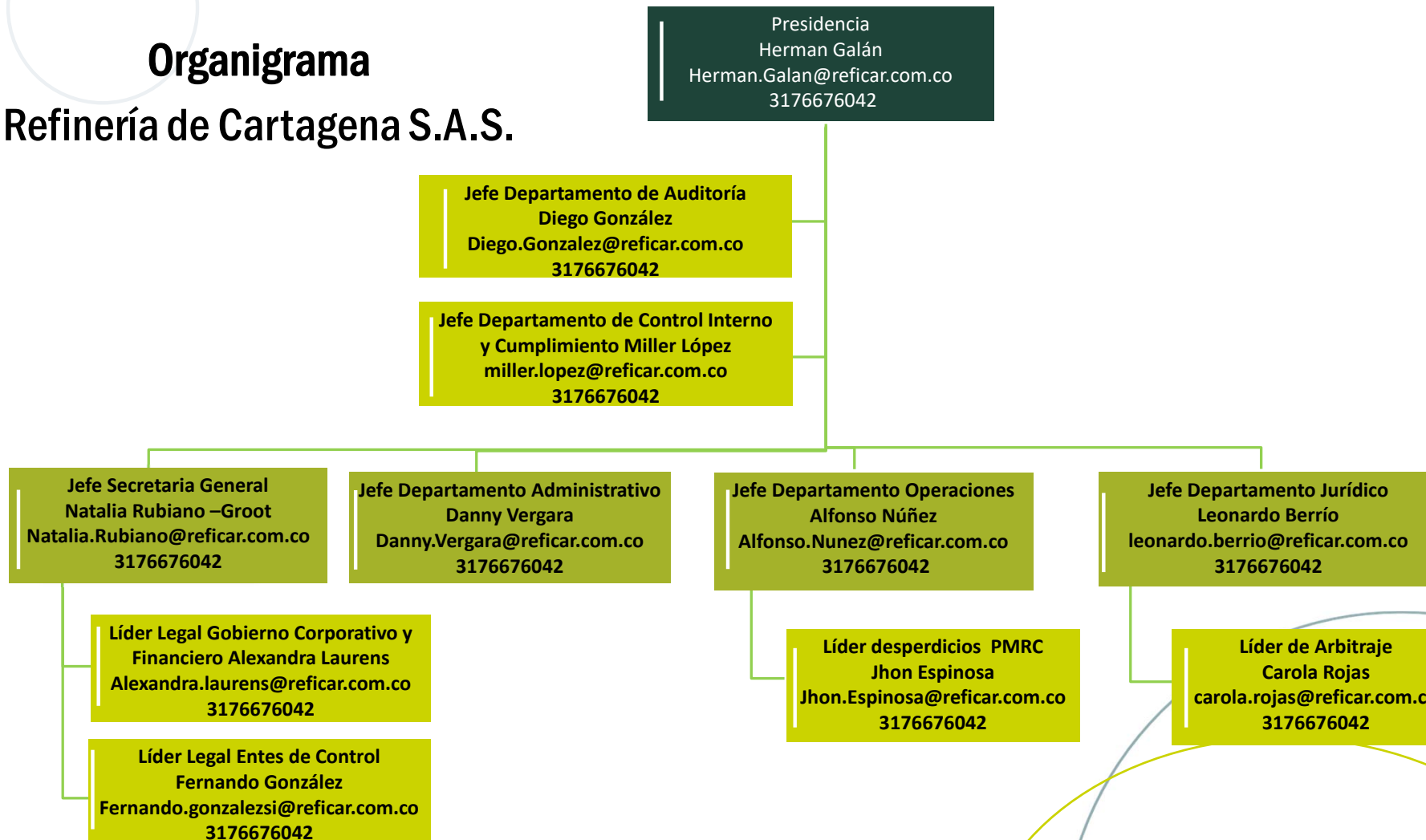




# Refinería de Cartagena S.A.S. Organigrama – Responsabilidades – Directorio

# Organigrama

## Refinería de Cartagena S.A.S.



Fecha de actualización: 31 de julio de 2023

## 2. Responsabilidades

### Presidente

Sede: Bogotá

Responder por el direccionamiento estratégico y la administración de la Refinería de Cartagena de acuerdo con las directrices establecidas por la Junta Directiva y la estrategia corporativa, con el fin de garantizar el desarrollo de los objetivos organizacionales, maximizando la rentabilidad y generando crecimiento y sostenibilidad.

### Funciones y deberes:

- Aprobar e implementar las estrategias y políticas de actuación empresarial e impulsar el desarrollo de los negocios en función de los lineamientos establecidos por la Junta Directiva.

- Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos empresariales, las políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto social de Refinería de Cartagena S.A.S.
- Llevar a cabo las gestiones tendientes a alcanzar la estabilidad financiera, así como el desarrollo del cumplimiento de la estrategia técnica y operacional de Refinería de Cartagena S.A.S., con el propósito de asegurar la maximización de valor para sus accionistas.
- Presentar a la Junta Directiva y velar por su permanente cumplimiento, las medidas específicas respecto del gobierno de la Sociedad, su conducta y la divulgación de su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emitan, y la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión.

- Presentar a la Junta Directiva en tiempo oportuno, los Estados Financieros de propósito general básicos y consolidados cuando sea del caso, con sus notas, con corte de fin del respectivo ejercicio junto con los documentos que señale la ley y el informe de gestión, así como los Estados Financieros de propósito especial, todo lo cual se presentará a la Asamblea General de Accionistas.
- Presentar la propuesta de financiamiento, presupuesto de inversiones, ingresos y gastos a la Junta Directiva de la Sociedad para su aprobación, conforme con las directrices del Grupo Empresarial, así como dar cumplimiento a los contratos de esta naturaleza adquiridos y velar la salvaguarda de todo lo allí contenido.
- Establecer los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de negocio relacionadas con inversiones, eficiencia operativa o responsabilidad social que permitan el crecimiento sostenible de Refinería de Cartagena S.A.S, dentro de los límites legales y estatutarios de ésta. Estas funciones, podrán ser delegadas en funcionarios de la Sociedad, de conformidad con los límites que señalen los estatutos sociales.

- Visualizar, recomendar, articular y dirigir la implementación de las oportunidades de mejora en la rentabilidad de la compañía, con el fin de asegurar el crecimiento y la consolidación de la empresa.
- Exigir, cobrar y percibir cualquier cantidad de dinero o de otras especies que se adeuden a la Sociedad.
- Delegar funciones propias de su cargo dentro de los límites señalados por los Estatutos, la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas.
- Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire de su cargo, y cuando se las exija el órgano que sea competente para ello. Para tal efecto, se presentarán los Estados Financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión.
- Responder por el direccionamiento estratégico de las operaciones y la administración de la Refinería de Cartagena y sus resultados generando valor para la Refinería en un marco de excelencia operacional y disciplina operativa en búsqueda de resultados clase mundial en seguridad personal, seguridad de procesos, disponibilidad operacional, costo eficiencia y rentabilidad.

- Orientar los procesos de expansión y crecimiento de la Sociedad en el mediano y largo plazo.
- Orientar y hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos celebrados con Ecopetrol (Contratos para la Operación, Mantenimiento y Comercialización, desarrollo de Proyectos y los relativos a Acuerdos de Servicios).
- Ejecutar y hacer ejecutar todos los actos, operaciones y autorizaciones comprendidas dentro del objeto social de la sociedad.
- Seleccionar, celebrar, adjudicar, perfeccionar, terminar, liquidar, caducar contratos, convenios u otros negocios jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sociedad, dentro de los límites legales y estatutarios establecidos, así como adoptar todas las decisiones y emitir actos relacionados con la actividad contractual. Estas funciones, y todas las correspondientes al desarrollo de la actividad contractual, podrán ser delegadas en funcionarios de Refinería de Cartagena S.A.S.

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Sociedad ante terceros, accionistas, autoridades, grupos de interés y en general en aquellas actividades que involucren el nombre de la Sociedad.
- Direccionar el desarrollo de los diferentes negocios y proyectos para adoptar las decisiones en los planes de acción que ayuden al logro de los objetivos estratégicos de la Sociedad.
- Definir y promover la implementación de políticas de Talento Humano y que permitan el desarrollo de las personas y la cultura requerida para garantizar la continuidad del negocio y obtención de los resultados esperados.
- Dirigir las relaciones laborales de Refinería de Cartagena S.A.S y nombrar, remover y contratar al personal de la Sociedad, conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias cuyo nombramiento no esté atribuido a la Asamblea General de Accionistas o a la Junta Directiva. Estas funciones podrán ser delegadas en personal de la Empresa de conformidad con la ley.



- Velar porque todos los empleados de la Sociedad cumplan estrictamente sus deberes y poner en conocimiento de la Asamblea General de Accionistas o Junta Directiva las irregularidades o faltas graves que ocurran sobre este particular.
- Manejar el relacionamiento con el Grupo Ecopetrol y los grupos de interés para asegurar las mejores condiciones de viabilidad, sostenibilidad y rentabilidad del negocio.
- Velar por la identificación, valoración e intervención de los riesgos que atenten contra el logro de los objetivos estratégicos del negocio, establecer las acciones de intervención y dirigir su implementación oportuna para y en pro de los intereses de Refinería de Cartagena S.A.S, con el propósito de asegurar la eliminación o mitigación de los riesgos mencionados, garantizando la normalidad de la operación, el cumplimiento de los objetivos y el máximo beneficio.

- Cumplir con la normatividad y buenas prácticas asociadas a ética empresarial, cumplimiento y gestión integral de riesgos en todas y cada una de las actividades de Refinería de Cartagena S.A.S.
- Evitar y revelar posibles conflictos de interés entre él y la Sociedad, o con los accionistas, los proveedores o los contratistas, informando sobre su existencia a los miembros de la Junta Directiva y, si es del caso, a la Asamblea General de Accionistas, pero absteniéndose de deliberar o emitir su opinión sobre el asunto conflictivo.
- Cumplir con las funciones que, en materia de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo, y a la proliferación de armas de destrucción masivas, en especial las emanadas por la Superintendencia de Sociedades.
- Definir y presentar para aprobación de la Junta Directiva, cuando sea aplicable, las políticas, códigos y manuales de la Sociedad.

- Ejercer las demás funciones que le establezca la Ley, los estatutos de la sociedad y el Código de Buen Gobierno Corporativo, así como las que le asigne la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas.
- Mantener informados a los accionistas y Junta Directiva sobre las actividades y el desarrollo de la Sociedad.

## **Jefe Departamento de Control Interno y Cumplimiento**

Sede: Bogotá

Diseñar, formular y asegurar el cumplimiento de las directrices de la gestión de control interno, gestión de Ética y Cumplimiento, y la Gestión de Riesgos Estratégicos y de procesos de la Refinería de Cartagena, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección de la Compañía, directrices y guía de filiales de Casa Matriz, y la normatividad legal aplicable para proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos de la Compañía asociados con el cumplimiento de la efectividad y eficiencia de las operaciones, la suficiencia y confiabilidad de la información financiera, la reducción de la exposición de Riesgos de la Compañía a niveles aceptables, incluyendo Riesgos de cumplimiento, fraude, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo - LAFT y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

## Funciones y deberes:

### Ética y Cumplimiento (Rol oficial de cumplimiento).

- Diseñar y/o actualizar las políticas y procedimientos relacionados para la prevención del Lavado de Activos Financiación al Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Destrucción Masiva, fraude, corrupción y soborno (FCPA), que se ajusten a las características de la Sociedad y presentarlas a la Junta Directiva de la Sociedad para su aprobación.
- Implementar y divulgar las políticas y procedimientos de conformidad a lo establecido en la política SAGRILAFT, manual SAGRILAFT, el Manual de Cumplimiento y en el Código de Ética y Conducta aplicable a la Sociedad.
- Hacer seguimiento de forma periódica a la ejecución de las medidas adoptadas en materia de prevención de lavado de activos, financiación al terrorismo, fraude, corrupción y soborno, así como al ciclo de riesgos de LA/FT/FPADM y de Cumplimiento.

- Presentar a la Junta Directiva, Comité de Auditoría y al Representante Legal informes periódicos de las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo, avances y ejecución de la gestión de los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, corrupción y soborno, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Realizar las verificaciones necesarias con la colaboración de las áreas que se requiera, según sea el caso, para determinar si una señal de alerta puede dar lugar a ser catalogada como una operación inusual y de ser necesario revestirla con el carácter de sospechosa, a fin de asegurar el reporte a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) sobre las operaciones sospechosas y de transacciones en efectivo.
- Recibir y atender las consultas de todos los funcionarios de la Sociedad en todo lo relacionado con la gestión de los riesgos de LA/FT, fraude, corrupción y soborno, conflictos de interés, dilemas éticos, entre otros.

- Diseñar, programar y coordinar los planes de capacitación de acuerdo con los requerimientos y necesidades de empleados y terceros de la Sociedad, con el fin de asegurar las habilidades y competencias relacionadas a la prevención, detección y respuesta a los riesgos de LA/FT, fraude, corrupción y soborno.
- Investigar las denuncias éticas e informar al Comité de Autoría de la Junta directiva sus resultados.
- Informar al Representante legal de la Sociedad o quien haga sus veces, acerca de las posibles fallas u omisiones en los controles establecidos para mitigar las situaciones de riesgo identificadas que comprometan la responsabilidad de los empleados y de la Sociedad.
- Denunciar a la autoridad competente, hechos que tengan relación con los delitos de LA/FT, fraude, corrupción o soborno bajo su conocimiento.
- Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades delictivas.

- Atender los requerimientos de cualquier ente de control en materia de LA/FT, fraude, corrupción y soborno.
- Solicitar al Representante Legal los recursos informáticos, tecnológicos, físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- y demás responsabilidades definidas por normatividad local e internacional aplicable a la sociedad que estén bajo responsabilidad del Oficial de Cumplimiento de la Sociedad.

### Control Interno

- Determinar las políticas y procedimientos relacionados con el fortalecimiento del sistema de control interno, así como de la gestión de riesgos empresariales y de proceso, de acuerdo con la Ley Sarbanes Oxley (SOX), marco de control interno COSO, COSO ERM, marco de referencia COBIT, Gestión de la Administración de riesgos (AS NZ 4360, ISO 31000).



- Asesorar en la planeación, identificación, valoración, tratamiento y monitoreo de riesgos empresariales y de los procesos, con el fin de dar seguridad razonable al cumplimiento de los objetivos, verificando la correcta ejecución del ciclo integral de riesgos.
- Planear y monitorear la estrategia de sostenibilidad del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad legal vigente y estándares aplicados en la sociedad.
- Establecer y coordinar el esquema de monitoreos preventivos a los procesos como segunda línea de defensa, así como los monitoreos normativos propios de rol acuerdo a la normatividad vigente aplicable a la Sociedad.
- Evaluar las fallas de la gestión de riesgos y de control interno en los procesos, identificadas en los ejercicios de monitoreo de la compañía, así como las fallas a ser reportadas en la certificación anual con destino a Casa Matriz suscrito por el representante legal de la Sociedad.

- Asegurar la formulación y cierre de los planes de acción diseñados por los procesos de la Sociedad derivados de los hallazgos o brechas de control identificados a través de monitoreos propios del departamento, auditorías internas, externas, entes de control y Casa Matriz, entre otros.
- Establecer el plan de entrenamiento y comunicaciones relacionado con las actividades propias de control interno, gestión de riesgo a los grupos de interés de la Compañía, así como asegurar su cumplimiento.
- Presentar a la junta directiva, Comité de Auditoría y al gerente informes periódicos sobre el avance del Sistema de Control Interno de la Compañía, incluida la gestión de Riesgos de acuerdo con los procedimientos internos de la Sociedad.
- Liderar las Pruebas de la Gerencia a fin de evaluar la efectividad de los controles claves de la sociedad.
- Acompañar el proceso de evaluación al Sistema de Control Interno y estados financieros de la Sociedad realizado por la Revisoría Fiscal.

- Certificar a las diferentes autoridades y/o entes de vigilancia y control como Procuraduría, Contraloría, Superintendencia de Sociedades, entre otras, en lo referente a su competencia e información a su cargo.
- Definir y monitorear los indicadores de desempeño para evaluar la gestión del área de Control Interno y Cumplimiento.
- Y demás funciones propias del cargo.

### Responsabilidades SG-SST

- Propender por la adecuada ejecución del plan anual de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, con el fin de prevenir los impactos ambientales, los accidentes y enfermedades laborales de las actividades desarrolladas por la empresa.
- Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas aquí descritas establecidas por los roles y procesos al área a la cual pertenece.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

## **Jefe Departamento de Auditoría**

Sede: Cartagena

Liderar los procesos de aseguramiento y asesoría independientes y objetivos, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de la Refinería de Cartagena con base en un equipo humano de alto desempeño, cumpliendo parámetros de calidad y adoptando los estándares y Normas Internacionales de Auditoría ayudando al cumplimiento de los objetivos empresariales aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de Gobierno, Gestión de Riesgos y Control; con el fin de aumentar la confianza de los accionistas, clientes, entes de control, comunidad y demás Grupos de Interés.

### Funciones y deberes:

- Establecer e implementar políticas y procedimientos de auditoría interna en Refinería de Cartagena S.A.S., alineados con los lineamientos de la Gerencia Corporativa de Auditoría Interna de Ecopetrol (GCA).

- Liderar, sustentar y desarrollar un Plan General de Auditoría (PLAN GENERAL DE AUDITORÍA) dinámico para Refinería de Cartagena S.A.S., garantizando su alineación con la estrategia y metas del negocio.
- Definir y habilitar los mecanismos y/o vehículos contractuales para el desarrollo del Plan General de Auditoría.
- Asegurar la pertinencia de los planes de mejora a las observaciones de las auditorías internas y hacer seguimiento a la implementación de los planes hasta su cierre, con el fin de corregir las debilidades de control interno identificadas y reportadas a través de los informes.
- Evaluar la eficacia de controles y planes de mejoramiento y su contribución a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, promoviendo la mejora continua de la organización.
- Informar periódicamente los resultados de auditoría y posible materialización de riesgos a la Alta Dirección, al Comité de Auditoría Interno (CAI) de Refinería de Cartagena S.A.S. y al Comité de Auditoría Interna de Junta Directiva de Refinería de Cartagena S.A.S.

- Coordinar, atender y optimizar los procesos y requerimientos por parte de la Gerencia Corporativa de Auditoría Interna de Ecopetrol, entes de control externo e interno, en relación con la función de auditoría interna.
- Participar en las investigaciones relacionadas con fraude que le solicite el Comité de Auditoría de Junta Directiva y notificar los resultados.
- Comunicar explícitamente a las instancias superiores cualquier potencial conflicto de intereses que puedan amenazar su objetividad en la realización de trabajos de aseguramiento y asesoría.

## **Jefe Departamento**

### **Administrativo**

Sede: Cartagena

Administrar y Dirigir los procesos de desarrollo del Talento Humano, Relaciones Laborales, Servicios Administrativos y Seguridad Física, Tecnología de Información, Comunicaciones y Cambio Organizacional y Responsabilidad Social Empresarial de acuerdo con las necesidades organizacionales y lo establecido en las políticas corporativas de Reficar, del grupo empresarial Ecopetrol y dentro del Marco Legal Colombiano, con el fin de contribuir a la generación de valor para nuestros grupos de interés, propendiendo por el bienestar integral del personal.

### Funciones y deberes:

- Para el cumplimiento de la Misión descrita anteriormente, el jefe del Departamento Administrativo deberá cumplir con las siguientes Funciones Generales del Cargo.



- Administrar los procesos del talento humano, Tecnología de Información (TI), servicios financieros, abastecimiento, HSE y de Infraestructura NO industrial de la organización, asignadas al departamento, mediante los lineamientos de liderazgo sistémico establecido en la empresa, en sinergia con los criterios definidos dentro del contrato con Ecopetrol para la ejecución de este proceso.
- Asumir las responsabilidades como “dueño de los procesos” del área y ejecutar las correspondientes actividades conforme con lo indicado en las matrices de roles y controles y en las matrices RASCI para los procesos asignados al Departamento Administrativo.
- Ejecutar el control presupuestal y control de costos de Refinería de Cartagena S.A.S, en sinergia con el control ejecutado por Ecopetrol mediante el contrato de Planeación Financiera.
- Asumir las responsabilidades como Funcionario Autorizado para los contratos de Refinería de Cartagena S.A.S (excepto para los del Departamento Administrativo) conforme con los límites y definiciones del Manual de Gestión Administrativa y con las funciones descritas en el Manual Operativo de Abastecimiento para el Grupo Empresarial.

- Asumir las responsabilidades como Funcionario Solicitante para los contratos del Departamento Administrativo conforme con los límites y definiciones del Manual de Gestión Administrativa y con las funciones descritas en el Manual Operativo de Abastecimiento para el Grupo Empresarial.
- Realizar las Autorizaciones/Aprobaciones indicadas en el Manual de Gestión Administrativa para el Jefe del Departamento Administrativo.
- Asumir las responsabilidades como Administrador de contratos del Departamento Administrativo, conforme con lo indicado en la Guía para Administradores y Gestores.
- Asumir las Funciones y Responsabilidades como Oficial de Protección de Datos, conforme con lo indicado en el Manual para Tratamiento de Datos Personales.
- Realizar las presentaciones de temas del Departamento en Junta Directiva, conforme con los requerimientos y lineamientos del Comité Directivo.
- Atender las solicitudes que se requieran por parte de los entes de control de forma oportuna.

## Responsabilidades SG-SST

- Propender por adecuada ejecución del plan anual de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, con el fin de prevenir los impactos ambientales, los accidentes y enfermedades laborales de las actividades desarrolladas por la empresa.
- Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas aquí descritas establecidas por los roles y procesos al área a la cual pertenece.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

## **Jefe Departamento de Operaciones**

Sede: Cartagena

Responder por el direccionamiento estratégico de las operaciones y la administración de la Refinería de Cartagena y sus resultados, incluyendo la planeación, operación, mantenimiento y servicios técnicos garantizando su operación segura, confiable y rentable, logrando la ejecución del plan de operaciones, la determinación de la dieta óptima de crudo y la generación de productos a comercializar de acuerdo con la estrategia corporativa, los procesos establecidos y la normatividad aplicable logrando la generación de valor de la Refinería con un sentido de urgencia en un marco de excelencia operacional y disciplina operativa en búsqueda de resultados clase mundial en seguridad personal, seguridad de procesos, disponibilidad operacional, costo eficiencia y rentabilidad.

## Funciones y deberes:

- Responder por la planeación, ejecución y resultados de la estrategia operativa del negocio, en cuanto a sus operaciones principales — Planeación, Operación, Mantenimiento, Servicios Técnicos, Proyectos y Comercialización con el propósito de asegurar el logro de los objetivos trazados para la compañía.
- Visualizar, recomendar, articular y gestionar la implementación de las oportunidades de mejora en la rentabilidad de las operaciones, con el fin de asegurar el crecimiento rentable de la Refinería.
- Gestionar la identificación, valoración e intervención de los riesgos que atenten contra el logro de los objetivos estratégicos del negocio, establecer las acciones de intervención y dirigir su implementación oportuna para y en pro de los intereses de la Refinería de Cartagena S.A.S., con el propósito de asegurar la eliminación o mitigación de los riesgos mencionados, garantizando la normalidad de la operación, el cumplimiento de los objetivos y el máximo beneficio.

- Gestionar la producción y entrega de combustibles y materias primas petroquímicas en los volúmenes, las especificaciones de calidad y las ventanas de entregas establecidas, garantizando la entrega de barriles de productos limpios, ambientalmente amigables y eficientes.
- Responder por la programación de cargas y producciones de las unidades de proceso, dentro de las ventanas operativas con el fin de asegurar los planes acordados con las áreas de planeación de la Empresa.
- Realizar seguimiento y control a la operación de la Refinería con enfoque especial en la seguridad personal y de procesos, asegurando el cumplimiento de los reportes e investigaciones a tiempo y con calidad.
- Gestionar el cumplimiento de los estándares y mejores prácticas de la industria de Refinación, la normatividad colombiana, los términos y las condiciones consideradas dentro del Contrato de Mandato de Refinería de Cartagena S.A. con Ecopetrol S.A.
- Asegurar que se presente el plan anual y el plan de operación mensual a la Sociedad de acuerdo con lo establecido en el Contrato.

- Recomendar ajustes, modificaciones o mejoras a la operación de la Refinería con base en el análisis y evaluación del Plan Anual de Operación aprobado por Refinería de Cartagena S.A.S., con el fin de mejorar el desempeño económico de la Refinería.
- Asegurar la gestión de los trámites requeridos para las modificaciones o ajustes en las licencias ambientales y en el Contrato de Concesión Portuaria. Responder por la estructuración asegurando su alineación con los objetivos y lineamientos estratégicos del negocio.
- Realizar el seguimiento y control a la gestión de proyectos, asegurando el cumplimiento del alcance, tiempo, y costo.
- Gestionar la comercialización de productos, petroquímicos e industriales maximizando la agregación de valor para la organización y para sus clientes.
- Direccionar y administrar la realización de todas las actividades relacionadas con la Zona Franca Especial Permanente otorgada a Refinería de Cartagena S.A.S., para asegurar la maximización de los beneficios económicos asociados a la condición aduanera, garantizando el cumplimiento de su la normatividad del Régimen Franco.



- Responder por la enajenación y/o disposición final del inventario sobrante de Refinería de Cartagena S.A.S., siguiendo los lineamientos establecidos por la compañía, con el fin de garantizar la máxima recuperación económica para la compañía.
- Gestionar y monitorear el cumplimiento de los compromisos con los Bancos ("Lenders"), relacionados con la operación, Zona Franca, asuntos ambientales y portuarios de Refinería de Cartagena S.A.S.
- Gestionar la búsqueda permanente en conjunto con Ecopetrol de mejoras (organizacionales, operativas, de mantenimiento, inversiones, etc.) que permitan lograr un mejor desempeño de la Refinería y del Grupo Empresarial.

## Líder Desperdicios PMRC

Sede: Cartagena



Responder por la Enajenación y/o disposición final del inventario sobrante de Refinería de Cartagena S.A.S. siguiendo los lineamientos establecidos por la compañía con el fin de garantizar la máxima recuperación económica de acuerdo con los plazos comprometidos.

### Funciones y deberes:

- Estructurar, ejecutar y hacer seguimiento a la estrategia de enajenación y disposición de activos, materiales e inventario propiedad de Refinería de Cartagena S.A.S, incluyendo las herramientas comerciales y los planes que permitan su materialización, con el fin de obtener el mayor retorno económico para la compañía y la confiabilidad de la información física y contable.
- Planear y coordinar procesos de enajenación y/o disposición final de activos, materiales, herramientas e inventario propiedad de Refinería de Cartagena S.A.S siguiendo los lineamientos y protocolos aplicables para el manejo de la logística inversa establecidos por la compañía a fin de garantizar la máxima recuperación económica para la compañía.

- Asegurar el trámite de la documentación requerida para la implementación de los procesos de enajenación y/o disposición final de activos en conjunto con el área Jurídica, Zona Franca y dependencias necesarias.
- Liderar el análisis de obsolescencia del inventario en forma periódica, los planes de preservación, toma de inventarios, empaque, avalúos, valorizaciones y salidas de inventarios de bienes y activos propiedad de la organización, garantizando la exactitud y correcta información física y contable de los mismos.
- Garantizar la calidad, integridad y precisión de inventarios e información asociada en sistemas oficiales.
- Gestionar las ventas directas de materiales sobrantes de proyecto con base en la normatividad vigente aplicable a fin de obtener beneficios económicos para la compañía, asegurando la documentación correspondiente de acuerdo con los procedimientos definidos.

- Gestionar los procesos de subastas de materiales sobrantes de proyecto con base en la normatividad vigente aplicable a fin de obtener beneficios económicos para la compañía, asegurando la documentación correspondiente de acuerdo con los procedimientos definidos.
- Planear, coordinar y ejecutar los procesos de logística inversa de Refinería Cartagena S.A.S estableciendo y evaluando las posibles alternativas de enajenación y disposición final que aseguren obtención del mayor retorno económico para la compañía mediante las herramientas comerciales vigentes (venta directa, subasta y/o disposición) para los activos, materiales, herramientas e inventarios.
- Evaluar el proceso de logística inversa y proponer y gestionar las mejoras correspondientes.
- Administrar y gestionar los contratos de logística/logística inversa con base en los lineamientos establecidos en el manual del gestor y administrador de contratos con el fin de asegurar el correcto flujo de materiales en ZFPE Refinería de Cartagena S.A.S.

- Realizar muestreo de Inventarios cargados en SAP con el fin de garantizar el cumplimiento de los controles asociados a dicho cargue.
- Coordinar y realizar la debida disposición final de los residuos industriales y no industriales no aptos para venta.
- Responder fiscalmente por materiales asignados.

### Responsabilidades Transversales

- Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas aquí descritas establecidas por los roles y procesos al área a la cual pertenece.
- Asegurar la aplicación y cumplimiento del Código de Buen Gobierno, las políticas y manuales de Refinería de Cartagena S.A.S y la normatividad vigente aplicable a la Sociedad.
- Propender y asegurar las actividades del Sistema de Control Interno, a través del cumplimiento de las políticas, procedimientos, controles y demás documentación corporativa y regulatoria de los procesos a su cargo.

- Promover las normas de conducta y el código de ética.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de gestión administrativa de la Compañía.
- Documentar y actualizar el kit de documentación de los procesos a su cargo: caracterización, diagramas de flujo, matrices de riesgos y controles, matriz Raci y matriz de activos de información.
- Identificar, valorar y gestionar los riesgos asociados a su proceso.
- Realizar autoevaluaciones y controles de revisión de la gestión del proceso.
- Conocer y analizar la legislación y normatividad en curso que le aplica, para aportar y orientar en futuras modificaciones a la misma, teniendo en cuenta la metodología establecida.
- Gestionar el desempeño y la formación de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas.

- Estimular y reconocer los aportes individuales y de equipo a los resultados de las áreas.
- Realizar el seguimiento, evaluación y control de los subproyectos y actividades a su cargo.
- Asumir y desarrollar las roles y responsabilidades establecidas por el modelo normativo de seguridad informática en el rol de dueño de la información.
- Asumir y desarrollar las roles y responsabilidades específicas establecidas para Administradores y Gestores de Contratos, incluyendo la gestión en SAP.
- Gestionar lecciones aprendidas y divulgarlas de acuerdo con los lineamientos de la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas.

### Responsabilidades SG-SST

- Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas aquí descritas establecidas por los roles y procesos al área a la cual pertenece.

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

## **Jefe Departamento Jurídico**

Sede: Cartagena

Liderar y dirigir el área jurídica (con excepción de los ámbitos tributario, seguros, cambiario y laboral) propendiendo por la seguridad jurídica con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales, a la estructuración de los negocios, a la minimización de riesgos de la Sociedad y a la generación de valor compartido en lo socioeconómico.

### Funciones y deberes:

- **Direccionar y asegurar la implementación de políticas, directrices y lineamientos de carácter jurídico (con excepción de los ámbitos corporativo y financiero) y realizar seguimiento a su cumplimiento, con el fin de garantizar la unidad de criterio en la Sociedad.**



- Direccionar la función de arbitraje (internacional y nacional) propendiendo por una adecuada gestión y coordinación de los equipos internos y de los asesores y expertos externos, en relación con el proceso arbitral que cursa en Refinería de Cartagena S.A.S. contra CB&I y cualquier otro arbitraje asignado al área.
- Definir estrategias que garanticen la seguridad jurídica de la sociedad en los ámbitos de resorte del área, para la defensa de los intereses de la Sociedad y tener el menor impacto para la misma, evitando la materialización de los riesgos legales y posibles sanciones, ya sea con personal directo o con apoderados que representen a la sociedad en dicha gestión para la defensa de los intereses de la organización.
- Direccionar y asegurar el cumplimiento de los aspectos jurídicos y procesales en las actuaciones litigiosas, contenciosas, arbitrales, así como a la solución alternativa de conflictos de cualquier índole, entre otros, la atención de las reclamaciones laborales directas, o que por solidaridad se presenten a la sociedad y otros mecanismos alternativos de solución de conflicto (MASC), que convoque o a los cuales sea convocada la sociedad, asegurando una defensa oportuna y eficaz de la organización.

- Asumir y/o coordinar el apoderamiento y representación judicial (o en arbitramentos) de la Sociedad.
- Dirigir, orientar y coordinar la asesoría legal a la Sociedad en la estructuración, desarrollo y conclusión de sus actuaciones y negocios jurídicos que comprende la actividad contractual, con el fin de minimizar los riesgos jurídicos.
- Coordinar el trabajo de los asesores legales externos y de los abogados que hacen parte del equipo legal de la Sociedad para brindar el soporte a las demás áreas de la organización y contribuir desde lo legal a la toma de decisiones.
- Contratar y coordinar el servicio de firmas de abogados nacionales e internacionales y coordinar la ejecución de estos, con el fin de garantizarle a la Sociedad la asesoría legal necesaria y la calidad de la misma.
- Planificar el presupuesto del área.
- Asesorar jurídicamente las actividades comerciales de la Sociedad y su relacionamiento con los diferentes grupos de interés.
- Asesorar jurídicamente los distintos negocios jurídicos con Ecopetrol y demás sociedades del Grupo Empresarial.

- Orientar y desarrollar programas de soporte, capacitación y servicios de competencia del Departamento de interés y necesidad para la Sociedad.
- Participar o designar la participación en los Comités en los cuales el Departamento tiene presencia.
- Las demás funciones que en forma oportuna le asigne el Presidente.

## **Líder de Arbitraje**

Sede: Bogotá

Dirigir el área de arbitraje (internacional y nacional) propendiendo por una adecuada gestión y coordinación de los equipos internos y de los asesores y expertos externos, en relación con el proceso arbitral que cursa en Reficar contra CB&I y cualquier otro arbitraje asignado a la Gerencia de Arbitraje. Lo anterior de conformidad con la estrategia corporativa y la normatividad aplicable, en forma oportuna y eficaz, de acuerdo con los requerimientos del negocio y garantizando seguridad jurídica, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales, la estructuración de los negocios, la minimización de riesgos de la sociedad y de sus trabajadores.

## Funciones y deberes:

- Coordinar la estrategia jurídica de la Sociedad en los asuntos contractuales, procesos arbitrales nacionales e internacionales, otros mecanismos alternativos de solución de conflictos, y procesos judiciales conexos a éstos y en los que se discutan controversias sujetas a la jurisdicción de tribunales arbitrales.
- Supervisar y coordinar el trabajo de los miembros del equipo de arbitraje, incluyendo la implementación de mecanismos de seguimiento, control y direccionamiento para asegurar el cumplimiento de la misión, funciones y metas del área.
- Coordinar, de conformidad con los lineamientos del área de Arbitraje, el trabajo de los abogados y otros asesores externos que representan o asesoran a la Sociedad en los asuntos contractuales, procesos arbitrales, otros mecanismos alternativos de solución de conflictos y procesos judiciales conexos a éstos relacionados con controversias que están sujetas a la jurisdicción de tribunales arbitrales internacionales o que le sean asignadas.

- Diseñar, en consulta con el Jefe del Área de Arbitraje y, cuando aplique, los abogados externos, la estrategia de defensa de la Sociedad en asuntos contractuales, procesos arbitrales y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos y procesos judiciales conexos a éstos, en los que se discutan controversias sujetas a la jurisdicción de tribunales arbitrales.
- Planificar y asegurar de manera oportuna y eficaz el cumplimiento de los términos procesales en los arbitrajes y cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, procesos extrajudiciales o procesos judiciales conexos a éstos que le sean asignados.
- Preparar de manera oportuna y eficaz la compilación, análisis y entrega de toda la información que requieran los asesores externos de la Sociedad para defender los intereses de la Sociedad en los arbitrajes, procesos judiciales o extrajudiciales y gestión de controversias que le sean asignadas.

- Asesorar jurídicamente a las áreas de la Sociedad en controversias y asuntos en los que se discutan controversias sujetas a la jurisdicción de tribunales arbitrales internacionales y cualquier otra controversia que le haya sido asignada por el Jefe del Área de Arbitraje, incluyendo temas que estén relacionados con el arbitraje contra CB&I.
- Asumir y/o coordinar la representación judicial o extrajudicial de la Sociedad, en los procesos que le sean asignados.
- Presentar para la consideración y aprobación del Comité de Defensa Judicial y Conciliación todos los acuerdos de transacción y conciliaciones judiciales y extrajudiciales que sean de competencia del área de Arbitraje.
- Presentar para la consideración y aprobación del Comité de Defensa Judicial y Conciliación todos los estudios y recomendaciones de abogados internos o externos relacionados con la procedencia de acciones de repetición en contra de servidores públicos, exservidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas que tengan relación con los asuntos y procesos que sean de competencia del área de Arbitraje.

- Asistir a los administradores y gestores de contratos con asesores externos, que atiendan asuntos de la competencia del área de Arbitraje, en la elaboración de cartas, planes de gestión de costos incluyendo sus modificaciones- y otros entregables y someterlos a su revisión y aprobación, de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración y Gestión de Contratos.
- Coordinar y hacer seguimiento a la contratación de asesores jurídicos externos para atender los asuntos contractuales, procesos arbitrales, otros mecanismos alternativos de solución de conflictos y procesos judiciales conexos a éstos que sean de la competencia del área de Arbitraje, previa autorización del Departamento Jurídico.
- Cumplir con las políticas, directrices y lineamientos de carácter jurídico-litigioso de la Sociedad, con el fin de propender por la unidad de criterio en la defensa de sus intereses.
- Participar en los Comités de los que el Área de Arbitraje sea miembro y sea designado para su participación.



- Estructurar el presupuesto del área de Arbitraje y hacer seguimiento de la ejecución de dicho presupuesto.
- Asegurar la atención de todos los requerimientos de información provenientes de los revisores fiscales, organismo de control o cualquier área de la Sociedad relacionados con asuntos contractuales, procesos arbitrales, mecanismos alternativos de solución de conflictos y procesos judiciales conexos a éstos que sean de la competencia del área de Arbitraje.
- Interactuar con todas las demás áreas internas de Reficar que deben gestionar, investigar, evaluar, examinar y resolver asuntos que son necesarios para atender de manera efectiva los asuntos contractuales, procesos arbitrales, otros mecanismos alternativos de solución de conflictos y procesos judiciales conexos a éstos que son de la competencia del Área de Arbitraje.
- Emitir conceptos jurídicos dentro del ámbito de su competencia.
- Ejecutar y asegurar el cumplimiento de los controles empresariales.
- Ejecutar las demás funciones o tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato.



## Responsabilidades SG-SST

- Propender por adecuada ejecución del plan anual de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, con el fin de prevenir los impactos ambientales, los accidentes y enfermedades laborales de las actividades desarrolladas por la empresa.
- Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas aquí descritas establecidas por los roles y procesos al área a la cual pertenece.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

## **Secretaria General**

Sede: Bogotá

Dirigir y administrar la asistencia legal en los siguientes frentes: (i) asuntos de gobierno corporativo y proceso de gobernabilidad, (ii) asuntos de derecho corporativo y societario, (iii) asuntos de derecho financiero, (iv) relacionamiento con entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República), y órganos de vigilancia (Superintendencia de Sociedades, y el Congreso de la República (v) relacionamiento con investigados y apoderados en procesos adelantados por entes de control y vigilancia. Lo anterior, de conformidad con la estrategia corporativa y la normatividad aplicable, en forma oportuna y eficaz de acuerdo con los requerimientos del negocio, garantizando seguridad jurídica, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales, la estructuración de los negocios y a la minimización de riesgos de la Sociedad, de sus trabajadores, su Junta Directiva, y demás órganos corporativos, propendiendo por la seguridad jurídica.

## Funciones y deberes:

En relación con asuntos de gobierno corporativo y asuntos legales corporativos y societarios:

- Gerenciar y administrar el relacionamiento y funcionamiento de los órganos corporativos (Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Comités de Junta), de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable, estatutos, normativa interna y los procesos existentes en la Sociedad, garantizando el cumplimiento de sus funciones, y la efectiva toma de decisiones, para permitir el desarrollo del objeto social.
- Planear, coordinar, realizar y hacer las veces de Secretario de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y sus Comités, de acuerdo con lo establecido en los estatutos, normatividad interna y en los procesos existentes de la Sociedad.

- Revisar, validar y asegurar el envío del material para las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y sus Comités, de acuerdo con lo establecido en la normatividad interna y en los procesos existentes de la Sociedad.
- Velar y responder por los libros y documentos legales de la Sociedad, que de acuerdo con la ley, las prácticas comerciales, y las funciones del Secretario General, deben permanecer bajo su custodia.
- Dar fe de los documentos oficiales que de acuerdo con su función, están bajo su custodia.
- Dirigir y velar por que los procedimientos, reglamentos, lineamientos, protocolos, entre otros, que rijan las actuaciones de la Secretaría General y de los órganos corporativos, sean cumplidos y se encuentren debidamente actualizados, para asegurar que respondan a las necesidades de la Sociedad y consideren lo previsto en los estatutos y demás normativa interna, y externa aplicable.

- Asegurar y velar por la legalidad de las actuaciones de los órganos corporativos, mediante la verificación de sus facultades al momento de someter asuntos a su consideración, para garantizar su validez y el cumplimiento del marco jurídico aplicable.
- Dirigir y coordinar la asesoría jurídica en relación con asuntos de derecho corporativo, societario y financiero, en forma oportuna y eficaz, de acuerdo con los requerimientos del negocio, con el fin de minimizar los riesgos jurídicos asociados a este proceso.
- Dirigir y administrar los comités internos de la Sociedad asignados a la Secretaria General, y participar en aquellos en los cuales la Secretaria General sea miembro.
- Gerenciar y dirigir la asesoría legal en el trámite y respuesta a requerimientos de la Superintendencia de Sociedades, para asegurar el cumplimiento y atención oportunamente de las solicitudes de este ente.

- Gerenciar y administrar el relacionamiento corporativo con los Accionistas y garantizar el registro de información accionaria de la Sociedad, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable, con el fin de velar por el respeto de los derechos de los accionistas y cumplimiento de sus funciones, y asegurar la integridad y actualización de la información de participación accionaria de la Sociedad.
- En general, liderar y delegar, según corresponda, las labores jurídicas en asuntos societarios, corporativos y financieros, para garantizar su oportuna atención.

En relación con asuntos de entes de control:

- Dirigir la atención de las auditorías financieras, de cumplimiento o de desempeño que se adelanten por parte de la Contraloría General de la República, incluyendo la validación de las respuestas a los requerimientos de información, el acompañamiento a las áreas de la Sociedad en la preparación de las mesas de trabajo, en las respuestas a las observaciones y en las solicitudes de revisión que se presentan ante el Contralor General de la República. Esto, con el fin de cumplir con la normatividad propendiendo por lograr el mejor resultado en las auditorías.
- Dirigir el relacionamiento interinstitucional con la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Congreso de República, Junta Central de Contadores, Contaduría General de la Nación, en lo que corresponde a la Secretaría General, incluyendo, revisar las respuestas a los requerimientos de información dentro de las competencias preventivas, fiscales, penales, disciplinarias o en el marco del control político de las autoridades, con el fin de permitir una colaboración armónica entre entidades, brindar aseguramiento jurídico en las actuaciones ante las autoridades y garantizar una unidad de criterio en las posturas de la Sociedad.



- Coordinar y asegurar las respuestas a los derechos de petición que presentan las personas que se encuentran vinculadas a investigaciones o procesos relacionados con la Sociedad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y salvaguardar la unidad de criterio de la Sociedad.
- Coordinar las recomendaciones y conceptos solicitados a la Secretaría General, con el fin de mitigar el riesgo de que se inicien de investigaciones de tipo fiscal, penal o disciplinario en contra de los servidores públicos de la Sociedad.

En relación con el soporte a la Presidencia de la Sociedad:

- Asesorar y coordinar la asistencia legal al Presidente.
- Revisar y validar toda la documentación sometida a firma del Presidente.
- Planear y coordinar el Comité Directivo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad interna y en los procesos existentes de la Sociedad.
- Participar y apoyar al Presidente en los Comités y reuniones en las cuales solicite su acompañamiento.



## En relación con asuntos de PQRS:

- Dirigir el proceso de atención de PQRS, propendiendo por que la respuesta a los derechos de petición se genere en los términos estipulados por la ley.
- Dirigir la asesoría jurídica que se brinde a los demás trabajadores que participen en el proceso de atención de PQRS en las acciones que deben desarrollar (esto sin perjuicio de la responsabilidad que asume cada área del contenido de las respuestas que son de su competencia).
- Garantizar que las respuestas a las PQRS cuya atención es competencia de la Secretaría General, atiendan lo solicitado y cumplan con las previsiones del ordenamiento jurídico.

## En relación con asuntos de comunicaciones:

- Dirigir y administrar las comunicaciones internas y externas, de tal forma que aporte de manera eficiente al logro de los objetivos corporativos.

- Definir la estrategia general de comunicación en la organización y los parámetros de actuación frente a los diferentes públicos; con el fin de unificar los mensajes acordes con la identidad corporativa y garantizar la cobertura de todos los grupos de interés.
- Gestionar y hacer seguimiento a las relaciones con públicos estratégicos; con el fin de administrar y monitorear el nivel de impacto de las acciones y decisiones de la Sociedad en la construcción de reputación corporativa.
- Liderar la comunicación en situaciones de contingencias para preservar la reputación e imagen de la organización, su líder y el negocio.
- Velar porque las comunicaciones en y de la organización sean claras, pertinentes y oportunas, inspiradas en la identidad y en los valores organizacionales, y en línea con los desafíos de la transformación de la compañía.
- Proponer acciones para el posicionamiento de la imagen de la sociedad frente a los grupos de interés, especialmente, los colaboradores.
- Apoyar la producción de contenidos para los colaboradores, que serán divulgados a través de la plataforma de medios internos, de forma precisa y oportuna.

En relación con otros asuntos legales:

- Coordinar y propender por la implementación de las políticas, directrices y lineamientos de carácter corporativo, y realizar seguimiento a su cumplimiento, con el fin de garantizar la unidad de criterio en la Sociedad.
- Apoyar la estructuración de lineamientos y estrategias transversales de la compañía, en conjunto con las demás áreas de la empresa; asegurando la cohesión y armonía de las relaciones de la Secretaría General con sus clientes internos.
- Liderar la definición y elaboración de políticas, directrices y lineamientos de carácter jurídico de resorte del área, que puedan generar alto impacto en la Sociedad, presentarlas a consideración del Presidente, y surtir las instancias aprobatorias correspondientes.
- Administrar el trabajo de los asesores legales externos y de los abogados que hacen parte de la Secretaría General de la sociedad para brindar el soporte a las demás áreas de la organización y contribuir desde lo legal a la toma de decisiones.

- Administrar el servicio de firmas de abogados nacionales e internacionales, en los asuntos propios de la Secretaría General y coordinar la ejecución de éstos, con el fin de garantizarle a la organización la asesoría legal necesaria y la calidad de la misma.
- Dirigir la planificación del presupuesto de la Secretaría General y realizar seguimiento a su ejecución.
- Atender, en lo relacionado con el área, las auditorías internas, de revisoría fiscal, de auditorías externo, de casa matriz, entre otras.
- Orientar y desarrollar programas de soporte, capacitación y servicios de competencia de la Secretaría de interés y necesidad para la Sociedad.
- Prestar la asesoría jurídica, el apoyo legal, la revisión y la elaboración de documentos legales y conceptos, que se requieran, asociados a su área.
- Servir de apoderado judicial y extrajudicial de la sociedad velando por sus intereses, cuando ello le sea encomendado por el Presidente.
- Atender las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente.

En general, responder por las funciones legales y estatutarias a cargo de la Secretaría General.

### Responsabilidades SG-SST

- Propender por la adecuada ejecución del plan anual de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, con el fin de prevenir los impactos ambientales, los accidentes y enfermedades laborales de las actividades desarrolladas por la empresa.
- Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas aquí descritas establecidas por los roles y procesos al área a la cual pertenece.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

## **Líder Legal y Entes de Control**

Sede: Bogotá

Liderar y atender los requerimientos y coordinar las relaciones con el Congreso de la República, entes de control, autoridades administrativas y judiciales, así como el de las personas vinculadas a investigaciones y/o procesos adelantados por dichas autoridades, y liderar el proceso de atención de PQRS.

## Funciones y deberes:

- Coordinar y liderar la colaboración con la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Congreso de República, Junta Central de Contadores, Contaduría General de la Nación mediante la atención y acompañamiento a las diligencias que se ejecuten y la validación jurídica de las respuestas a los requerimientos de información. Lo anterior, con el fin de permitir una colaboración armónica entre entidades, brindar aseguramiento jurídico en las actuaciones y garantizar una unidad de criterio en las posturas de la Sociedad.
- Liderar la preparación de conceptos y guiar las opiniones jurídicas que sean requeridas a la Secretaría General, desde la perspectiva del derecho sancionatorio colombiano, con el fin de mitigar el riesgo de que se inicien investigaciones de tipo fiscal, penal o disciplinario en contra de los servidores públicos de la Sociedad.



- Liderar y asegurar el acompañamiento a las auditorías financieras, de cumplimiento o de desempeño que se adelanten a la Sociedad por parte de la Contraloría General de la República, con el fin de cumplir con la normatividad, propendiendo por lograr el mejor resultado en las auditorías.
- Coordinar y prestar apoyo jurídico en el desarrollo de las mesas de trabajo, plan de mejoramiento, solicitudes de revisión que se presenten al Contralor General, en caso de requerirse con el fin de cumplir con la normatividad propendiendo por lograr el mejor resultado en las auditorías.
- Liderar el proceso de atención de PQRS, garantizando que la respuesta a los derechos de petición se genere en los términos estipulados por la ley y brindar asesoría jurídica a los demás trabajadores que participen del proceso en las acciones que deben desarrollar (esto sin perjuicio de la responsabilidad que asume cada área del contenido de las respuestas que son de su competencia). Para los PQRS cuya atención es competencia de la Secretaría General, incluye garantizar que las respuestas atiendan lo solicitado y cumplan con las previsiones del ordenamiento jurídico.



- Apoyar en la defensa de la Sociedad en los asuntos en que sea necesario especialmente en acciones de tutela relacionadas con el proceso PQRS (derecho fundamental de petición) y en el trámite de recursos de insistencia interpuestos por la negatoria de información reservada.
- Coordinar las diferentes actividades que sean necesarias para que Refinería de Cartagena cumpla con los estándares de la Ley de Transparencia y las normas que la sustituyan o que la complementen.
- Atender las demás funciones asignadas por la Secretaria General.

### Responsabilidades SG-SST

- Propender por la adecuada ejecución del plan anual de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, con el fin de prevenir los impactos ambientales, los accidentes y enfermedades laborales de las actividades desarrolladas por la empresa.

- Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas aquí descritas establecidas por los roles y procesos al área a la cual pertenece.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

## Líder Legal Gobierno Corporativo y Financiero

Sede: Bogotá

Liderar y coordinar las labores y asesoría legal de la Secretaría General en asuntos corporativos y financieros, en forma oportuna y eficaz, de acuerdo con los requerimientos del negocio, garantizando seguridad jurídica y la gobernabilidad de la Sociedad con el fin de contribuir al logro de sus objetivos organizacionales, estructuración de los negocios y a la minimización de riesgos de la sociedad y de sus trabajadores.

### Funciones y deberes:

#### Componente Asesoría:

- Brindar la asesoría jurídica necesaria en todos los asuntos que requiera la sociedad, en todas las ramas del derecho excepto: i) derecho corporativo y ii) financiero.

- Brindar la asesoría, desde la perspectiva jurídica, que sea requerida por la administración, entre otros, en la gestión de los contratos suscritos por Reficar con Ecopetrol y demás empresas del Grupo Empresarial.
- Verificar y asegurar el cumplimiento de los aspectos jurídicos contractuales de los procesos de la Sociedad.
- Implementar en las actividades a su cargo las disposiciones de orden: legal, reglamentario, y decisiones de la Junta Directiva.
- Representar a la empresa en los asuntos que se requiera conforme a lo que disponga el Departamento Jurídico.
- Asesorar en la estructuración, desarrollo o conclusión de procesos de contratación de bienes y servicios de alto, mediano y bajo impacto por su novedad, complejidad y/o cuantía.
- Coordinar la asesoría legal a la Sociedad en la estructuración, desarrollo y conclusión de sus actuaciones, elaboración de documentos legales y, negocios jurídicos que comprende la actividad corporativa-legal, societaria y financiera, con el fin de minimizar los riesgos jurídicos.

- Coordinar el trabajo de los asesores legales externos y de los abogados que hacen parte del equipo legal de Gobierno Corporativo y Financiero de la Sociedad, así como el servicio de firmas de abogados, para brindar el soporte a las demás áreas de la organización y contribuir desde lo legal a la toma de decisiones.
- Asesorar, coordinar y velar por la legalidad de las actuaciones de la Junta Directiva y demás órganos corporativos y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los estatutos y demás normativa interna de la Sociedad.
- Coordinar y propender por la implementación de las políticas, directrices y lineamientos de carácter jurídico, estatutario, y corporativo y realizar seguimiento a su cumplimiento, con el fin de garantizar la unidad de criterio en la Sociedad.
- Apoyar la estructuración de lineamientos y estrategias transversales de la compañía, en conjunción con las demás áreas de la empresa, velando por su coherencia con las disposiciones estatutarias; asegurando la cohesión y armonía de las relaciones de la Secretaría General con sus clientes internos.

- Analizar los cambios normativos y regulatorios de relevancia para la Sociedad y que tengan impacto en gobierno corporativo.
- Apoyar en la definición y elaboración de políticas, directrices y lineamientos de carácter jurídico de resorte del área, que puedan generar alto impacto en la Sociedad, presentarlas a consideración del Presidente, y surtir las instancias aprobatorias correspondientes.
- Interactuar con las diferentes áreas y directivos de la compañía para contribuir a que los procesos y decisiones de éstas cumplan con los requerimientos legales corporativos y estatutarios aplicables a la organización.
- Planear, coordinar, realizar y hacer las veces de Secretario de las reuniones de Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, cuando le sea encomendado, de acuerdo con lo establecido en los estatutos, normativa interna y los procesos existentes en la Sociedad, y realizar seguimiento a compromisos adquiridos con estos órganos sociales.
- Planear, coordinar y hacer las veces de Secretario del Comité de Auditoría de la Junta Directiva, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Comité de Auditoría.

- Administrar los documentos corporativos que de acuerdo con su función, están bajo su custodia.
- Participar en los Comités en los cuales la Secretaría General tiene asiento, cuando sea delegada para el efecto.
- Brindar la asesoría legal en la atención, trámite y respuesta a requerimientos de casa matriz, entes gubernamentales y entes de control en materia corporativa.
- Colaborar en la planificación del presupuesto de la Secretaría General.
- Orientar y desarrollar programas de capacitación de temáticas de competencia de la Secretaría General.
- Llevar a cabo la función de gestor o administrador de contratos propios de la Secretaría General que le sean asignados.
- Atender las demás funciones asignadas por la Secretaria General.

## Responsabilidades SG-SST

- Propender por adecuada ejecución del plan anual de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, con el fin de prevenir los impactos ambientales, los accidentes y enfermedades laborales de las actividades desarrolladas por la empresa.
- Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas aquí descritas establecidas por los roles y procesos al área a la cual pertenece.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.



- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

El horario laboral para las dos sedes es de Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

**Gracias**