	Guía de modificación de documentos Modelo de Gobierno Corporativo	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 1 de 6
	JUR-GU-021	Versión: 1.0

1. OBJETIVO

Definir el lineamiento corporativo para la modificación de los siguientes documentos, construidos en el marco del Proyecto de Gobierno Corporativo de CENIT Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S. (en adelante “CENIT” o “la Compañía”), a saber:

- a) Inventario Comités y Reuniones de Alineación y Relacionamiento (en adelante “RAR”)
- b) Manual de Delegación de Autoridad (MAD) y sus matrices por macroproceso anexas.
- c) Modelo de Relacionamiento con filiales del Midstream por Macroproceso

2. ALCANCE

Generar estabilidad en el gobierno de CENIT, así como la mejora continua del Modelo de Gobierno Corporativo CENIT (en adelante “el Modelo”), es una labor a cargo de todos los colaboradores de la Compañía, para garantizar de esta manera la exitosa implementación y puesta en marcha del Modelo al interior de CENIT, así como el relacionamiento transparente y ágil con las empresas del Segmento de Transporte (Midstream).

3. CONDICIONES GENERALES

Con base en el Modelo de Gobierno del Grupo Ecopetrol y con la finalidad de articular los cambios que se requiera realizar sobre los documentos base del Modelo, los cuales constituyen una herramienta de gestión y guía para el Gobierno de la Compañía, se identificó la necesidad de construir una guía para la actualización o modificaciones de estos, la cual tiene fundamento en:


- Guía de Gestión de Comités y Reuniones de Alineación y Relacionamiento “SS-GU-018”
- Manual de Delegación de Autoridad de CENIT “DAC-MN-001-V7”
- Inventario Comités y Reuniones de Alineación y Relacionamiento.

4. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN

4.1 Inventario de Comités y RAR


4.1.1 Alcance

Los Comités y RAR son órganos colegiados destinados a proveer un marco de actuación articulado organizacionalmente, así como a clarificar el proceso de toma de decisiones al interior de la Compañía. De ahí que, tener claridad con respecto a su cantidad, objetivo, miembros, y características generales (tipo, función, nivel) es menester para garantizar el debido funcionamiento y regulación de la asignación de responsabilidades a cada órgano, en línea con el marco de gobierno de CENIT, así como para optimizar el tiempo de la alta dirección.

	Guía de modificación de documentos Modelo de Gobierno Corporativo	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 2 de 6
	JUR-GU-021	Versión: 1.0

Es así como se construyó el Inventario de Comités y RAR de CENIT, que consta de 14 columnas, detalladas con su respectiva definición, a continuación:

- **Macroproceso:** Nombre del macroproceso de nivel 0 de CENIT al que está asociado la decisión clave. Es un campo obligatorio y no puede aparecer como “NA”.
- **Nombre:** Nombre del Comité o RAR.
- **Tipo:** Los Comités y RAR podrán ser de tipo: (i) Alta Dirección: el Presidente de CENIT es miembro permanente; (ii) de Gestión (Gerencia): se encargan de la búsqueda y la administración de recursos económicos, técnicos y humanos para asegurar el cumplimiento de las metas y los objetivos de la Compañía. Dentro de sus funciones se encuentra la de discutir acciones concretas que resulten en una gestión positiva para la organización en sus diferentes áreas; (iii) Segmento: tienen como fin la coordinación y alineación en temas operacionales, estratégicos, administrativos, financieros y de gestión en general del Segmento de Transporte. Por ende, dichos Comités y RAR tendrán como miembros permanentes representantes de las empresas del Segmento.
- **Nivel:** Los Comités podrán ser de nivel Estratégico, Táctico u Operativo, según se determine a partir de las definiciones dadas en la Guía de Gestión de Comités y Reuniones de Alineación y Relacionamiento “SS-GU-018”.
- **Origen:** Puede ser (i) contractual: cuando su existencia devenga de un contrato suscrito por CENIT; (ii) legal: cuando su existencia obedece al cumplimiento de una normatividad legal; (iii) por la administración: cuando su existencia obedece a la necesidad de la Compañía.
- **Clase:** Puede ser (i) RAR, o (ii) Comité.
- **Objetivo:** Descripción de la finalidad del Comité o RAR.
- **Función:** Puede ser (i) de seguimiento, o (ii) de seguimiento y decisorio
- **Asistencia Presidente de CENIT:** Señalar con sí, o no, si dentro de los miembros permanentes del órgano está el Presidente de la Compañía.
- **Chairman:** Solo aplica para los Comités de Alta Dirección, donde el Chairman siempre será el Presidente de CENIT. Las funciones se detallan en el numeral 4.2.3. de la Guía de Gestión de Comités y Reuniones de Alineación y Relacionamiento “SS-GU-018”.
- **Líder:** El líder tendrá las funciones asignadas en el numeral 4.2.3., literal b de la Guía de Gestión de Comités y Reuniones de Alineación y Relacionamiento “SS-GU-018”. Por Regla General es el Vicepresidente que lidera el Comité o RAR.

	Guía de modificación de documentos Modelo de Gobierno Corporativo	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 3 de 6
	JUR-GU-021	Versión: 1.0

- **Secretario:** Será el funcionario designado por los miembros del Comité para tal fin. Sus funciones se encuentran en el numeral 4.2.3., literal c de la Guía de Gestión de Comités y Reuniones de Alineación y Relacionamiento “SS-GU-018”. Por Regla General es el Vicepresidente que lidera el Comité o RAR.
- **Miembros principales e invitados permanentes:** Señalar el listado de los miembros principales e invitados permanentes (cuando aplique) del Comité o RAR.
- **Frecuencia:** Señalar la frecuencia del Comité o RAR, según lo establecido en el correspondiente Reglamento o Reglas y Principios.

4.1.2. Esquema de actualización del Inventario

En caso de identificar la necesidad de modificar alguno de los ítems descritos en el numeral anterior:


- a) El Secretario del Comité o RAR deberá hacer la solicitud formal a la Vicepresidencia Legal y de Secretaría General, Jefatura de Secretaría General y Gobierno Corporativo, quien estudiará la viabilidad o no de la realización del cambio. Para ello se deberá enviar diligenciado el formato que obra como ANEXO 1 de este documento, al buzón de Secretaría General: secretaria.general@cenit-transporte.com, en el que se incluye, entre otros, la propuesta de modificación sugerida con su correspondiente justificación.
- b) De considerarse procedente el cambio, y previo correo electrónico confirmatorio por parte de la Jefatura de Secretaría General y Gobierno Corporativo, el Secretario del Comité o RAR deberá asegurar la modificación del Reglamento o Reglas y Principios, según corresponda. En todo caso, el mismo deberá surtir las instancias de aprobación internas para tal fin, por parte de los miembros del órgano colegiado.
- c) Una vez surtido el cambio en la regulación del órgano, y publicado el mismo en el SharePoint de la Compañía o en el sitio corporativo destinado para ello, la Jefatura de Secretaría General y Gobierno Corporativo procederá a efectuar el cambio dentro del Inventario de Comités y RAR.

Deberá dejarse el control de cambios en el documento con fecha, detalle del cambio y entrada en vigencia.

4.2. Matrices del Manual de Delegación de Autoridad por Macroproceso

4.2.1. Alcance

El Manual de Delegación de Autoridad es un documento integral compuesto por un texto descriptivo y las matrices anexas, en el que el Presidente de CENIT delega la competencia, función o atribución para que otros estén facultados para tomar decisiones con respecto a las mismas.

	Guía de modificación de documentos Modelo de Gobierno Corporativo	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 4 de 6
	JUR-GU-021	Versión: 1.0

La matriz consta de 12 columnas, cuya definición se encuentra establecida en el numeral 3.3. del Manual de Delegación de Autoridad “DAC-MN-001-V7”.

4.2.2. Esquema de actualización de las matrices del MAD

La administración de las Matrices está a cargo de la Vicepresidencia Legal y de Secretaría General de CENIT, a través de la Jefatura de Secretaría General y Gobierno Corporativo, que actuará como único punto de contacto para modificaciones, las cuales se procesarán de la siguiente manera:

- a) Se debe realizar una solicitud formal al buzón de Secretaría General: secretaria.general@cenit-transporte.com, adjuntando el formato diligenciado que obra como ANEXO 1 de este documento, al buzón de Secretaría General: secretaria.general@cenit-transporte.com, en el que se incluye, entre otros, la propuesta de modificación sugerida con su correspondiente justificación.

Cabe advertir que, la propuesta de modificación sugerida debe contar con el aval del Vicepresidente que lidera el Macroproceso sobre el cual se tiene la intención de hacer el ajuste. Sin la existencia de dicho VoBo, la Jefatura de Secretaria General no procederá con el análisis de viabilidad del cambio respectivo.


- b) Surtido el trámite anterior, la Jefatura de Secretaría General analizará la solicitud en conjunto con lo descrito en los macroprocesos, roles y responsabilidades y riesgos y controles, y en caso tal de considerarlo procedente, adelantará el trámite de aprobación interno ante el Comité de Gobierno Corporativo frente al cambio puntual.
- c) La Vicepresidencia Legal y Secretaría General podrá proponer ajustes para consideración del Presidente, según las necesidades que se presenten.

Cuando la delegación requerida sea de manera excepcional por un tiempo determinado, se mencionará en el memorando. Deberá dejarse el control de cambios en el documento con fecha, detalle del cambio y entrada en vigencia.

4.3. Modelo de Relacionamento por Macroproceso

4.3.1. Alcance

El Modelo de Relacionamento corresponde a aquellas actividades que se desarrollan con las empresas del Midstream en cada uno de los macroprocesos de CENIT. Su propósito es generar alineación y sincronía en los procedimientos tanto internos como externos que tengan incidencia en el segmento de transporte.

	Guía de modificación de documentos Modelo de Gobierno Corporativo	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 5 de 6
	JUR-GU-021	Versión: 1.0

Este documento se compone de siete columnas detalladas en las que se hace referencia al macroproceso y proceso nivel 1, las actividades que se desarrollarán con las empresas del segmento, el tipo de actividad (dirección, control o servicio según corresponda) y la herramienta que se utilizará para materializar dichas actividades.

4.3.2. Modificación

En caso de identificar la necesidad de modificar alguna de las actividades descritas en alguno de los Modelos de Relacionamiento, se deberá seguir el siguiente procedimiento:


- a) El funcionario de CENIT encargado de la implementación de la actividad deberá informar a la Jefatura de Secretaría General, a través del buzón de Secretaría General: secretaria.general@cenit-transporte.com, anexando el formato diligenciado que obra como ANEXO 1 de este documento, en el que se incluye, entre otros, la propuesta de modificación sugerida con su correspondiente justificación.

Cabe advertir que la propuesta de modificación sugerida debe contar con el aval del Vicepresidente que lidera el Macroproceso sobre el cual se tiene la intención de hacer el ajuste. Sin la existencia de dicho VoBo, la Jefatura de Secretaria General no procederá con el análisis de viabilidad en el cambio respectivo.

- b) Surtido el trámite anterior, la Jefatura de Secretaría General estudiará la solicitud y liderará la instancia de negociación entre los líderes de dicho macroproceso en la filial y en CENIT, para garantizar que se conserve el espíritu colaborativo que sirve de base a los modelos de relacionamiento. En todo caso, esta área podrá proponer alternativas de actualización frente a la actividad objeto de discusión.
- c) En caso tal de considerarlo procedente, adelantará el trámite de aprobación interno ante el Comité de Gobierno Corporativo frente al cambio puntual.
- d) En caso de que se apruebe la solicitud de modificación por los líderes del macroproceso respectivo tanto de la filial como de CENIT, la Secretaría General generará el ajuste en el modelo respectivo, el cual deberá ser suscrito por quienes aprobaron dicho ajuste. Deberá dejarse el control de cambios en el documento con fecha, detalle del cambio y entrada en vigencia.
- e) La Jefatura de Secretaría General remitirá oficialmente a cada compañía el Modelo de Relacionamiento del (os) macroproceso (s) actualizado (s) a cada una de las compañías del Midstream y lo publicará en el repositorio digital de la Secretaría General.

5. ANEXOS

ANEXO 1. Formato de modificación de documentos del Modelo de Gobierno Corporativo CENIT

	Guía de modificación de documentos Modelo de Gobierno Corporativo	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 6 de 6
	JUR-GU-021	Versión: 1.0

PROCESO	Gobierno Corporativo y Secretaria General	SUBPROCESO	Gobierno Corporativo y relacionamiento estratégico
Si requiere información adicional del documento, puede contactar a quien lo elaboró			
ELABORÓ	Andrea Mogollón Nossa Abogada Jr. Gobierno Corporativo	andrea.mogollon@cenit-transporte.com	
	Mariam Daniela Tristancho Pineda Abogada Jr. Secretaria General	mariam.tristancho.externo@cenit-transporte.com	
REVISÓ		APROBÓ	
Sandra Milena León Martínez Jefe de Secretaria General y Gobierno Corporativo		Camilo Ernesto Vela Villota Vicepresidente Legal y Secretaria General	
Periodicidad revisión/actualización de este documento:		Según se requiera	

N.º VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Elaboración del documento	01/12/2020