recomendaciones impartidas al responsable de gestionarlas. 		

3.3.3. Foros:

Tipo	Rol Líder	Rol Secretario	Rol Expositor	Rol Participante
Foro	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las sesiones con el fin de que se cumpla con el propósito de lograr alineación, informar, coordinar, y/o hacer seguimiento respecto de los asuntos que se definan • Definir la agenda anual. • Definir la estructura general de las presentaciones al Foro. • Definir la agenda para cada sesión. • Revisar el material propuesto para cada sesión del Foro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Citar las sesiones, de acuerdo con la agenda establecida. • Organizar el material para cada sesión, revisar la pertinencia de la instancia. • Enviar el material a los miembros con antelación a la fecha programada para la sesión. • Elaborar notas de reunión en las que se consignen compromisos, sugerencias sobre las cuales se realizará algún tratamiento, cuando sea el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar presentaciones claras y concretas. • Preparar el tema a exponer con la suficiente antelación. • Explicar el propósito del tema que se presenta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer interrelaciones entre los asuntos tratados y las funciones a cargo con el fin de retroalimentar las discusiones, identificar oportunidades de mejora, advertir riesgos, entre otros. • Aportar información veraz y completa respecto de los temas que lidera. • Realizar los comentarios técnicos y/o aclaraciones que estimen pertinentes

Tipo	Rol Líder	Rol Secretario	Rol Expositor	Rol Participante
		<ul style="list-style-type: none"> Remitir los compromisos y sugerencias al responsable de su gestión. 		respecto de los temas tratados. <ul style="list-style-type: none"> Gestionar las actividades que corresponda en el marco de las funciones a su cargo

3.4. FUNCIONAMIENTO:

Fichas: Los comités, consejos y foros están regulados en fichas que de manera particular definen su naturaleza, objetivo, nombre, frecuencia, duración, miembros, funciones, roles, quorum.

Quorum: Para sesionar y/o tomar decisiones, cuando sea el caso, se requerirá la presencia de la mitad más uno de los miembros.

Responsabilidad: La retroalimentación y/o recomendaciones realizadas en el marco de las instancias, no implica una validación, justificación o aprobación del asunto presentado.

Sesiones: Las sesiones podrán adelantarse de manera presencial o virtual, incluyendo la manifestación de voto y/o recomendaciones por circulación. Las instancias sesionaran de manera ordinaria, según la planeación definida en la ficha que las regula, o de manera extraordinaria si así se requiere. Cuando se encuentren reunidos la totalidad de los miembros de una instancia, podrán realizarse sesiones de consejos o comités diferentes, sin que medie convocatoria para ello.

Agenda y estructura de las presentaciones: Los comités, consejos y foros, tienen una agenda y estructura de presentación que le permite a los miembros y participantes tener claridad respecto del contexto, análisis realizados y objetivo.

Actas/notas de reunión: Las decisiones, recomendaciones o conclusiones deben quedar soportadas en actas o notas de sesión, estas últimas para el caso de los foros, tal como se indicó en el numeral 3.3 roles y responsabilidades, independientemente de si es presencial, virtual, ordinaria, extraordinaria o por circulación.

En caso que sea necesario corregir algún error en el contenido de un acta, se realizará la respectiva fe de erratas dejando la evidencia en el repositorio de la misma.

Seguimiento: Periódicamente los Líderes de comités, consejos y foros, realizarán seguimiento al funcionamiento de las instancias, a fin de corroborar que se ajusten a lo dispuesto en el presente documento y las respectivas fichas, así como presentar propuestas de mejora, de ser el caso.

3.5 CREACION:

Para la creación de comités, consejos y foros, el líder del proceso correspondiente deberá presentar ante la Gerencia de Capacidad Organizacional y la Gerencia de Estrategia y Asesoría Legal (en adelante Las Gerencias) para revisión y validación, un documento escrito en el que se indique: (i) la

justificación de la necesidad y pertinencia del funcionamiento de la instancia propuesta, suscrito por el o los Directores del Macroproceso asociado, (ii) proceso, subprocesos, cargos y actividades puntuales que eventualmente puedan verse impactadas; (iii) borrador de modelo de ficha en la que se detallen los diferentes aspectos relacionados con la instancia.

La Gerencia de Estrategia y Asesoría Legal revisará la información recibida, en concordancia con lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo y los Estatutos sociales, con el fin de validar si las funciones asignadas al comité, consejo o foro que se pretende crear no están asignadas en estos documentos a otro órgano social.

La Gerencia de Capacidad Organizacional revisará la Matriz de Delegaciones, Manuales de Proceso, Perfiles de Cargo y el presente Estándar con el fin de validar si las funciones no están asignadas en cargos específicos, otras instancias, y si corresponde a un proceso organizacional definido.

Las Gerencias le informarán el resultado a el solicitante para que realice(n) los ajustes del caso, o proceda(n) con la solicitud de publicación de la ficha ante la Gerencia de Comunicaciones. La creación quedará formalizada con la publicación en la herramienta dispuesta para ello.

La revisión realizada por las Gerencias no consiste en la aprobación de la creación del comité, consejo o foro, sino en una validación previa de la pertinencia de sus funciones a la luz de los documentos corporativos que regulan el funcionamiento de los órganos sociales y diferentes áreas de la Compañía.

3.6 MODIFICACIÓN

En caso que se identifique la necesidad de realizar ajustes en la estructura, funcionamiento y existencia de una instancia, el Líder del proceso correspondiente deberá presentar a la Gerencia de Capacidad Organizacional, un documento escrito en el que se indique: (i) justificación de la pertinencia de la modificación o eliminación, (ii) proceso, subprocesos, cargos y actividades puntuales que eventualmente puedan verse impactadas; (iii) propuesta de cambios en la ficha que regula la instancia, en el caso de modificaciones. La Gerencia de Estrategia y Asesoría Legal revisará las modificaciones propuestas a la luz de lo regulado en los Estatutos Sociales y Código de Buen Gobierno Corporativo con el fin de revisar que las funciones tal como serán modificadas, no están asignadas a los órganos sociales de la Compañía.

Las Gerencias revisarán la información y comunicarán por escrito al solicitante los comentarios que se tengan, o la versión de la ficha validada para que realice la solicitud de publicación. La modificación quedará formalizada con la publicación en la herramienta dispuesta para ello.

La revisión realizada por las Gerencias conforme a este numeral, consiste en una validación específica de los temas a su cargo, mas no en la aprobación de la modificación propuesta.

4. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
0	20/01/2021	Creación del documento

MARIA PAULINA GONZALEZ ESPINOSA
Jefe Asesoría Legal al Abastecimiento

Elaboró

DIANA PAOLA RUIZ LIZARAZO
Profesional Senior Arquitectura Organizacional

Elaboró

LILIAN DE LA TORRE BALLESTEROS
Gerente Capacidad Organizacional

Aprobó