

**MINEROS S.A.**  
**REGLAMENTO DEL**  
**COMITÉ DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS Y OPTIMIZACIÓN**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1. Objeto del Comité**

El objeto del Comité de Oportunidades de Negocios y Optimización (en adelante, el “**Comité**”) es apoyar a la Junta Directiva (en adelante, la “**Junta**”) de Mineros S.A. (en adelante, la “**Compañía**”) en el desarrollo e implementación de una estrategia de crecimiento y optimización tecnológica de la Compañía (y todas sus subsidiarias).

Cuando en este reglamento del Comité de Oportunidades de Negocios y Optimización se use el término “**Ley Aplicable**” o “**Leyes Aplicables**”, se referirá tanto a las leyes colombianas como a la Ley Extranjera Aplicable, según corresponda. Para tales efectos, la expresión “**Ley Extranjera Aplicable**” se refiere a toda ley, regla, política, reglamento, decreto, orden, resolución, práctica, estándar o pronunciamiento emitido o adoptado por una autoridad gubernamental, autoridad legislativa, comisión de valores o bolsa de valores (e incluye cualquier regla o regulación que deba ser observada o seguida por cualquier agente de transferencia) que sea aplicable en cualquier país en que las acciones han sido listadas y se encuentran cotizando para la venta en una bolsa de valores, o que aplican a la Compañía o a tales acciones debido a dicho listado fuera de Colombia.

**2. Autoridad del Comité**

- (a) El Comité tendrá la autoridad de delegar responsabilidades a miembros individuales o subcomités del Comité.
- (b) El Comité tendrá la autoridad de contratar y remunerar a cualquier asesor externo, cuando lo estime necesario o aconsejable, para poder cumplir con sus responsabilidades.
- (c) Para el desempeño de sus funciones, el Comité podrá contar con la asesoría, los informes y las opiniones de la gerencia, los abogados y otros asesores expertos.

**II. CUESTIONES DE PROCEDIMIENTO**

**1. Composición del Comité**

El Comité estará compuesto por un mínimo de tres miembros (individualmente, un “**Miembro**”), cada uno de los cuales deberá ser miembro de la Junta Directiva de la Compañía, además de ser “independiente” según se establece en el Apéndice “B” de la Política para la Elección, Evaluación y Remuneración de la Junta de la Compañía, y estar libre de toda relación que pudiera, según la opinión de la Junta, interferir de forma razonable en el ejercicio de su criterio independiente como Miembro.

**2. Nombramiento y remoción de Miembros**

- (a) La Junta designará a los Miembros del Comité. La designación de los Miembros del Comité se llevará a cabo después de la asamblea ordinaria de la Asamblea General de Accionistas. Los miembros ocuparán sus cargos hasta la siguiente asamblea ordinaria de la Asamblea General de Accionistas o hasta que se nombre a sus sucesores. La Junta podrá remover a los Miembros en cualquier momento y podrá cubrir cualquier vacante que se produzca en el Comité. Los Miembros podrán presentar su renuncia en

cualquier momento y todo Miembro dejará de serlo al abandonar sus funciones como miembro de la Junta Directiva.

- (b) Si, en cualquier momento, se produce una vacante en el Comité, la Junta podrá ocupar la vacante. La Junta ocupará dicha vacante en cualquier momento que el número de Miembros en el Comité sea inferior a tres.

### **3. Estructura y actividades del Comité**

#### **(a) Presidente del Comité**

- (i) La Junta designará a un miembro del Comité para que actúe como Presidente del Comité. La Junta podrá, a su entera discreción, remover al Presidente del Comité en cualquier momento.
- (ii) El Presidente del Comité presidirá las reuniones del Comité. Si el Presidente del Comité no estuviera presente en una reunión de Comité, el Comité seleccionará a otro miembro del Comité para que presida dicha reunión.
- (iii) El Presidente del Comité actuará como líder eficaz del Comité de acuerdo con las responsabilidades del cargo establecidas para los presidentes de los Comités, según se establece en las Normas Internas de la Junta Directiva de la Compañía.

#### **(b) Reuniones de Comité**

- (i) Las reuniones del Comité se celebrarán no menos de dos (2) veces al año, en los lugares y horarios que determine el Presidente del Comité. Cada Miembro recibirá una notificación de cada reunión con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación por cualquier medio escrito, a menos que todos los miembros estén presentes y renuncien al derecho de notificación, o si las personas ausentes renuncian al derecho de notificación antes de una reunión o después de esta. Los miembros podrán asistir a todas las reuniones de Comité en persona o por teleconferencia o videoconferencia.
- (ii) El Presidente del Comité será responsable de desarrollar y fijar el orden del día de las reuniones del Comité con la asistencia del Secretario General. Se entregarán los materiales informativos correspondientes al Comité antes de las reuniones respectivas, aunque el Comité reconoce que, en ciertos casos, esto quizás no sea posible. Los materiales informativos que se entreguen al Comité deben ser lo más concisos posible y, al mismo tiempo, deben brindar suficiente información para que los miembros puedan tomar decisiones informadas.

#### **(c) Quórum y votación en las reuniones del Comité**

El quórum para una reunión del Comité estará constituido por dos (2) miembros. Cada miembro tendrá un voto y las decisiones del Comité se tomarán con el voto afirmativo de la mayoría. En caso de empate, el Presidente del Comité no tendrá voto decisivo. El Comité también podrá ejercer sus facultades sin la celebración de una reunión, mediante resolución escrita firmada por todos los miembros.

#### **(d) Asistentes**

Según se estime conveniente, el Comité podrá invitar a otros miembros de la Junta, ejecutivos y empleados de la Compañía, así como asesores, de forma oportuna para

que asistan a las asambleas del Comité y brinden asistencia durante las conversaciones y consideraciones sobre los asuntos relacionados con el Comité.

(e) **Sesiones a puerta cerrada (privadas)**

Al final de cada reunión del Comité, el Comité podrá reunirse sin la presencia de ningún miembro de la gerencia ni ninguna otra persona.

(f) **Registros**

El Secretario General de la Compañía elaborará las actas de asamblea del Comité, que luego se presentarán al Comité para su revisión y aprobación. En caso de que el Secretario General de la Compañía estuviera ausente en alguna reunión del Comité, el Comité designará a otra persona (que podrá ser uno de sus Miembros, aunque no necesariamente) para que se desempeñe como secretario de dicha asamblea. El Secretario General de la Compañía conservará una copia de las actas de todas las reuniones del Comité.

**4. Revisión del Comité y del presente Reglamento**

- (a) De forma oportuna y según lo considere necesario, el Comité realizará una evaluación de su eficacia y contribución, incluida una revisión de su cumplimiento con el presente Reglamento, de conformidad con el proceso que desarrolle para tal efecto la Junta. El Comité informará los resultados de dicha evaluación a la Junta.
- (b) Además, el Comité revisará y evaluará la idoneidad del presente Reglamento de forma oportuna y según lo considere necesario, y recomendará los cambios que correspondan a la Junta. La Junta deberá aprobar todo cambio al presente Reglamento.

**5. Presentación de informes a la Junta**

De forma periódica, el Comité informará a la Junta acerca de todos los asuntos importantes que consideró y abordó, y de cualquier otro asunto que concierna a sus responsabilidades, incluidos los asuntos que apruebe el Comité o que recomiende el Comité para que la Junta los apruebe.

**III. DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

El Comité es responsable de lo siguiente:

- (a) supervisar y evaluar oportunidades comerciales y de inversión para la Compañía y sus subsidiarias;
- (b) asistir a la Junta en relación con las pautas de estrategia de crecimiento y optimización tecnológica y operativa de la Compañía y sus subsidiarias;
- (c) proponer la adquisición, reorganización, venta o desinversión de actividades comerciales nuevas y actuales, según su revisión y análisis, para que las apruebe la Junta;
- (d) desarrollar e implementar proyectos y estrategias de optimización tecnológica y operativa;
- (e) revisar, evaluar y dar recomendaciones relevantes a la gerencia y a la Junta, acerca de oportunidades de negocios que propongan o presenten terceros a la Compañía, y sobre

la ejecución de documentos de transacciones corporativas de negocios de la Compañía y sus subsidiarias;

- (f) preparar una planificación de trabajo anual del Comité de conformidad con la estrategia corporativa que establezca la Junta; y
- (g) desempeñar cualquier otra responsabilidad que le encomiende la Junta, sujeta a las Leyes Aplicables y en cumplimiento de estas.

#### **IV. PRESENTACIÓN DE INFORMES**

En cada asamblea de la Junta, el Presidente informará sobre las actividades del Comité que se hayan producido desde la última asamblea de dicha Junta. Todos los años, el Comité revisará y aprobará su informe para incluirlo en el informe de la Junta para la Asamblea General de Accionistas. El Secretario Corporativo de la Compañía enviará las actas de informes de cada asamblea del Comité a los miembros de la Junta.

Fecha de aprobación y emisión: 24 de febrero de 2021.