	REUNIÓN DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO DE ASUNTOS LEGALES PARA EL SEGMENTO DE TRANSPORTE	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 1 de 4
	JUR-RE-07	Versión: 1.0

1. OBJETIVO Y CONDICIONES GENERALES

1. El objetivo del presente documento es definir las reglas y principios para el funcionamiento de la Reunión de Alineación y Relacionamiento de Asuntos Legales para el Segmento de Transporte (la “Reunión”) del GEE, del cual forma parte Cenit.
2. La Reunión se entiende como el espacio de coordinación y alineación en temas jurídicos relevantes para el cumplimiento de los objetivos y metas de Cenit y del segmento de transporte. No cuenta con funciones de aprobación.
3. Esta Reunión tiene como objetivo generar los espacios de relacionamiento con las Filiales del segmento de transporte para la alineación de criterios y posturas frente a asuntos judiciales y extrajudiciales de interés para el midstream.
4. Las discusiones que se desarrollan dentro de sus sesiones no son entendidas como justificantes o aprobaciones de otros procesos, los que deberán seguir procedimientos específicos. En este sentido, dichas discusiones no conllevan la asunción de responsabilidades propias de otros procesos.

2. MIEMBROS DE LA REUNIÓN Y ROLES

2.1. La Reunión estará integrada por los siguientes miembros:


- Secretario General de Cenit o su delegado.
- Secretario General de ODC o su delegado.
- Secretario General de ODL / Bicentenario o su delegado.
- Secretario General de Ocesa o su delegado.
- Gerente Legal Operacional de Cenit o su delegado.
- Gerente Legal Corporativo de Cenit o su delegado.
- Gerente Judicial y Extrajudicial de Cenit o su delegado.
- Jefe de Secretaría General y Gobierno Corporativo o su delegado.

2.2. Según los temas a tratar y de acuerdo con la necesidad en cada sesión, se podrá invitar participantes adicionales.

2.3. El líder de la Reunión será el Secretario General de Cenit y el secretario será un abogado de la Secretaría General de Cenit, quienes tendrán las siguientes funciones:

Líder de la Reunión:

- Preside la Reunión y sus reuniones.
- Gestiona el desarrollo de la Reunión.
- Define la agenda para cada Reunión, según la agenda anual e insumos adicionales.
- Guía y direcciona las sesiones de la Reunión.
- Revisa el material propuesto para las sesiones de la Reunión.

	REUNIÓN DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO DE ASUNTOS LEGALES PARA EL SEGMENTO DE TRANSPORTE	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 2 de 4
	JUR-RE-07	Versión: 1.0

- Firma las actas de las sesiones.
- Aprueba las mejoras que sean propuestas para el adecuado funcionamiento de la Reunión.
- Monitorea las sesiones para asegurarse que la Reunión cumpla con sus funciones y propósito.

Secretario:

- Asiste a las sesiones de la Reunión.
- Consolida el material de pre-lectura y lo envía a los miembros y participantes de las sesiones.
- Cita y coordina la logística de las sesiones.
- Propone mejoras al funcionamiento de la Reunión, según retroalimentación recibida.
- Elabora, firma y custodia las actas de las sesiones.
- Realiza seguimiento a compromisos.

En caso de inasistencia de alguna de estas personas, la Reunión designará entre sus miembros a quien(es) cumplirá(n) las funciones asignadas al respectivo rol.


3. FUNCIONES DE LA REUNIÓN

Son funciones de la Reunión las siguientes, en línea con la estrategia de Cenit y las delegaciones establecidas en el marco del Modelo de Gobierno Corporativo del GEE:

- a. Conocer sobre las posiciones jurídicas sobre asuntos comunes del segmento de transporte.
- b. Conocer sobre las estrategias de defensa judicial y extrajudicial en los procesos en los que coincidan los intereses a defender entre Cenit y sus distintas Filiales.
- c. Conocer sobre los posibles acuerdos de representación conjunta en los procesos judiciales en los que los intereses a defender entre Cenit y sus Filiales coincidan.
- d. Realizar seguimiento periódico de los asuntos legales de interés para el segmento midstream, así como definir compromisos y responsables y proponer acciones de mejora que viabilicen las gestiones al interior de la empresa sobre aquellos temas que se encuentren en seguimiento.
- e. Compartir mejores prácticas y fomentar foros participativos en los temas de interés dentro de las compañías del segmento.
- f. En general, propender por la construcción conjunta de posiciones jurídicas sobre temas relevantes para las compañías que integran el segmento midstream.

4. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA REUNIÓN

4.1 Quórum para Deliberar: La Reunión sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros permanentes.

	REUNIÓN DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO DE ASUNTOS LEGALES PARA EL SEGMENTO DE TRANSPORTE	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 3 de 4
	JUR-RE-07	Versión: 1.0

4.2 Sesiones: La Reunión se reunirá ordinariamente al menos de forma trimestral, en las oficinas de Cenit o en el lugar que la Reunión señale, en la fecha y hora que el mismo determine. La Convocatoria deberá ser realizada al menos una semana antes de cada sesión.

Podrá reunirse extraordinariamente cuando así se requiera, previa convocatoria por parte del Líder o del Secretario, con mínimo tres (3) días de antelación con respecto a la fecha prevista para la sesión, adjuntando el material de soporte correspondiente. Serán válidas las sesiones que se lleven a cabo a través de conferencias telefónicas, videoconferencias o cualquier otro medio de comunicación simultánea o sucesiva. Podrá constituirse una sesión de la Reunión, sin previa convocatoria, cuando se encuentren reunidos (presencial o virtualmente) la totalidad de los miembros de la Reunión.

4.3 Agenda e Inscripciones: Los puntos de la agenda serán definidos por el Líder y el Secretario de la Reunión, con base en la agenda típica y las inscripciones de temas específicos. Es obligatoria la existencia de una agenda de reunión para cada sesión.

La agenda típica de la Reunión incluirá como mínimo los siguientes temas:

- a. Momento HSE
- b. Verificación del quórum deliberatorio
- c. Revisión de los compromisos anteriores


La inscripción de temas para la agenda de la Reunión debe ser enviada por correo electrónico al Secretario por lo menos tres (3) días hábiles antes de la sesión programada de la Reunión.

Una vez el Secretario de la Reunión cuente con la información requerida y haya verificado la competencia de la Reunión frente al tema inscrito, confirmará la agenda de la sesión. Los temas que sean rechazados deben ser informados al postulante, indicando la razón del rechazo.

4.5 Ayuda Memoria: El Secretario de la Reunión elaborará un documento de ayuda memoria de cada reunión en el que queden reflejadas las temáticas abordadas y los compromisos adquiridos durante la respectiva sesión.

La ayuda memoria deberá contener como mínimo:

- a. Mención de si la sesión es ordinaria o extraordinaria.
- b. Fecha, hora y lugar en que se llevó a cabo.
- c. Asistentes y sus roles.
- d. Agenda u orden del día.
- e. Desarrollo de la agenda o del orden del día.
- f. Compromisos.

	REUNIÓN DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO DE ASUNTOS LEGALES PARA EL SEGMENTO DE TRANSPORTE	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 4 de 4
	JUR-RE-07	Versión: 1.0

El borrador de la ayuda memoria de cada sesión deberá ser enviado a los asistentes para su revisión y comentarios cinco (5) días hábiles después de la sesión. Los miembros asistentes a la respectiva sesión tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles para hacer comentarios al borrador de ayuda memoria recibido. Vencido dicho término sin que se hubieren recibido comentarios se entenderá que no hay lugar a correcciones ni observaciones. Si se llegaran a presentar comentarios que resulten contradictorios entre ellos, se presentará el asunto y la respectiva ayuda memoria para consideración en la siguiente sesión de la Reunión.

Una vez finalizada la ayuda memoria, el Secretario de la Reunión notificará a todos los miembros de la Reunión los compromisos de la sesión vía correo electrónico desde el buzón funcional de la Reunión.

4.6 Gestión Documental: La documentación que soporte las discusiones de la Reunión estará bajo custodia del secretario de la Reunión con respaldo electrónico en la carpeta definida por el Líder para ello.

5. GLOSARIO

Para efectos de las funciones de la Reunión y de las presentes Reglas y Principios, se tienen las siguientes definiciones:

Cenit: Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S.

Filiales: son las sociedades Oleoducto de Colombia S.A. (“ODC”), Oleoducto de los Llanos Orientales S.A. (“ODL”), Oleoducto Bicentenario de Colombia S.A.S. (“Bicentenario”) y Oleoducto Central de Colombia S.A. (“Ocensa”), las cuales junto con Cenit conforman el segmento de transporte o *midstream* del GEE.

GEE: Grupo Empresarial Ecopetrol.

Reunión: Reunión de Alineación y Relacionamiento de Asuntos Legales para el Segmento de Transporte de Cenit.