

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. OBJETIVO | 2 |
| 2. CONDICIONES GENERALES..... | 2 |
| 2.1. Alcance | 2 |
| 2.2. Términos y definiciones | 2 |
| 2.3. Lineamientos generales | 3 |
| 2.4. Principios y derechos en la presentación de dilemas, consultas, reportes o denuncias | 3 |
| 2.5. Confiabilidad y seguridad de la Línea Ética | 5 |
| 2.6. Elementos de gestión en los reportes | 6 |
| 2.7. Roles y Responsabilidades propios de la gestión de asuntos éticos y de cumplimiento | 7 |
| 2.8. Asuntos que no se encuentran dentro del alcance de este procedimiento | 14 |
| 3. DESARROLLO | 16 |
| 3.1. Reportes o denuncias | 16 |
| 3.1.1. Protección y respeto por los Derechos Fundamentales | 16 |
| 3.1.2. Recepción y registro del reporte o denuncia..... | 17 |
| 3.1.3. Asignación del reporte o denuncia | 18 |
| 3.1.4. Metodología del proceso de verificación de los reportes o denuncias..... | 28 |
| 3.1.5. Acciones aplicables..... | 31 |
| 3.1.6. Consideraciones especiales relacionadas con presuntas situaciones de acoso o violencia sexual | 33 |
| 3.2. Dilemas y consultas | 33 |
| 3.3. Términos para decidir frente a los asuntos | 35 |
| 4. CONTINGENCIAS..... | 35 |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

1. OBJETIVO

Este documento tiene por objeto definir los principios, derechos, deberes, responsabilidades, entre otros aspectos relacionados con la gestión de los asuntos éticos y de cumplimiento en los que se verifican los hechos y conductas de los destinatarios del Código de Ética y Conducta¹. Así mismo, las competencias y lineamientos que orientan la gestión de reportes, denuncias, dilemas, consultas y uso de la línea ética.

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. Alcance

Este procedimiento tiene alcance para Ecopetrol S.A. ("Ecopetrol") y las sociedades del Grupo Ecopetrol, y se aplicará con base en la naturaleza, jurisdicción, y estructura de cada compañía.

El presente documento aplica a los administradores/as (miembros de Junta Directiva, representantes legales), trabajadores/as de todos los niveles de Ecopetrol S.A. (Ecopetrol) y de las compañías controladas/subordinadas del Grupo Ecopetrol (Grupo o GE) y a sus beneficiarios/as².

A su vez, aplica para todas las personas naturales o jurídicas (identificadas como proveedores o contratistas, subcontratistas y aliados, además de las personas naturales o jurídicas que estos grupos vinculen bajo cualquier modalidad, para la ejecución de las actividades derivadas de las relaciones contractuales con el Grupo Ecopetrol), en virtud de lo dispuesto en las obligaciones previstas en los clausulados contractuales, compromiso con la integridad y los demás mecanismos exigibles conforme con la naturaleza de la relación.

Conforme a lo establecido en el Modelo de Gobierno Corporativo para el Grupo Ecopetrol (desarrollado en la Guía GEE-G-041 o el documento que la derogue, reemplace o modifique), el presente documento deberá ser aplicado por Ecopetrol S.A. y las compañías sobre las cuales Ecopetrol ejerce control (controladas/subordinadas: filiales y subsidiarias). En aquellas en las que no hay situación de control o subordinación, este documento podrá ser orientador y se podrán implementar sus principios y lineamientos como referente de buena práctica.

2.2. Términos y definiciones

¹ Esta expresión hace referencia al (i) Código de Ética y Conducta para miembros de Junta Directiva, Trabajadores y sus Beneficiarios y (ii) al Código de Ética y Conducta para todas las personas naturales y jurídicas que tengan alguna relación con la compañía, incluyendo contratistas, proveedores, agentes, socios, clientes, aliados y personal y empresas que los contratistas puedan contratar para ejecución de las actividades acordadas.

² Por personas beneficiarias se entiende todas aquellas personas naturales que conforme al alcance delimitado por los lineamientos internos tienen la facultad para acceder a la prestación de determinados servicios que ofrece Ecopetrol.

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

Los términos y definiciones asociadas a la interpretación de este procedimiento se encuentran contenidas en [Glosario Corporativo de Ecopetrol S.A.](#)

2.3. Lineamientos generales

Ecopetrol ha dispuesto de un canal independiente, eficiente y confiable para la presentación de reportes, denuncias, dilemas y consultas, denominado Línea Ética, de fácil acceso por cualquier persona, la cual se encuentra disponible 24/7, goza de confidencial, incluso, recibiendo reportes anónimos, siendo administrada por un tercero independiente.

De acuerdo con la naturaleza del asunto, la línea ética recibe:

Reportes o denuncias: Descripción de hechos y conductas presuntamente constitutivos de infracción a los Códigos de Ética y Conducta.

Dilemas: Son dudas o inquietudes que puedan tener los destinatarios de los Códigos de Ética y Conducta ante las diferentes situaciones a las que se enfrentan que pueden tener un impacto en el cumplimiento de los principios, lineamientos, reglas y demás aspectos establecidos en el Código. El propósito de presentar los dilemas es recibir una asesoría y lineamientos que deben acatarse.

Consulta: Son requerimientos relacionados con el adecuado cumplimiento de sus roles, funciones y responsabilidades por parte de los partícipes o tomadores de decisión de cara a los procedimientos de debida diligencia, por ejemplo, revisión de cláusulas y formatos de ética y cumplimiento de Ecopetrol y/o de sus contrapartes, asociados a la prevención de actos de fraude, corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM), violaciones a Ley FCPA y restricciones de la libre competencia, entre otras conductas. A través de estas consultas se identifican, evalúan y gestionan de manera oportuna y con un enfoque preventivo, señales de alerta frente a contratistas, proveedores, socios o trabajadores o demás contrapartes relacionadas, y se emiten recomendaciones preventivas para mitigar las señales de alerta detectadas, gestionar riesgos y tomar decisiones informadas por los responsables de cada proceso, sin incurrir en la coadministración, pero sí en aras de prestar un apoyo transversal, estratégico y oportuno a los negocios.

2.4. Principios y derechos en la presentación de dilemas, consultas, reportes o denuncias

Durante el proceso de gestión de asuntos éticos y de cumplimiento radicados a través de la línea ética, se deben garantizar los siguientes principios:

Buen nombre y la honra: Se respeta el derecho al buen nombre y la honra de los denunciados, razón por la cual, se prohíbe la presentación de reportes con información falsa o tendenciosa, o afirmaciones dañinas y con fines de venganza o retaliación.

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

Buena fe: Todo reporte o denuncia debe ser realizado de buena fe, sin emitir juicios de valor que carezcan de sustento, respetando los derechos fundamentales a la intimidad, dignidad y el buen nombre de las personas. No se debe actuar maliciosamente, faltando a la verdad, con el fin de obtener beneficios o causar un perjuicio a un tercero.

Presentar un reporte con conocimiento de que los elementos o información contenida en ésta no corresponden con la realidad, constituye una vulneración al principio de buena fe sin perjuicio a las sanciones laborales, disciplinarias, penales o civiles.

Celeridad: Los dilemas, consultas o reportes se gestionarán en el menor término posible, sin dilaciones injustificadas.

Colaboración armónica: La gestión de los dilemas, consultas y reportes se realizará en el marco de relaciones de cooperación y coordinación entre las diferentes áreas competentes.

Confidencialidad: Los reportes serán gestionados de manera confidencial. La confidencialidad abarca la identificación del reportante o denunciante, hechos, elementos, evidencias recaudadas en el trámite del reporte. Sin embargo, está sujeta a las excepciones de ley o que por la naturaleza del asunto requieran un traslado a una autoridad competente y/o áreas de Ecopetrol facultadas para la adopción de decisiones. Toda persona que llegase a conocer la información de un asunto ético deberá asegurar la confidencialidad y adecuada protección, cuidado, custodia y administración y solo podrá compartirla para los fines expresamente permitidos.

Asimismo, la persona que eleve un reporte, dilema y/o consulta debe abstenerse de revelar información relacionada con éstos en su ámbito laboral, familiar y personal, incluyendo, pero sin limitarse a: (i) abstenerse de divulgar información personal sobre los involucrados, (ii) no compartir información en el transcurso de reuniones con compañeros de trabajo, familiares, amigos, entre otros, (iii) abstenerse de publicar información en redes sociales relacionada con el reporte, dilema y/o consulta, (iv) no permitir el acceso a dispositivos electrónicos donde se encuentre la información reportada y (v) guardar la clave de acceso a la herramienta en un lugar seguro.

Dignidad humana: Los dilemas, consultas, denuncias y/o reportes se gestionarán respetando y protegiendo la dignidad humana de todos los participantes.

Imparcialidad/Objetividad: Las personas que gestionan la información de un asunto ético, desde la presentación deben abstenerse de favorecer o perjudicar intencionalmente a una persona o contraparte, manteniéndose la objetividad en su gestión.

Integridad: Es el principio que representa la coherencia entre lo que pensamos, decimos y hacemos. Una persona íntegra es firme ante lo que no es negociable. Actúa en forma coherente con el compromiso con la vida, el respeto, responsabilidad, rectitud, lealtad, justicia, objetividad, honestidad y transparencia ante la empresa y la sociedad; cumpliendo con la normativa interna y externa aplicable, los principios y

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

las reglas adoptados por la organización para prevenir violaciones a los estándares y expectativas éticas referidas en este Código. Sin embargo, la integridad tiene un alcance axiológico que va más allá de la premisa legal contenida en las normas referentes a las diferentes disciplinas (laboral, administrativo, penal, disciplinario o fiscal, etc.).

Intimidación: En la gestión de los reportes se debe proteger la intimidad de los denunciados, por lo tanto, se debe garantizar que la información reportada no será divulgada, ni accedida de manera irregular por personal ajeno a la función de ética y cumplimiento.

No retaliación: Se prohíbe cualquier acción directa o indirecta que afecte negativamente al denunciante de buena fe, con el propósito de disuadirlo, castigarlo, intimidarlo o herirlo por haber presentado o tener la intención de presentar un reporte.

Protección de datos: Los dilemas, consultas, denuncias y reportes se gestionarán con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para proteger los datos personales, evitando su alteración, pérdida, consulta, tratamiento, uso o acceso no autorizado.

Protección integral a denunciantes: Se protegerán los denunciantes de buena fe que reporten hechos y situaciones que puedan infringir los Códigos de Ética y Conducta y la normativa aplicable. Para esto, Ecopetrol define los mecanismos de protección en la Guía de Protección a Denunciantes de buena fe identificada con el código SCU-G-001 o el documento que haga sus veces, para generar un entorno de confianza que promueva el libre y seguro reporte, particularmente, aquellas conductas, o actos de corrupción, soborno, fraude, LA/FT/FPADM, infracciones a la libre competencia, entre otras. Así mismo, cuando se identifique una situación que pueda poner en riesgo la integridad del usuario, sea trabajador, un tercero externo, o familiares del usuario, se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, para la adopción de las acciones a las que haya lugar.

Reserva: Los dilemas, consultas, denuncias y reportes pueden incluir información que se encuentra restringida al público por las razones definidas en la Constitución y la ley, entre los que se encuentran, el derecho a la privacidad e intimidad de las personas y la protección de los datos referentes a la información financiera y comercial.

Las personas definidas como administradoras por la Ley 222 de 1995 tienen el deber de guardar y proteger la reserva comercial e industrial de Ecopetrol.

Suficiencia: La respuesta a los dilemas, consultas, denuncias y reportes contarán con el desarrollo, registro y razones que la justifican.

Legalidad y Licitud: Las evidencias que se obtengan para abordar los dilemas, consultas, denuncias y reportes, deben obtenerse de manera legal, respetando la privacidad e intimidad de las personas involucradas.

2.5. Confidencialidad y seguridad de la Línea Ética

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

La Línea Ética de Ecopetrol y su Grupo es el canal oficial para la recepción de consultas, dilemas y reportes; opera 24 horas al día, los 7 días de la semana, garantizando la confidencialidad, imparcialidad y seguridad de la información, además de permitir el anonimato.

Este canal es administrado por un tercero independiente reconocido internacionalmente, que se encuentra adherido a los rigurosos estándares de protección de datos de Europa y Norte América y que cuenta con experiencia comprobada y protocolos de seguridad frente a la información que se registra a través de este canal.

La información que reposa en la línea ética se constituye como una base de datos personales, debidamente registrada y con reporte periódico ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), cumpliendo así con la normativa de protección de datos personales Ley 1581 de 2012 o la que haga sus veces.

Internamente, se implementa un control de accesos en el que se vigilan periódicamente los permisos y accesos otorgados a los usuarios de la línea ética, en total conformidad con las políticas de ciberseguridad.

2.6. Elementos de gestión en los reportes

Durante el proceso de gestión se garantizará:

Verificación objetiva y soportada de los hechos: La Gerencia de Ética y Cumplimiento (GEC) de la Dirección Corporativa de Cumplimiento (RCU) de Ecopetrol, o quien haga sus veces en las compañías subordinadas, mediante un equipo interdisciplinario calificado, realiza las verificaciones atendiendo criterios de especialidad, proporcionalidad, inmediatez y gravedad de la conducta, de esta manera, se priorizan conductas que puedan tener mayor impacto en la materialización de riesgos de Ecopetrol.

Independencia: Los verificadores actuarán de manera imparcial, objetiva, con base en datos, hechos, evidencias, criterios de razonabilidad y reglas de la experiencia.

En consecuencia, todos los involucrados en la gestión del reporte deben notificar a su superior jerárquico cualquier situación que pueda generar un potencial o real conflicto ético y/o conflicto de intereses.

Seguimiento: El usuario de la línea ética debe hacer seguimiento a su trámite, incluso si se formuló anónimamente, usando la clave emitida por el sistema y la contraseña creada por el usuario; de esta manera se garantiza que resolverá de manera oportuna los interrogantes que surjan en el proceso de verificación, permitiendo un adecuado trámite y cierre.

Respuesta: A través de la línea ética se debe emitir una respuesta sobre la gestión del asunto informando de manera general su terminación.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

Conservación de documentos: Las verificaciones serán debidamente documentadas, dicha documentación se conservará en el repositorio dispuesto para tal fin, de manera permanente. La información que se ingresa a la herramienta por cada verificador se encuentra respaldada por tablas de retención documental conforme a los lineamientos de Gestión Documental de la respectiva compañía y la legislación aplicable.

Especialidad: Las verificaciones se realizarán según las condiciones particulares, el contexto, la potencial conducta a verificar y las circunstancias individuales que permitan establecer la metodología más idónea para velar por resultados oportunos y rigurosos, sin embargo, mantendrán un marco general de actuación que promueva la transparencia y el conocimiento previo frente a los pasos que se surtan, las etapas y la observancia de un procedimiento objetivo, la protección de los derechos y las garantías mínimas.

Colaboración: Los trabajadores y contratistas tienen la responsabilidad de cooperar de manera oportuna en la gestión de reportes o denuncias. En consecuencia, la RCU podrá requerir la remisión de información, la cual debe ser enviada dentro de los 5 días hábiles siguientes. En el evento excepcional que no fuere posible dar respuesta en el plazo señalado, podrá prorrogarse por 5 días adicionales.

2.7. Roles y Responsabilidades propios de la gestión de asuntos éticos y de cumplimiento

2.7.1. Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol:

- Emitir lineamientos corporativos con relación a la función de cumplimiento en el Grupo Ecopetrol, que se encuentra conformada por: el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión Integrado de Riesgos, estándares éticos y la atención de entes de control, en la gestión de verificaciones y casos de impacto para el GE.
- Dirigir el relacionamiento con áreas de negocio para promover la adopción de los más altos estándares éticos, con el fin de prevenir violaciones a los Códigos de Ética y Conducta.
- Brindar acompañamiento en la toma de decisiones claves del GE para identificar, prevenir y controlar riesgos.
- Dirigir la mejora continua del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión Integrado de Riesgos a partir de las conclusiones de la verificación de reportes.
- Definir los indicadores de gestión de los asuntos registrados en la línea ética de Ecopetrol y efectuar seguimiento.
- Fijar directrices para el adecuado aseguramiento de los casos, su priorización, identificación de sinergias, patrones de conducta y aplicación de la cláusula ética con alcance Ecopetrol y subordinadas.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

- Informar al Comité de Ética y al CAUD de casos relevantes y acerca de los resultados de la gestión de asuntos éticos y de cumplimiento que abarca el presente procedimiento.
- Ejercer el rol de Líder del Comité de Ética.
- Emitir lineamientos de prevención, detección, respuesta, monitoreo y acompañamiento estratégico en la gestión integral de asuntos de cumplimiento con las áreas de control interno, riesgos, ética, entes de control y disciplinario, entre otras áreas y roles en Ecopetrol y subordinadas.
- Generar sinergias y articulación de la función de cumplimiento en el GE con las áreas de administración en materia de riesgos, conservando la independencia y objetividad de la función a su cargo.

2.7.2. Gerente de Ética y Cumplimiento de Ecopetrol:

- Reportar a la Dirección Corporativa de Cumplimiento, la gestión de los asuntos recibidos y tramitados, que se consideren casos de impacto (afectación reputacional, tipologías de cumplimiento, afectación de estados financieros consolidados). Así como aquellos relacionados con violaciones a la Ley FCPA, Ley SOX, corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, financiación al terrorismo y financiamiento para la proliferación de armas de destrucción masiva, violaciones al régimen de libre competencia, discriminación, acoso o violencia sexual, entre otros.
- Emitir respuestas a los dilemas y consultas registrados en la Línea Ética y que sean competencia de la Gerencia de Ética y Cumplimiento.
- Autorizar la prórroga de los términos para el trámite de los reportes, dilemas y consultas de los asuntos de Ecopetrol y subordinadas.
- Designar al administrador de la Línea Ética para la gestión de casos.
- Preparar los informes que la Dirección Corporativa de Cumplimiento deba presentar a la Junta Directiva, el CAUD, al Presidente, el Comité de Ética y demás autoridades que le requieran por su competencia.
- Actuar como Secretario y Jefe Verificador en el Comité de Ética.
- Hacer oportuno seguimiento a la gestión de los asuntos registrados en la línea ética y priorizar los temas, de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección Corporativa de Cumplimiento.
- Asignar los asuntos a los verificadores internos o externos según su perfil y especialidad.
- Realizar seguimiento y emitir lineamientos en las verificaciones que se adelanten en Ecopetrol y en las compañías que conforman el Grupo, por las eventuales trasgresiones de los Códigos de Ética y

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

Conducta. Asesorar a las compañías subordinadas de Ecopetrol S.A. en las investigaciones de cumplimiento que adelanten, incluyendo acciones de mejora continua.

- Efectuar los traslados a las áreas internas y autoridades externas a que haya lugar.
- Analizar los resultados de la gestión para proponer acciones de mejora continua.

2.7.3. Gerentes de Cumplimiento de las compañías del Grupo o quien haga sus veces:

- Brindar apoyo en las decisiones estratégicas de la compañía, vista análisis de riesgos y controles.
- Implementar los lineamientos emitidos por Ecopetrol encaminados a promover la cultura de integridad en la compañía.
- Coordinar las áreas de la compañía en la identificación, administración y gestión de sus riesgos.
- Reportar los avances, estadísticas e indicadores a la Dirección Corporativa de Cumplimiento de la gestión de asuntos éticos y de cumplimiento y hacer el seguimiento correspondiente.
- Presentar y sustentar ante el Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol, o la persona que este delegue, los asuntos y su gestión, cuando sea requerida.
- Remitir la información necesaria y suficiente para la gestión y cierre de los casos, cuando se requiera por parte de la Dirección Corporativa de Cumplimiento, o para atender solicitudes de áreas de la subordinada, de Ecopetrol y/o de autoridades externas.
- Hacer seguimiento a los asuntos registrados en la línea ética y priorizar los temas, de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección Corporativa de Cumplimiento.
- Informar al Gerente de Ética y Cumplimiento de Ecopetrol las acciones de cierre que impliquen traslados a las áreas internas de la subordinada o a autoridades externas, para el análisis correspondiente, de acuerdo con los lineamientos emitidos para la gestión de los temas radicados en la línea ética.
- Analizar los resultados de la gestión para proponer acciones de mejora continua y para establecer el plan de capacitación y entrenamiento de la compañía en temas éticos y de cumplimiento.

2.7.4. Líder de verificaciones de ética y cumplimiento

- Coordinar las verificaciones de ética y cumplimiento asociadas a corrupción, fraude, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, conflictos éticos y/o de intereses, acoso o violencia sexual, violación al régimen de competencia, temáticas relacionadas con la contratación de bienes y servicios y demás tipologías de ética y cumplimiento.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

- Coordinar la identificación de patrones de conducta, áreas y dependencias impactadas con el fin de mejorar las acciones de prevención, detección y monitoreo efectuadas por la Dirección.
- Consolidar y reportar a la Gerencia de Ética y Cumplimiento los avances, estadísticas e indicadores de la gestión de asuntos éticos y de cumplimiento.
- Asesorar a la Dirección en la implementación de mejores prácticas en materia de cumplimiento, así como en la actualización permanente de la normativa nacional e internacional que rige a Ecopetrol S.A.
- Apoyar la preparación de los informes que el Director Corporativo de Cumplimiento debe presentar a la Junta Directiva, el CAUD, al Presidente, el Comité de Ética y demás autoridades.
- Hacer oportuno seguimiento a la gestión de los reportes registrados en la Línea ética y priorizar los temas, de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección Corporativa de Cumplimiento y la Gerencia de Ética y Cumplimiento.
- Asignar los asuntos asociados a tipologías de cumplimiento a los verificadores internos o externos según su perfil y especialidad.
- Emitir lineamientos a los verificadores para el trámite y definición de planes metodológicos de los temas asignados, asegurar la debida clasificación de los asuntos según las distintas tipologías, así como su cierre.
- Efectuar los traslados a las áreas internas y autoridades externas a que haya lugar.
- Analizar los resultados de la gestión para proponer acciones de mejora continua.
- Recibir, analizar y aprobar/denegar las solicitudes de evidencia digital que requieran los verificadores de asuntos éticos y de cumplimiento.

2.7.5. Analista forense informático:

- Asegurar la confiabilidad, legalidad, trazabilidad y suficiencia del entregable técnico al verificador del asunto, dilema o consulta y a las autoridades que lo soliciten.
- Documentar de manera adecuada los procedimientos de informática forense y aseguramiento de evidencia digital.
- Atender los principios de Identificación, Recolección, Adquisición y Preservación de Evidencia Digital (Estándar ISO 27037).

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

- Atender los requerimientos de asuntos éticos y de cumplimiento, que hayan sido solicitados y justificados a través de la herramienta dispuesta para tal fin.
- Mantener actualizado el inventario de casos y consultas de evidencia digital que ha sido recolectada y procesada.
- Rendir los informes de gestión que se soliciten sobre los asuntos a su cargo.
- Asegurar que los entregables técnicos cumplan los requisitos del dictamen pericial, establecidos en el Código General del Proceso, o la norma que haga sus veces.

2.7.6. Verificadores de ética y cumplimiento:

Para efectos del presente procedimiento, se consideran Verificadores de Ética y Cumplimiento (en adelante “verificadores”) los trabajadores de la RCU, los Oficiales de Cumplimiento de las subordinadas y sus equipos y los Verificadores de Ética y Cumplimiento Ad Hoc (internos o externos), siempre y cuando le sean asignados para su gestión asuntos éticos y de cumplimiento. Ellos tendrán las siguientes responsabilidades:

- Actuar con suma diligencia, objetividad, independencia, imparcialidad, responsabilidad y aseguramiento de los asuntos a su cargo.
- Mantener la confidencialidad de los asuntos a su cargo, incluso después de su terminación o finalización de la asignación.
- Propender por el aprendizaje continuo de las temáticas y disciplinas acordes con las tipologías asignadas.
- Realizar las verificaciones de acuerdo con lo establecido en este procedimiento y las particularidades de cada reporte o denuncia. En todo caso, se deben asegurar las siguientes etapas: identificación de líneas de verificación, planteamiento y desarrollo del plan metodológico, recolección de información y datos, análisis, conclusiones, acciones de cierre (en caso de aplicar).
- Reportar de manera oportuna cualquier situación que pueda derivar en un conflicto ético o conflicto de intereses o que tenga el potencial de afectar la objetividad, independencia o imparcialidad en una verificación. Este reporte debe efectuarse ante el Líder de Verificaciones de Ética y Cumplimiento, para que, en caso de que sea procedente, se designe a un nuevo verificador para el caso particular.
- Recaudar la información necesaria para el análisis de los casos, a través de documentos, datos, herramientas tecnológicas, entre otros.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

- Solicitar análisis forense informático (en los eventos que se requiera), identificando los elementos que delimiten la búsqueda.
- Realizar entrevistas, cuando se considere pertinente para el desarrollo de la verificación.
- Asegurar que la terminación del asunto tiene fundamento en antecedentes, evidencias, precedentes, documentos, entre otros medios que permitan llegar a conclusiones sólidas, suficientes y creíbles.
- Elaborar los informes de cierre que contengan la decisión correspondiente, refiriendo las actividades realizadas, hallazgos respectivos y recomendaciones en caso de que aplique.
- Mantener evidencia y soportes de las verificaciones, conclusiones y afirmaciones realizadas en los informes y asegurar que estén registrados oportunamente en la línea ética, como único repositorio oficial de los reportes, dilemas y consultas.
- Resolver los reportes en los términos establecidos en este documento, pudiendo solicitar prórrogas en caso de ser necesario.
- Evaluar el impacto de los hechos analizados frente a los riesgos y controles de proceso, en cuyo caso trasladará al área respectiva para su análisis toma de acciones.
- Evaluar el traslado del asunto a áreas internas o externas, previa validación del nivel de reporte o supervisión correspondiente.
- Realizar las charlas éticas que se dispongan en el cierre de cada caso y dejar registro de esta actividad en la línea ética.
- Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas por las áreas competentes y reportar su soporte y cierre de gestión en la línea ética. Toda información de la gestión del asunto debe estar en la línea ética, repositorio oficial de información institucional.
- Rendir los informes de gestión que se soliciten sobre los asuntos a su cargo.
- Allegar la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos de áreas internas o autoridades externas sobre los asuntos a su cargo.
- Sustentar en debida forma los casos a su cargo, en las instancias en las que sean requeridos.
- Actualizar, incluyendo después del cierre, los casos a su cargo con la información recibida relacionada con cada asunto.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

- Desarrollar las líneas de verificación y aseguramiento de casos con visión de sinergia a los demás grupos de trabajo RCU y aseguramiento preventivo de riesgos de proceso con las áreas impactadas con los casos a su cargo.
- Documentar con suficiencia la revisión de todos los datos requeridos para resolver todas las dudas, inquietudes o aspectos de los dilemas, consultas y reportes.

2.7.7. Administrador de la línea ética (Gestor de Casos):

- Realizar con el Líder de Verificaciones de Ética y Cumplimiento y/o el Gerente de Ética y Cumplimiento según corresponda, el análisis para asignar y clasificar los asuntos para el reparto por competencias del verificador y/o a la subordinada correspondiente, conforme a los criterios previstos en este procedimiento.
- Validar la suficiencia y calidad de los datos iniciales registrados en la línea ética, antes del reparto, completar los datos que así corresponda.
- Trasladar a las áreas correspondientes los temas que no sean de competencia, según lo previsto en este procedimiento y comunicar al usuario esa gestión.
- Tramitar y cerrar todos los asuntos clasificados como "Informativos", esto es, asuntos que no son competencia de la función de ética y cumplimiento, ni requieren gestión por parte de la compañía.
- Gestionar el seguimiento y oportuno cumplimiento de los asuntos a cargo de los verificadores y de los Oficiales de Cumplimiento de las Subordinadas, con el fin de generar alertas sobre el vencimiento de términos y el adecuado cierre en la herramienta.
- Responder a las solicitudes de antecedentes éticos de los trabajadores de la Gerencia de Ética y Cumplimiento y/o verificador, Oficiales de Cumplimiento de las Subordinadas, previa solicitud escrita y argumentada.
- Realizar el cierre de los casos en el sistema, previa aprobación o autorización, según corresponda, del Líder de Verificaciones de Ética y Cumplimiento, del Gerente de Ética y Cumplimiento, o quien haga sus veces en la respectiva subordinada, registrando la evidencia de aprobación o autorización en cada asunto.
- Realizar el cierre de las consultas y los dilemas, sobre los cuales se hubiera remitido la respuesta correspondiente.
- Verificar que todos los asuntos cerrados en la herramienta cuenten con el informe respectivo o registro de cierre correspondiente, y que en los mismos obre constancia de la gestión y seguimiento a las acciones de cierre.

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

- Apoyar la estadística de los asuntos radicados en la línea ética que permitan identificar áreas, denunciante, denunciado, tipologías, anualidades, grupos de interés, temáticas, y otras características.
- Consolidar de manera trimestral un reporte de todas las acciones de cierre vigentes para seguimiento de los verificadores.
- Realizar las actividades que se encuentran definidas en el numeral 3.1.2. referido a la "Competencia para el trámite de los asuntos" del presente procedimiento, en la gestión de los reportes o denuncias que sean de competencia del Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc.

2.8. Asuntos que no se encuentran dentro del alcance de este procedimiento

Por tratarse de asuntos que corresponden a otras áreas de la compañía o entidades externas, se realizará el traslado de acuerdo con el tema.

| TEMA | HECHOS | TRASLADOS |
|--------------------|---|---|
| Contractual | <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones o reclamaciones presentadas en el trámite de un proceso contractual que deban ser conocidas por el funcionario autorizado y/o el comité evaluador dentro de las etapas de selección de contratistas; siempre y cuando no deriven de posibles incumplimientos de deberes funcionales o principios a cargo de los interlocutores del contrato. • Quejas de contratistas/proveedores contra otros contratistas/proveedores, por hechos ocurridos en instalaciones distintas a las de Ecopetrol o las subordinadas o ajenos al desarrollo de sus contratos con Ecopetrol o sus subordinadas; siempre y cuando no deriven de posibles incumplimientos de deberes funcionales o principios a cargo de los interlocutores del contrato. • Derechos de petición en el marco de la gestión contractual. • Mora en el pago de obligaciones de parte de los proveedores y contratistas o incumplimiento de obligaciones civiles que no estén a cargo de Ecopetrol o de la respectiva compañía del Grupo; siempre y cuando no deriven de | Vicepresidencia Administrativa y de Servicios o el área que haga sus veces. |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

| TEMA | HECHOS | TRASLADOS |
|--------------------|---|--|
| | posibles incumplimientos de deberes funcionales o principios a cargo de los interlocutores del contrato. | |
| Laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Temas asociados al no pago o pago tardío de salarios, prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y demás emolumentos derivados de la relación de trabajo con Ecopetrol o una compañía subordinada. • Solicitudes de reintegro. • Calificaciones del desempeño de los trabajadores, salvo cuando se trate de errores de procedimiento. • Acoso laboral³. | Vicepresidencia Corporativa de Talento Organizacional o el área que haga sus veces. Comité de Convivencia Laboral (Acoso laboral) |
| Salud | <ul style="list-style-type: none"> • Inconformidad de los usuarios en la prestación de los servicios de salud. • Temas asociados a evaluaciones de incapacidades o restricciones médico-laborales. • Peticiones o reclamaciones de los usuarios sobre medicamentos, tratamientos, órdenes médicas, opiniones o conceptos médicos, instalaciones donde se prestan los servicios médicos. | Vicepresidencia Corporativa de Transformación Territorial y HSE o el área que haga sus veces. |
| Comunidades | <ul style="list-style-type: none"> • Peticiones sobre inversión social en las regiones. • Inconformidades por contratación de personal al no tener prioridad en la comunidad. • Reclamaciones por vertimientos o contaminación ambiental. • Daños ocasionados por derrame de hidrocarburos. | Vicepresidencia Corporativa de Transformación Territorial y HSE o el área que haga sus veces. |
| Otros* | <ul style="list-style-type: none"> • Violencia intrafamiliar. • Inasistencia alimentaria. | Autoridad competente (ej. Fiscalía General de la Nación, Comisarías de Familia, ICBF, |

³ La Ley 1010 de 2006 lo define como toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

| TEMA | HECHOS | TRASLADOS |
|------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Temas que impliquen la protección de menores o que sean de conocimiento del ICBF o de la justicia de familia. • Relaciones extramatrimoniales, infidelidades que no impliquen violación al Código de Ética y Conducta de Ecopetrol. • Incumplimiento de obligaciones civiles de parte de trabajadores, por temas ajenos a la compañía, y que no afecten el ambiente laboral, sin perjuicio de aquellos que deban ser trasladados a la Gerencia de Instrucción Disciplinaria, de conformidad con lo previsto en la Ley 1952 de 2019, o aquella que la modifique o derogue. • Presunto uso indebido de redes sociales o medios de comunicación digital de uso personal. | centros de conciliación, rama judicial, etc.) *Por la naturaleza de estos asuntos, le corresponde a cada persona interesada ponerlos en conocimiento directo de las autoridades competentes |

3. DESARROLLO

3.1. Reportes o denuncias

3.1.1. Protección y respeto por los Derechos Fundamentales

La protección y garantía de los derechos fundamentales en cabeza de todos los intervenientes en un proceso de verificación es el punto de partida de toda actuación y funge como columna vertebral sobre la cual se sostienen las etapas y actuaciones procesales desarrolladas.

Bajo ese entendido, la verificación se adelantará dentro de los límites establecidos en el presente procedimiento, con plena observancia y garantía de los principios definidos en el numeral 2.4. y de los derechos fundamentales de los intervenientes, especialmente, sobre quienes recae la verificación.

La verificación ética o de cumplimiento es un proceso interno de tipo investigativo, independiente y autónomo que pretende confirmar o desvirtuar los hechos y/o conductas que han sido reportados o denunciados como una presunta infracción al Código de Ética y Conducta del Grupo Ecopetrol, así como al Código de Ética y Conducta para Proveedores y Contratistas. Las verificaciones éticas o de cumplimiento en ningún caso tendrán un alcance sancionatorio por sí mismas.

Las actividades y gestiones que se desarrollan en el marco de una verificación deben, además de observar las disposiciones contenidas en este documento, velar por asegurar los siguientes derechos:

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

- **Dignidad:** es la fuente de todos los derechos y consiste en una expresión profunda del respeto por los seres humanos, del reconocimiento y valor propio de cada individuo.
- **Igualdad:** todas las personas involucradas en una verificación deben ser tratadas de manera igual siempre que las circunstancias sean iguales, las diferencias en el trato deben contar con una justificación fundada y razonable. A supuestos de hecho iguales han de serles aplicadas consecuencias iguales.
- **Intimidad:** consiste en el derecho a disfrutar de un ámbito propio y reservado para desarrollar una vida personal y familiar plena y libre, excluido del conocimiento y de las intromisiones de terceros; siempre que la plenitud y libertad no interfieran con derechos de terceros o impliquen vulneración al marco ético o legales.

Adicionalmente, se asegura la segregación de funciones en el proceso, consistente en que el proceso de verificación y la adopción de decisiones son realizadas por trabajadores diferentes.

Como resultado de las verificaciones, los verificadores, así como las demás áreas de la RCU, cuando sea procedente, emiten recomendaciones dirigidas a las áreas competentes de la compañía para acogerlas o no. Las áreas competentes llevarán a cabo el procedimiento interno correspondiente en los casos en que sea necesaria la imposición de sanciones.

En los casos en que el área competente determine una consecuencia de índole sancionatoria, deberá asegurar el debido proceso de la actuación, garantizando los siguientes parámetros mínimos: (i) aplicación del procedimiento previamente establecido en las normas correspondientes; (ii) imparcialidad; y, (iii) los derechos fundamentales del afectado.

3.1.2. Recepción y registro del reporte o denuncia

Los reportes se radicarán ante la Línea Ética y se seguirán las siguientes etapas, según corresponda:

- a. Los denunciantes podrán efectuar su报告 o denuncia a través de los canales dispuestos por Ecopetrol:
 - Línea telefónica gratuita y confidencial a nivel nacional e internacional.
 - Portal de la Línea Ética ubicado en la Página Web de Ecopetrol.
- b. Los denunciantes podrán realizar sus denuncias o reportes de manera anónima y confidencial, no obstante, también podrán identificarse en la herramienta de la Línea Ética en caso de que quieran ser contactados posteriormente por el equipo de verificadores.
- c. Cuando el denunciante realice el reporte o denuncia a través de página web, el mismo documentará la información que solicita la herramienta de la Línea Ética y podrá anexar los

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

elementos de prueba o evidencias que tenga en su poder; cuando el medio utilizado sea la línea telefónica, el operador de la Línea Ética recibirá la información del denunciante y la cargará en la herramienta de la Línea Ética. En ambos casos, se le solicitará al denunciante consignar o exponer un relato detallado de los hechos y la identificación de las personas presuntamente implicadas en las conductas (si conoce esta información).

- d. En cualquiera que fuera el medio utilizado por el denunciante para reportar o denunciar, el mismo podrá hacer seguimiento a su denuncia, incluso si se formuló anónimamente, usando la clave emitida por la herramienta o por el operador de la Línea Ética. Este mecanismo garantiza que el denunciante pueda tener una comunicación bidireccional con el equipo encargado de gestionar su reporte o denuncia, entregar información adicional, adjuntar nuevas evidencias y conocer el estado de su reporte.
- e. Si el reporte o denuncia es puesto en conocimiento de los mentores éticos o líderes de áreas internas de Ecopetrol, estos deberán orientar al denunciante para que toda denuncia o reporte se efectué a través de los medios habilitados para la Línea Ética de Ecopetrol. No obstante, cuando los hechos sean puestos en conocimiento del Director Corporativo de Cumplimiento o cualquier trabajador de la RCU, estos deberán reenviar la información al Gestor de Casos para que este proceda con el registro del reporte en la herramienta de la Línea Ética. En estos casos, el Gestor de Casos evitará registrar a la persona que informa los hechos (ejemplo: el mentor ético o trabajador de la RCU) como el denunciante principal, procediendo con el registro de un reporte o denuncia anónima, a menos que la persona que informa exponga tener de una forma u otra conocimiento directo de los hechos denunciados.
- f. El Gestor de Casos también podrá registrar denuncias de oficio, bajo instrucción de los oficiales de cumplimiento de las subordinadas, del Gerente de Ética y Cumplimiento o del Director Corporativo de Cumplimiento, las cuales podrían surgir del monitoreo de noticias de tipo reputacional en medios de comunicación nacionales e internacionales, entre otros.

3.1.3. Asignación del reporte o denuncia

De acuerdo con los hechos o personas denunciadas, el Gestor de Casos hará traslado a las áreas internas competentes según las instrucciones descritas en la siguiente tabla. Cuando el asunto no deba gestionarse por medio de la Línea Ética, hará el traslado a las áreas internas según lo definido en el numeral 2.8. de este procedimiento.

| INSTANCIA COMPETENTE | COMPETENCIA |
|---|---|
| Comité de Auditoría y Riesgos de Junta Directiva de Ecopetrol (CAUD) | De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de Ecopetrol (artículo 10 numerales 31 y 32), los reportes |

| | |
|---|---|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento |
| | CÓDIGO GEE-P-013 Elaborado 15/12/2025 Versión: 3 |

| INSTANCIA COMPETENTE | COMPETENCIA |
|--|--|
| <p>Presidente Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de Ecopetrol</p> <p>El CAUD asignará el conocimiento de los asuntos de su competencia⁴ a su presidente, quien los gestionará directamente o se apoyará en el equipo de la RCU o en el Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc que designe para el asunto.</p> | <p>que vinculen al presidente del CAUD, serán gestionados por los demás miembros del CAUD quienes podrán apoyarse en el equipo de la RCU, apartando en todo caso, al presidente de dicho comité.</p> <p>Reportes o denuncias que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vinculen a miembros de la Junta Directiva de Ecopetrol. • Involucren al Presidente de Ecopetrol, trabajadores de la alta dirección definidos de la siguiente manera por la Vicepresidencia Corporativa de Talento Organizacional: <i>"los cargos incluidos dentro de la Alta Gerencia (que corresponde a aquellos cargos que de acuerdo con la estructura orgánica de la Compañía [Ecopetrol] son denominados de "primer nivel" y "segundo nivel" y por ello reportan directamente al Presidente y/o a la Vicepresidencia Ejecutiva de Hidrocarburos o a la Vicepresidencia Ejecutiva de Energías para la Transición, así como Gerentes que ejercen función disciplinaria por expresa disposición legal)", serían entendidos dentro de ese nivel, como un criterio orientador conforme la definición de los niveles reglados por ley para el empleo público".</i> Los referidos a presuntos hechos de corrupción, fraude, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, violaciones a la FCPA, SOX y restricciones a la libre competencia económica. • Puedan generar una afectación material al Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión Integrada de Riesgos o que impliquen un alto riesgo reputacional, económico, financiero u operacional para Ecopetrol. • Impacten los estados financieros de Ecopetrol, su reputación o en sus subordinadas. • Vinculen al Director Corporativo de Cumplimiento, sus Gerentes o trabajadores de la RCU y Director Corporativo de Auditoría Interna. |

⁴ Reglamento Interno del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de Ecopetrol, artículo 10 numerales 31 y 32

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

| INSTANCIA COMPETENTE | COMPETENCIA |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Vinculen a extrabajadores de la RCU y exdirectores Corporativos de Auditoría Interna. <p>El presidente del CAUD de Ecopetrol podrá asignar los asuntos a su cargo al Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol, con excepción de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando el reporte vincule al Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol, Gerentes , trabajadores de la RCU; en estos casos el Presidente del CAUD podrá designar un Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc. En el evento de que el reporte vincule a extrabajadores de la RCU, el Presidente del CAUD podrá designar un Verificador de Ética y Cumplimiento Ad hoc. |
| Comités de Auditoría y Riesgos de Juntas Directivas de Compañías del Grupo Ecopetrol | De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva, o el que haga sus veces en cada subordinada, los reportes o denuncias que: <ul style="list-style-type: none"> Vinculen a miembros de la Junta Directiva de la respectiva compañía. Involucren al Presidente, trabajadores de la alta dirección o quienes hagan sus veces en la respectiva subordinada, referidos a presuntos hechos de corrupción, fraude, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, violaciones a la FCPA, SOX y normas de libre competencia económica. Puedan generar una afectación material al Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión Integrada de Riesgos o que impliquen un alto riesgo reputacional, económico, financiero u operacional para la respectiva compañía subordinada. Impacten los estados financieros de la compañía subordinada. |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

| INSTANCIA COMPETENTE | COMPETENCIA |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Vinculen a trabajadores o ex trabajadores del área de cumplimiento de la subordinada. El comité podrá asignar estos asuntos al Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol. |
| Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol – Oficial de Cumplimiento de Ecopetrol. | Reportes o denuncias que: <ul style="list-style-type: none"> Sean asignados por el presidente del CAUD o por el órgano que haga sus veces en la subordinada. Sean de Ecopetrol o de una subordinada y no sean de competencia del CAUD o del órgano que haga sus veces en la subordinada de acuerdo con su complejidad o potencial impacto frente a la efectividad del Programa de Cumplimiento, riesgo empresarial o Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión Integrada de Riesgos. |
| Gerencia de Ética y Cumplimiento de Ecopetrol | <ul style="list-style-type: none"> Sean reportes o denuncias de Ecopetrol asignados por el presidente del CAUD o por el Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol. Los reportes o denuncias de Ecopetrol radicados a través de la línea ética que no tengan asignada una competencia especial. Los reportes o denuncias de las subordinadas que debido a su complejidad o potencial impacto frente a la efectividad del Programa de Cumplimiento, son asignadas por instrucción del Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol, del CAUD o del órgano que haga sus veces en la subordinada. |
| Gerentes de Cumplimiento de las Compañías Subordinadas o quien haga sus veces | <ul style="list-style-type: none"> Reportes o denuncias de la subordinada que no tengan una instancia y competencia específica en Ecopetrol. |
| Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc Personas naturales o jurídicas designadas por el Presidente del CAUD para la gestión del reporte o denuncia. | <ul style="list-style-type: none"> Tramitar los reportes o denuncias que involucren personas o situaciones que generen conflictos de interés o éticos⁵ con respecto al Oficial de Cumplimiento de Ecopetrol. En estos casos, el Oficial de Cumplimiento de Ecopetrol informará al CAUD, y en caso de existir |

⁵ Instructivo para la gestión y prevención de los conflictos de interés y conflictos éticos.

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

| INSTANCIA COMPETENTE | COMPETENCIA |
|---|---|
| <p>Para ser designado se requiere acreditar la formación y experiencia establecida en el Anexo No. 1 perfil del Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc. La designación será realizada por el Presidente del CAUD, mediante correo electrónico y será comunicada al CAUD en sesión posterior.</p> | <p>conflicto, dicho Comité determinará las medidas para su gestión efectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar los reportes o denuncias asignados directamente por el Presidente del CAUD. |

El flujo que debe seguirse para la asignación de reportes según las competencias es el siguiente:

a. Asignaciones al CAUD

El Gestor de Casos notificará la recepción de denuncias, a través de un correo electrónico dirigido al Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol, este último será el responsable de exponer o remitir esta información al CAUD o al Presidente del CAUD. En caso de que los miembros del CAUD requieran tener acceso a la herramienta de la Línea Ética para revisar los casos que son de su competencia, deberán solicitarlo a través de correo electrónico al Gestor de Casos.

El CAUD o el Presidente del CAUD podrán designar la gestión de las denuncias al Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol, lo cual deberá quedar debidamente documentado a través de un correo electrónico. El Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol podrá apoyarse para la verificación en los trabajadores de la RCU.

El CAUD o el Presidente del CAUD podrán designar la gestión de las denuncias en un Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc cuando los reportes o denuncias involucren a: (i) Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol, Gerentes de la RCU o personal de la RCU o a los (ii) extrabajadores de la RCU.

Para los reportes o denuncias que vinculen al Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol, los trabajadores o extrabajadores de la RCU, el Gestor de Casos asegurará que el correo electrónico solo incluya la notificación de la denuncia y la tipología del caso, sin que sea posible identificar los involucrados o los hechos denunciados, adicionalmente, el correo deberá incluir la lista de posibles candidatos a designar como Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc, según las tipologías previamente informadas por el Gestor de Casos. A fin de preservar la confidencialidad, el Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol no tendrá acceso a estas denuncias a través de la herramienta de la Línea Ética.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

Podrán ser designados como Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc los siguientes:

- i. Los trabajadores de la Vicepresidencia Corporativa Jurídica y Secretaría General, de la Vicepresidencia Corporativa de Finanzas y Valor Sostenible y de la Vicepresidencia Corporativa de Ciencia, Tecnología e Innovación, siempre y cuando cumplan los requisitos de este rol. La lista de trabajadores que cumplen estos requisitos será actualizada y administrada por la Vicepresidencia Corporativa de Talento Organizacional de Ecopetrol, quienes formalizarán este rol a través de un memorando dirigido a cada Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc habilitado y al vicepresidente del área al que pertenece; la lista de trabajadores que cumplen con el perfil de Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc estará disponible para consulta del CAUD de Ecopetrol, del Director Corporativo de Cumplimiento y de los vicepresidentes de las áreas o dependencias antes mencionadas.

En estos casos, el Presidente del CAUD procurará designar al trabajador de la vicepresidencia más adecuada a la tipología del caso a través de un correo que dirige a la Vicepresidencia Corporativa de Talento Organizacional de Ecopetrol, quien la formalizará a través de un memorando dirigido al trabajador designado y al vicepresidente del área o dependencia al que pertenece el trabajador. Si el Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc designado es un vicepresidente de las áreas antes mencionadas, este podrá delegar el rol en algún miembro de su equipo que cuente con las capacidades necesarias para gestionar la verificación, siempre y cuando se encuentren en la lista de trabajadores que cumplen con el perfil de Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc.

Los vicepresidentes deberán comunicarle al Gestor de Casos el nombre del trabajador designado por el Presidente del CAUD o por los vicepresidentes de las áreas o dependencias que están habilitadas para fungir como Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc, junto con la solicitud de habilitación de las denuncias para este trabajador a través de la herramienta de la Línea Ética.

El Presidente del CAUD podrá considerar los hechos denunciados y las tipologías de los reportes o denuncias para designar el Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc, sin que sea taxativa la siguiente propuesta de asignación:

| Tipologías | Possible designación del liderazgo de la verificación | Possible designación del apoyo de la verificación |
|-------------------|--|---|
| Fraude | Vicepresidencia Corporativa de Finanzas y Valor Sostenible | Apoyo en procedimientos del tipo forense informático o digital- Vicepresidencia Corporativa de Ciencia, Tecnología e Innovación |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

| Tipologías | Possible designación del liderazgo de la verificación | Possible designación del apoyo de la verificación |
|--|--|---|
| | | Apoyo en procedimientos que requieran análisis legal- Vicepresidencia Corporativa jurídica y Secretaría General |
| -Corrupción - Soborno - Soborno transnacional -LA/FT/FPADM | Vicepresidencia Corporativa de Finanzas y Valor Sostenible Vicepresidencia Corporativa jurídica y Secretaría General | Apoyo en procedimientos del tipo forense informático o digital- Vicepresidencia Corporativa de Ciencia, Tecnología e Innovación |
| -Prácticas anticompetitivas -Conflictos de interés -Acoso sexual - incumplimiento de obligaciones civiles | Vicepresidencia Corporativa jurídica y Secretaría General | Apoyo en procedimientos del tipo forense informático o digital- Vicepresidencia Corporativa de Ciencia, Tecnología e Innovación Apoyo en procedimientos que requieran análisis económico o financiero- Vicepresidencia Corporativa de Finanzas y Valor Sostenible |
| -Incumplimiento de normas y procedimientos -Irrespeto, maltrato y ambiente hostil -Discriminación -Intimidación, retaliación o venganza - Otras conductas inapropiadas | Vicepresidencia Corporativa jurídica y Secretaría General Vicepresidencia Corporativa de Ciencia, Tecnología e Innovación Vicepresidencia Corporativa de Finanzas y Valor Sostenible | Según sea necesario: Apoyo en procedimientos del tipo forense informático o digital- Vicepresidencia Corporativa de Ciencia, Tecnología e Innovación Apoyo en procedimientos que requieran análisis económico o financiero- Vicepresidencia Corporativa de Finanzas y Valor Sostenible Apoyo en procedimientos que requieran análisis legal- Vicepresidencia Corporativa jurídica y Secretaría General |

En todo caso, los trabajadores de la Vicepresidencia Corporativa Jurídica y Secretaría General, de la Vicepresidencia Corporativa de Finanzas y Valor Sostenible y de la Vicepresidencia Corporativa de Ciencia, Tecnología e Innovación que sean designados como Verificadores de

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

Ética y Cumplimiento Ad Hoc podrán apoyarse en trabajadores de las otras dos vicepresidencias para realizar la verificación (por ejemplo: si el Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc es un trabajador de la Vicepresidencia Corporativa jurídica y Secretaría General, este puede apoyarse con un trabajador de la Vicepresidencia Corporativa de Ciencia, Tecnología e Innovación para los análisis forenses digitales en caso de ser necesarios), garantizando la confidencialidad de la información. En estos casos no se contará con el apoyo de los trabajadores de la RCU de Ecopetrol.

- ii. Los Gerentes de Cumplimiento de las Compañías Subordinadas. En estos casos, el Gestor de Casos le dará acceso a la denuncia al Gerente de Cumplimiento asignado a través de la herramienta de la Línea Ética, a fin de que este inicie la verificación; el Gerente de Cumplimiento podrá apoyarse de profesionales expertos externos o en miembros de su equipo para realizar esta labor, pero en ningún momento este apoyo podrá ser prestado por los trabajadores de la RCU de Ecopetrol. Las instrucciones de designación y apoyo deberán quedar documentadas a través de correo electrónico y ser archivadas por el Gestor de Casos en la herramienta de la Línea Ética.

Cuando el Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc sea algún trabajador de las áreas o dependencias citadas en los literales "i" y "ii", estos deberán gestionar los reportes o denuncias que le han sido asignados según la metodología definida en el numeral 3.1.4 del presente procedimiento y evaluar las acciones de cierre o el traslado del asunto a áreas internas o externas de acuerdo con las instrucciones del numeral 3.1.5.2 del mismo procedimiento, ello previa validación de los resultados con el Presidente del CAUD.

Adicionalmente, en estos casos el Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc podrá apoyarse en un contratista experto para la realización del análisis forense digital y la Vicepresidencia Corporativa de Finanzas y Valor Sostenible será el área responsable de gestionar el balanceo presupuestal con el área a la que pertenezca el Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc.

- iii. El Presidente del CAUD podrá notificar la necesidad de que la denuncia sea gestionada (verificada) por contratistas expertos, para estos casos el Presidente del CAUD notificará tal decisión a la Vicepresidencia Corporativa jurídica y Secretaría General, a la Vicepresidencia Corporativa de Finanzas y Valor Sostenible o a la Vicepresidencia Corporativa de Ciencia, Tecnología e Innovación; cualquiera que sea la vicepresidencia notificada por el Presidente del CAUD, deberá actuar como funcionaria solicitante de un vehículo de comercial para la contratación de los contratistas expertos.

La administración de los contratos será responsabilidad de la Vicepresidencia Administrativa y Servicios, conforme al modelo de abastecimiento. Los contratistas expertos serán activados por cualquiera de las vicepresidencias mencionadas en el párrafo anterior a través de ordenes servicio.

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

Adicionalmente, las vicepresidencias deberán notificar al contratista experto la designación de la verificación de la denuncia y solicitarle al Gestor de Casos la habilitación de las denuncias a través de la herramienta de la Línea Ética a los miembros del equipo del contratista experto.

El Gestor de Casos solo mantendrá contacto con el contratista para:

- La activación y/o eliminación de los usuarios de cada contratista en la herramienta de la Línea Ética.
- La asignación y comunicación de las denuncias.
- La notificación de vencimientos de los tiempos previamente definidos para la gestión de la denuncia, según los tiempos definidos en el numeral 3.3 del presente procedimiento.
- La recepción de prórrogas para la gestión de la denuncia.
- Las consultas que le surjan al contratista en relación con el cargue de papeles de trabajo, informes y demás soportes de aprobación del cierre de la verificación en la herramienta de la Línea ética.

En estos casos se garantizará la independencia del Gestor de Casos en los asuntos que sean competencia del Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc. Cada contratista gozará de total autonomía para definir y desarrollar el plan metodológico de la verificación y para gestionar la información necesaria con las áreas internas de Ecopetrol, inclusive la gestión de los espacios de reporte y comunicación de resultados en las instancias que correspondan.

b. Asignaciones al CAUD de las subordinadas

El Gestor de Casos notificará la recepción de denuncias que son competencia del Comité de Auditoría y Riesgos de las Juntas Directivas de las subordinadas, a través de un correo electrónico que dirige inicialmente al Gerente de Cumplimiento de cada Compañía Subordinada, este último será el responsable de exponer o remitir esta información al mencionado comité. Las instrucciones de designación que defina el comité deberán quedar documentadas a través de correo electrónico o cualquier medio escrito y ser archivadas por el Gerente de Cumplimiento o el Gestor de Casos en la herramienta de la Línea Ética.

En las denuncias que se vinculen al Gerente de Cumplimiento o a los trabajadores de la Gerencia de Cumplimiento de las subordinadas, el Gestor de Casos velará por que el correo solo notifique la recepción de la denuncia y que en ningún momento este correo identifique a los involucrados o los hechos denunciados. A fin de preservar la confidencialidad, el Gerente de Cumplimiento no tendrá acceso a estas denuncias a través de la herramienta de la Línea Ética.

Los reportes o denuncias que competen a esta instancia podrán desarrollarse conforme a la metodología definida en el numeral 3.1.4 del presente procedimiento.

c. Asignaciones al Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

El Gestor de Casos notificará al Director Corporativo de Cumplimiento a través de un correo electrónico la recepción de denuncias que son de su competencia y de ser requerido por esta instancia, le dará acceso a la denuncia a través de la herramienta de la Línea Ética; el Director Corporativo de Cumplimiento podrá instruir al Gestor de Casos en la asignación de un verificador, que será el responsable del desarrollo de la verificación, estas podrán ser desarrolladas por los trabajadores de la RCU e inclusive por el Gerente de Ética y Cumplimiento o por el Líder de Verificaciones de Ética y Cumplimiento de Ecopetrol.

A estas denuncias solo tendrán acceso en la herramienta de la Línea Ética los trabajadores que sean designados por el Director Corporativo de Cumplimiento. En caso de que el Gerente de Ética y Cumplimiento o el Líder de Verificaciones de Ética y Cumplimiento de Ecopetrol requieran algún apoyo de los trabajadores de la RCU, deberán solicitar autorización previa del Director Corporativo de Cumplimiento para la vinculación de los trabajadores que prestarían el apoyo.

Los reportes o denuncias que competen a esta instancia podrán desarrollarse conforme a la metodología definida en el numeral 3.1.4 del presente procedimiento y los traslados del asunto a áreas internas o externas, se harán previa validación del Director Corporativo de Cumplimiento.

d. Asignaciones al Gerente de Ética y Cumplimiento de Ecopetrol

Para los casos que son competencia de la Gerencia de Ética y Cumplimiento de Ecopetrol, el Gestor de Casos preparará una propuesta de reparto de las denuncias recibidas en los últimos (7) siete días a través de la herramienta de la Línea Ética, la propuesta será analizada entre el Gerente de Ética y Cumplimiento y el Líder de Verificaciones de Ética y Cumplimiento, quienes analizaran los atributos de impacto, credibilidad (juicio de verosimilitud) y urgencia de cada denuncia, e instruirán al Gestor de Casos para la apertura de un expediente informativo o de un expediente de denuncia.

El Gerente de Ética y Cumplimiento y el Líder de Verificaciones de Ética y Cumplimiento instruirán al Gestor de Casos en la asignación del verificador, quien será el responsable de llevar a cabo (i) la validación previa sobre los casos que son registrados como expediente⁶ informativo o (ii) la verificación de los expedientes que son registrados como expediente de denuncia; en cualquiera que sea el caso, el verificador deberá desarrollar las metodologías documentadas en el numeral 3.1.4 del presente documento y en los lineamientos del **Anexo No. 2 Guía para la gestión de las verificaciones éticas o de cumplimiento a cargo de la Gerencia de Ética y Cumplimiento de Ecopetrol S.A.** La asignación del verificador se hará según las características del asunto, la experiencia, el perfil de los

⁶ Repositorio de información habilitado en las herramientas dispuestas por la Gerencia de Ética y Cumplimiento para la conservación de las evidencias, papeles de trabajo, informes y demás documentación que soporta la trazabilidad completa de la denuncia desde su recepción hasta las diligencias adelantadas por el profesional de verificaciones de ética y cumplimiento para abordar los hechos denunciados (resolución).

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

miembros de los equipos de trabajo, incluyendo su formación académica y su trayectoria profesional respecto de las temáticas de los asuntos previamente asignados.

e. **Asignaciones al Gerente de Cumplimiento de las subordinadas**

Los casos que son competencia de la Gerencia de Cumplimiento de las subordinadas (oficiales de cumplimiento de las subordinadas) son trasladados por el Gestor de Casos a las personas que ocupan estos cargos, bajo el registro de expediente de denuncia en la herramienta de la Línea Ética y podrán ser gestionados por estas instancias conforme a la metodología definida en el numeral 3.1.4 del presente procedimiento.

3.1.4. Metodología del proceso de verificación de los reportes o denuncias

Todo reporte o denuncia recibido a través de la Línea Ética surtirá el correspondiente proceso de verificación para establecer con rigor y razonabilidad la presunta desviación al marco ético o legal en materia de cumplimiento.

Para tal efecto se deberán surtir las etapas de: I. identificación de las líneas de verificación a partir de los hechos denunciados, II. definición de un plan metodológico que permita confirmar o desvirtuar los hechos denunciados, III. desarrollo del plan metodológico y aseguramiento de las evidencias que apoyan las líneas de verificación, IV. documentación y emisión de un informe y V. planteamiento de las conclusiones y de las acciones de cierre a las que haya lugar.

- I. Las líneas de verificación deben documentar el hecho (aspecto fáctico); la identificación de los presuntos involucrados en los hechos; la conducta desplegada; elementos descriptivos, normativos jurídicos y extrajurídicos (si aplican).
- II. El plan metodológico deberá responder a las preguntas: ¿qué se hará (actividades o procedimientos)?; ¿qué tipo de información se necesitará (interna o externa)?; ¿quién será el responsable?; ¿cuándo se completará?; ¿cómo se supervisarán y evaluarán los resultados?; ¿cómo se actualizará según corresponda?; ¿cómo se comunicarán los resultados?
- III. El desarrollo del plan metodológico podrá incluir la realización de actividades o procedimientos que se requieran según los hechos que son objeto de verificación, como el desarrollo de entrevistas, revisión de documentos de procesos internos, revisión del perfil publicado en la herramienta corporativa, análisis forense informático sobre los equipos o buzones electrónicos corporativos, análisis de registros en herramientas contables o herramientas corporativas con información no contable (datos de proveedores, clientes, empleados, monitoreos, entre otras), sin que ello implique incurrir en tarifas probatorias. A continuación, algunas pautas generales para el desarrollo de actividades del plan metodológico:

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

- a. Hacer mínimo dos requerimientos de complementación o ampliación de información al denunciante a través de la herramienta y/o del medio que el denunciante identificó (cuando aplique).
 - b. Desarrollo de entrevistas – cuando aplique: Éstas se desarrollarán cuando se consideren oportunas o necesarias y serán efectuadas con los intervenientes o expertos requeridos. Para el desarrollo de entrevistas el verificador podrá considerar las pautas que define el **Anexo No. 3 Instructivo de entrevistas para verificaciones de ética y cumplimiento.**
 - c. Se deberá contar con la revisión y aprobación del Director Corporativo de Auditoría Interna en lo concerniente a los permisos que pueden ser habilitados para los verificadores para acceder a las herramientas de información y bases de datos de Ecopetrol.
 - d. Adopción de medidas de preservación– cuando aplique: Se implementarán cuando sea necesario desarrollar medidas de custodia de información relevante, captura de información de la compañía almacenada en los distintos medios físicos o electrónicos corporativos, asegurar las imágenes respectivas, copia de información consignada en herramientas tecnológicas, o de registros de contabilidad, entre otras, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, las herramientas tecnológicas corporativas dispuestas para tal fin, y teniendo en cuenta la gestión de los riesgos aplicables según la medida adoptada.
 - e. Adopción de medidas de prevención – cuando aplique: Solicitar al área competente que el reportado o denunciado sea removido o trasladado de área, suspender un trámite interno, designar nuevos interlocutores, transmitir una alerta a un área interna, entre otras, teniendo en cuenta en todo caso, los riesgos asociados a los procesos, y los riesgos empresariales que puedan derivar de la adopción de las medidas.
- IV. El informe debe exponer claramente cómo se desarrolló la metodología, redactarse en un tono neutral y equilibrado.
- V. La conclusión debe incluir los resultados de la verificación, los cuales deben determinar si la preocupación o denuncia está fundamentada, no está fundamentada o no es concluyente. Por lo tanto, las conclusiones del informe deben basarse únicamente en las observaciones de la evidencia fáctica, por lo que se debe evitar cualquier especulación, opinión personal o la necesidad de enfatizar. Si como resultado de la verificación existe la necesidad de plantear acciones de cierre, se deberán considerar las acciones documentadas en el numeral 3.1.5 del presente procedimiento según apliquen.

Durante la verificación, antes del cierre, se pueden realizar alertas, las cuales se emitirán a las áreas responsables, cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan conllevar a posibles faltas disciplinarias, penales o fiscales o a la violación de los Códigos de Ética y Conducta y/o el Reglamento

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

Interno de Trabajo, con el fin de que se tomen las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar. Es relevante que cada verificador someta las alertas a la supervisión y aprobación de los niveles o instancias correspondientes antes de ser enviadas a las áreas internas o autoridades externas.

Los informes que resulten de las verificaciones estarán sujetos a los siguientes niveles de reporte, supervisión y aprobación de:

| Instancia competente del reporte o denuncia | Instancia posiblemente designada para la verificación y emisión del informe de resultados del reporte o denuncia | Instancia competente de la supervisión y aprobación de resultados (informe y acciones de cierre) |
|--|--|--|
| Comité de Auditoría y Riesgos de Junta Directiva de Ecopetrol (CAUD) | Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc | Comité de Auditoría y Riesgos de Junta Directiva de Ecopetrol (CAUD) o Presidente del CAUD (según aplique). |
| Presidente Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de Ecopetrol | | |
| Comités de Auditoría y Riesgos de Juntas Directivas de Compañías del Grupo Ecopetrol | Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol. Gerentes de Cumplimiento o trabajadores de las Compañías Subordinadas | Comités de Auditoría y Riesgos de Juntas Directivas de Compañías del Grupo Ecopetrol |
| Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol | Gerencia de Ética y Cumplimiento de Ecopetrol Líder de Verificaciones de Ética y Cumplimiento Trabajadores de la RCU | Director Corporativo de Cumplimiento de Ecopetrol |
| Gerencia de Ética y Cumplimiento de Ecopetrol | Trabajadores de la RCU | Líder de Verificaciones de Ética y Cumplimiento (*) El detalle del nivel de reporte se encuentra documentado en el Anexo No. 2 Guía para la gestión de las verificaciones éticas o de cumplimiento a cargo de la Gerencia de Ética |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

| Instancia competente del reporte o denuncia | Instancia posiblemente designada para la verificación y emisión del informe de resultados del reporte o denuncia | Instancia competente de la supervisión y aprobación de resultados (informe y acciones de cierre) |
|---|---|---|
| | | y Cumplimiento de Ecopetrol S.A. |
| Gerentes de Cumplimiento de las Compañías Subordinadas o quien haga sus veces | Trabajadores o Gerentes de Cumplimiento de las subordinadas | Gerencia de Ética y Cumplimiento de Ecopetrol |

Cada instancia aprobará la emisión del informe en versión final y emitirá las instrucciones para continuar con las acciones de cierre (si aplica) o en su defecto planteará nuevas actividades que deberán incorporarse en el plan metodológico y abordarse por los verificadores.

Los verificadores realizarán el seguimiento a las acciones de cierre recomendadas a las áreas competentes, y prestará el apoyo requerido por dichas áreas, siempre y cuando, sea posible en el marco de su competencia.

Los verificadores deberán asegurar la notificación de terminación de la verificación al reportante o denunciante, a través de la Línea Ética de manera general, teniendo en cuenta la confidencialidad del proceso de verificación y el cierre del asunto en la herramienta, previo cargue del informe de cierre, las evidencias que lo soportan, memorandos de traslado (cuando aplique), oficios (cuando aplique), constancia de realización de charla ética (cuando aplique), entre otros documentos.

3.1.5. Acciones aplicables

3.1.5.1. Acciones de cierre a cargo de la Gerencia de Ética y Cumplimiento de Ecopetrol

Los verificadores podrán implementar las acciones de cierre que determina el **Anexo No.2 Guía para la gestión de las verificaciones éticas o de cumplimiento a cargo de la gerencia de ética y cumplimiento de Ecopetrol S.A.**

3.1.5.2. Acciones de cierre a cargo de la Gerencia de Cumplimiento de las Compañías subordinadas o del Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc

- **Charlas preventivas**, podrán ser realizadas por el Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc y en los casos que son competencia de la Gerencia de Cumplimiento de las compañías

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

subordinadas podrán ser desarrolladas por los verificadores asignados desde estas gerencias. Estas charlas serán orientadas al fortalecimiento y entrenamiento personal, para reiterar el compromiso frente a los lineamientos éticos, o grupal para difundir el conocimiento de los lineamientos éticos y/o de competencias, dejando constancia escrita.

- **Charla ética**, podrán ser realizadas por el Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc y en los casos que son competencia de la Gerencia de Cumplimiento de las compañías subordinadas podrán ser desarrolladas por los verificadores asignados desde estas gerencias, para reiterar el compromiso frente a los principios y lineamientos éticos, dejando constancia escrita.
- **Traslado interno** a otras áreas de la Compañía según corresponda. Las áreas competentes, decidirán si adoptan o no las acciones recomendadas, de lo cual se dejará la respectiva constancia. Estos traslados podrán realizarse cuando se evidencien los siguientes eventos sin que sean taxativos:
 - Identificación de presuntas vulneraciones en la gestión de riesgos o en el control interno, a fin de determinar si el hecho corresponde a: (i) materialización de un riesgo empresarial/proceso, (ii) ausencia de una causa o evento de riesgo empresarial/proceso, (iii) ausencia y/o falla de un mitigante (control y/o AT) asociado al riesgo empresarial/proceso, (iv) sobrepasso del Sistema de Control Interno de la compañía por parte de la persona (no gestionable por GIR-GCI), e implementar los mitigantes que apliquen.
- **Traslado a autoridades competentes:** Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General la Nación, Superintendencias, Junta Central de Contadores, Consejo Superior de la Judicatura, UIAF, o quienes hagan sus veces, entre otras autoridades o entes estatales para su conocimiento y competencia cuando sea pertinente.

Los traslados internos o externos que proponga el Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc serán autorizadas por el Presidente del CAUD y remitidas por quien esta instancia designe; los traslados internos o externos sobre casos que son competencia de la Gerencia de Cumplimiento de las compañías subordinadas serán autorizados y remitidos por el Gerente de Cumplimiento de la respectiva subordinada.

3.1.5.3. Acciones que emanen del Comité de Ética de Ecopetrol S.A.

El Comité decidirá las acciones de cierre recomendadas en el informe de cierre de las verificaciones que tengan impacto en la relación laboral del (los) trabajador(es) implicado(s), conforme a lo dispuesto en su Reglamento Interno (SCU-R-001).

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

3.1.5.4. Acciones que emanan de la Vicepresidencia Corporativa Jurídica y Secretaría General y Vicepresidencia Administrativa y Servicios de Ecopetrol S.A.

Respecto de contratistas, proveedores, clientes, aliados, socios: Terminación del contrato con el Grupo Ecopetrol, diseño y ejecución de un plan de mejora, apremios, entre otros, conforme con la revisión realizada por estas vicepresidencias en consideración de las recomendaciones emitidas en el informe de cierre de las verificaciones.

3.1.6. Consideraciones especiales relacionadas con presuntas situaciones de acoso o violencia sexual

El acoso o violencia sexual son rechazados contundentemente por el Grupo Ecopetrol por constituir conductas que impactan los derechos humanos, afectando el bienestar, la seguridad, la dignidad y la integridad de las personas.

Las verificaciones relacionadas con la presunta comisión de estas conductas se desarrollarán en armonía con la Guía para la Prevención y Atención del Acoso sexual y/o Discriminación en el ámbito laboral, que aborda estas situaciones integralmente y brinda protección, confidencialidad, y herramientas que evitan la revictimización y abarca todas las medidas para fomentar un entorno seguro para las presuntas víctimas, sin que por ello se desconozcan los derechos fundamentales del presunto agresor, así como la presunción de inocencia.

Los verificadores que tengan a cargo asuntos bajo esta tipología contarán con capacitaciones y entrenamientos especiales por la naturaleza e implicaciones de estas conductas.

3.2. Dilemas y consultas

En relación con los dilemas y consultas se deberá dar respuesta oportuna, completa, de fondo y concreta por parte de los profesionales de ética y cumplimiento designados por la Gerencia de Ética y Cumplimiento, cuando la información suministrada por el consultante sea suficiente y adecuada y señalar las recomendaciones y planes de acción, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las áreas y trabajadores.

Se definirán patrones, acciones encaminadas a la mejora continua del proceso, y se identificarán precedentes por temáticas con el fin de fortalecer el enfoque preventivo.

Los dilemas y consultas se radicarán ante la línea ética y se seguirán las siguientes etapas, según corresponda:

- **Registro** en la línea ética, por parte del usuario.
- **Traslado al área interna competente**, cuando el asunto no deba gestionarse en la línea, según lo indicado en este procedimiento.

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

- **Análisis de los atributos del asunto**, tomando en consideración su impacto, credibilidad, complejidad, condiciones de seguridad y urgencia.
- **Asignación del profesional**, teniendo en cuenta las características del asunto, la experiencia, el perfil de los miembros de los equipos de trabajo, incluyendo su formación académica y su trayectoria profesional respecto de las temáticas de los asuntos previamente asignados.

| INSTANCIA COMPETENTE | COMPETENCIA |
|---|---|
| Gerencia de Ética y Cumplimiento de Ecopetrol | <ul style="list-style-type: none"> • Dilemas y consultas de Ecopetrol que sean formulados por los miembros de la Juntas Directivas, Presidentes, Vicepresidentes y Gerentes de Cumplimiento, Oficiales de Cumplimiento de las subordinadas o quienes hagan sus veces, así como, de manera residual, las demás consultas y dilemas presentados. |
| Gerentes de Cumplimiento de las Compañías Subordinadas o quien haga sus Veces | <ul style="list-style-type: none"> • Dilemas y consultas de la subordinada que no tengan una instancia y competencia específica en Ecopetrol. |

- **Adopción de medidas de preservación**, tales como requerimientos de custodia de información relevante, captura de información de la compañía almacenada en los distintos medios físicos o electrónicos corporativos, asegurar las imágenes respectivas, copia de información consignada en herramientas tecnológicas, o de registros de contabilidad, entre otras, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, las herramientas tecnológicas corporativas dispuestas para tal fin, y teniendo en cuenta la gestión de los riesgos aplicables según la medida adoptada.
- **Ampliación de información**, cuando la consulta o dilema no contiene la información necesaria para su gestión, el profesional podrá realizar requerimientos de complementación o ampliación al peticionario. Si no se obtiene respuesta o ésta no es suficiente, se cerrará el asunto por "Información Insuficiente", indicándole al consultante, que deberá realizar una nueva solicitud con la información necesaria para obtener una respuesta de fondo sobre el mismo.
- **Respuesta de fondo a toda consulta o dilema**, dirigida al remitente, siempre y cuando el consultante hubiera remitido toda la información necesaria para el respectivo análisis.
- **Cierre del asunto en la herramienta**, previo cargue de la respuesta y de las evidencias respectivas.

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

La Gerencia de Ética y Cumplimiento realizará seguimiento a las acciones de cierre recomendadas a las áreas competentes, y prestará el apoyo requerido por dichas áreas, siempre y cuando, sea posible en el marco de su competencia.

3.3. Términos para decidir frente a los asuntos

- **Reportes o denuncias de alto impacto** (competencia del Presidente del CAUD): 90 días hábiles.
- **Reportes o denuncias de cumplimiento** (corrupción, soborno, fraude, FCPA, SOX, LA/FT/FPADM, prácticas anticompetitivas, acoso y violencia sexual): 70 días hábiles.
- **Reportes o denuncias éticas** (aquellas que no involucran tipologías de cumplimiento): 50 días hábiles.
- **Reportes o denuncias éticas o de cumplimiento – subordinadas**, de acuerdo con la cantidad de reportes recibidos anualmente tendrán los siguientes términos:
 - Cuando los reportes recibidos en el último año sean superiores a 50 tendrán un plazo máximo de 55 días hábiles.
 - Cuando los reportes recibidos en el último año sean inferiores a 50 tendrán un plazo máximo de 30 días hábiles.
- **Dilemas y consultas:** 5 días hábiles.

Se podrá solicitar y autorizar prórroga, indicando su objetivo, avances y justificación. Tratándose de reportes que deban ser priorizadas, los términos podrán reducirse, según el plan metodológico definido. Los términos se cuentan a partir del día siguiente hábil a la radicación del reporte en la línea ética.

4. CONTINGENCIAS

No aplica.

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

RELACIÓN DE VERSIONES

| Documento Anterior | | | |
|--------------------|------------------|-------------------------------|--|
| Versión | Fecha dd/mm/aaaa | Código y Título del Documento | Cambios |
| 3 | 15/12/2025 | | <p>Se modifica el el rol de Oficial de Cumplimiento Ad Hoc por Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc y se actualizan los requisitos para viabilizar la designación del Verificador de Ética y Cumplimiento Ad Hoc y las condiciones para el desarrollo de sus funciones en el Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento.</p> <p>Se actualiza el contenido del Procedimiento de acuerdo con la estructura de la Dirección Corporativa de Cumplimiento y sus roles y responsabilidades, las áreas competentes para conocer los asuntos, los términos de cierre y las mejores prácticas aplicables a la materia.</p> <p>Se incorporan la guía para la gestión de las verificaciones éticas o de cumplimiento a cargo de la gerencia de ética y cumplimiento de Ecopetrol S.A. y el instructivo de entrevistas para verificaciones de ética y cumplimiento.</p> |
| 2 | 16/07/2025 | | <p>Se regulan los requisitos para viabilizar la designación del Oficial de Cumplimiento Ad Hoc y las condiciones para el desarrollo de sus funciones en el Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento.</p> <p>Se realiza revisión por la Gerencia de Asuntos Corporativos y Societarios de la Vicepresidencia Corporativa Jurídica y Secretaría General con el fin de verificar el uso correcto de la terminología y la definición del alcance de este documento para las compañías del Grupo Ecopetrol según los criterios</p> |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

| Documento Anterior | | | |
|---------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---|
| Versión | Fecha dd/mm/aaaa | Código y Título del Documento | Cambios |
| | | | previstos en el Modelo de Gobierno Corporativo. |
| 1 | 11/02/2025 | | <p>Se actualiza el contenido del Procedimiento de Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento VEI-P-001, de acuerdo con la estructura de la Dirección Corporativa de Cumplimiento y sus roles y responsabilidades, las áreas competentes para conocer los asuntos, los términos de cierre y las mejores prácticas aplicables a la materia. Se amplía el alcance para las subordinadas de Ecopetrol</p> <p>Se realiza revisión por la Gerencia de Gobierno Corporativo de la Secretaría General con el fin de verificar el uso correcto de la terminología y la definición del alcance de este documento para las compañías del Grupo Ecopetrol según los criterios previstos en el Modelo de Gobierno Corporativo.</p> <p>Se actualiza el contenido del Procedimiento de acuerdo con la estructura de la Dirección Corporativa de Cumplimiento y sus roles y responsabilidades, las áreas competentes para conocer los asuntos, los términos de cierre y las mejores prácticas aplicables a la materia.</p> |
| Documento Nuevo | | | |
| Versión | Fecha dd/mm/aaaa | Cambios | |
| N/A | N/A | N/A | |

Para mayor información dirigirse a:

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | |
| | Sistema de Gestión de Cumplimiento Dirección Corporativa de Cumplimiento | | |
| | CÓDIGO GEE-P-013 | Elaborado 15/12/2025 | Versión: 3 |

Autor(es): Lesly Marcela Ariza Carreño; Carolina Soares Garzón

Buzón: lesly.ariza@ecopetrol.com.co; carolina.soares@ecopetrol.com.co

Dependencia: Gerencia de Ética y Cumplimiento

| Revisado electrónicamente por: | Aprobado electrónicamente por: |
|--|---|
| FERNANDO BETANCOURT BERMEO Líder C Verificaciones de Ética y Cumplimiento Cédula de Ciudadanía No. 16938053 Gerente Ética y Cumplimiento | LUIS ENRIQUE CABEZAS LEAL Gerente de Ética y Cumplimiento Cédula de Ciudadanía No. 79569918 Gerencia Ética y Cumplimiento |
| <i>Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.</i> | |
| <i>Para verificar el cumplimiento de este mecanismo, el sistema genera un reporte electrónico que evidencia la trazabilidad de las acciones de revisión y aprobación por los responsables. Si requiere verificar esta información, solicite dicho reporte a Service Desk.</i> | |