	<b>Reglas y Principios Reunión de Alineación y Relacionamiento Estratégica Digital Midstream</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>Página 1 de 4</b>
	<b>TI-RE-003</b>	<b>Versión: 2.0</b>

## 1. OBJETIVO Y CONDICIONES GENERALES

- 1.1 El objetivo del presente documento es definir las reglas y principios para el funcionamiento de la Reunión de Alineación y Relacionamiento Estratégico Digital Midstream (la “Reunión”) de Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S (“Cenit”).
- 1.2 La Reunión se entiende como el espacio de coordinación y alineación en temas operacionales, estratégicos, administrativos, financieros y/o de gestión en general de ciertos temas fundamentales para el cumplimiento de los objetivos y metas de Cenit. No cuenta con funciones de aprobación.
- 1.3 Esta Reunión tiene como objetivo asesorar, coordinar, alinear y realizar seguimiento a la estrategia y los principales proyectos digitales del Midstream, además de promover la gestión en general del Segmento y el relacionamiento entre las compañías partícipes.
- 1.4 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:

- Vicepresidente Digital CENIT
- Gerencia de estrategia Digital CENIT
- Delegados del área Digital de las filiales del segmento

Invitados:


- Jefatura de proyectos digitales
- Gerencia de Operaciones e Infraestructura Digital

2.2 Los miembros con cargo de Vicepresidente solo podrán ser remplazados, previa justificación a la Reunión de su inasistencia, por colaboradores nivel Gerente.

2.3 El líder de la Reunión será el gerente de Estrategia Digital y el secretario será el profesional integral de digital, quienes tendrán las siguientes funciones:

Líder de la Reunión:

- Preside la Reunión y su contenido.
- Gestiona el desarrollo de la Reunión.
- Define la agenda para cada reunión, según la agenda anual e insumos adicionales.
- Guía y direcciona los temas de la Reunión.

	<b>Reglas y Principios Reunión de Alineación y Relacionamiento Estratégica Digital Midstream</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>Página 2 de 4</b>
	<b>TI-RE-003</b>	<b>Versión: 2.0</b>

- Revisa el material propuesto para las reuniones.
- Firma las actas de las reuniones.
- Aprueba las mejoras que sean propuestas para el adecuado funcionamiento de la Reunión.
- Monitorea las reuniones para asegurarse que éstas cumplan con sus funciones y propósito.

Secretario:

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

2.4 Según los temas a tratar, la Reunión podrá invitar participantes adicionales.

### 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:

- Compartir la visión, los elementos clave y los pilares para la Transformación Digital del GEE y el Segmento
- Compartir la línea base de arquitectura empresarial definida por el GEE y el Segmento
- Compartir la Agenda Digital definida por el GEE con alcance segmento
- Seguimiento a los compromisos de la Agenda Digital
- Crear y validar el portafolio de proyectos del segmento por fuera de la Agenda Digital del GEE
- Monitorear el desarrollo del portafolio de proyectos del segmento que no hacen parte de la Agenda Digital del GEE
- Presentar la arquitectura de las iniciativas y proyectos digitales propendiendo la alineación con el marco de la arquitectura empresarial.
- Asesorar y/o gestionar contratos marco entre el segmento y el GEE
- Identificar sinergias para desarrollar proyectos en conjunto haciendo un mejor uso de los recursos
- Compartir el portafolio y modelo de gestión de servicios digitales definido GEE
- Compartir la estrategia y el modelo operativo de seguridad informática, ciberseguridad y ciberdefensa definido por el GEE

	<b>Reglas y Principios Reunión de Alineación y Relacionamiento Estratégica Digital Midstream</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>Página 3 de 4</b>
	<b>TI-RE-003</b>	<b>Versión: 2.0</b>

l. Identificar conjuntamente las mejores prácticas en Digital e impulsar su aplicación

m. Identificar asuntos a escalar al GEE

#### 4. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA REUNIÓN

4.1 **Quórum para Deliberar:** La Reunión sesionará válidamente con la presencia de al menos un representante por cada una de las filiales, que deberán incluir al menos el Líder.

4.2 **Sesiones:** La Reunión se reunirá ordinariamente al menos de forma trimestral, salvo excepciones aprobadas por la Secretaria General, 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, 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. Lista de asistencia
- c. Revisión de los compromisos anteriores
- d. Compartir lineamientos del GEE respecto al Segmento
- e. Seguimiento a los compromisos de la agenda digital
- f. Seguimiento a la estrategia del segmento
- g. Seguimiento a los proyectos estratégicos
- h. Identificar asuntos a escalar al GEE

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.

	<b>Reglas y Principios Reunión de Alineación y Relacionamiento Estratégica Digital Midstream</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>Página 4 de 4</b>
	<b>TI-RE-003</b>	<b>Versión: 2.0</b>

4.4 **Actas:** El Secretario de la Reunión elaborará un acta de cada reunión en la que queden reflejadas las observaciones presentadas y los compromisos adquiridos durante la respectiva sesión.

El acta 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.

El acta proyectada de cada sesión deberá ser enviada a los miembros 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 proyecto de acta recibido. Vencido dicho término sin que se hubieren recibido comentarios se entenderá que no hay lugar a correcciones ni observaciones y, en tal sentido, se procederá con la finalización y firma de la misma por parte del Líder y el Secretario. Si se llegaran a presentar comentarios que resulten contradictorios entre ellos, se presentará el asunto y la respectiva acta para consideración en la siguiente sesión de la Reunión.

Una vez aprobadas las actas, el Secretario de la Reunión notificará los compromisos si existieran de la sesión vía correo electrónico desde el buzón funcional de la Reunión, líder o secretario.

4.5 **Gestión Documental:** La documentación que soporte los temas tratados en la Reunión estará bajo custodia del secretario de la Reunión con respaldo electrónico en la carpeta definida por el Líder para ello se dispondrá un sitio en Microsoft Teams.

## 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.
- **Reunión:** Reunión de Alineación y Relacionamiento estratégico digital Midstream de Cenit.
- **GEE:** Grupo Empresarial Ecopetrol.