	Reunión de Alineación y Relacionamiento de Sostenibilidad	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 1 de 6
	SOS-RE-12	Versión: 2.0

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 Sostenibilidad (la “Reunión”) de Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S. (“Cenit”).
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.
3. Esta Reunión tiene el objetivo de servir como espacio de: (i) centralización de información para la implementación, seguimiento y mejora continua de la Estrategia de Sostenibilidad de Cenit, sus iniciativas, planes de acción y proyectos. Además, (ii) sirve de instancia previa de preparación y recomendación para el Comité Ejecutivo “ExCo” en lo relacionado con el cumplimiento de sus funciones de sostenibilidad.
4. Las discusiones que se desarrollan dentro de sus sesiones no son entendidas como justificantes o aprobaciones de otros procesos, los que deberán seguir los procedimientos específicos que tengan definidos. 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:

- Por parte de la Vicepresidencia Legal y Secretaría General:
 - Vicepresidente Legal y Secretaría General
 - Gerente de Secretaría General y Gobierno Corporativo
 - Abogada Jr. de Responsabilidad Corporativa
 - Abogado Experto - Rol Ambiental
- Por parte de la Vicepresidencia de HSE y Sostenibilidad:
 - Vicepresidente de HSE y Sostenibilidad
 - Líder Senior de Sostenibilidad
 - Experto Gestión de Entorno

Invitados Permanentes:

- Gerente de Comunicaciones o su delegado (a)
- Gerente de Estrategia o su delegado (a)
- Gerente de Energía, Optimización y Calidad o su delegado (a)
- Gerente Troncal Caribe o su delegado (a)
- Gerente Troncal Vasconia o su delegado (a)

	Reunión de Alineación y Relacionamiento de Sostenibilidad	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 2 de 6
	SOS-RE-12	Versión: 2.0

- Especialista de Emergencias
- Líderes de sostenibilidad y/o Responsabilidad Social Corporativa (RSC) en filiales (trimestral)
- Gerente de gas o sus delegados
- Delegado (a) de la Vicepresidencia de Oleoductos
- Delegado (a) de la Vicepresidencia de Poliductos
- Delegado (a) de la Vicepresidencia Técnica y de Proyectos

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. Los líderes conjuntos de la Reunión serán el Vicepresidentes de Legal y Secretaría General y el Vicepresidente de HSE y Sostenibilidad, y el secretario será el Abogado Jr. de Responsabilidad Corporativa, quienes tendrán las siguientes funciones:

Líder de la Reunión:

- Preside la Reunión.
- Gestiona el desarrollo de la Reunión.
- Guía y direcciona las reuniones de la Reunión.
- 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 la Reunión.
- Consolida el material de pre-lectura y lo envía a los miembros y participantes de las reuniones.
- Define la agenda para cada reunión, según la agenda típica e insumos adicionales.
- 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, incluyendo los delegados de las empresas filiales que tengan a su cargo asuntos de sostenibilidad y/o responsabilidad social corporativa.

3. FUNCIONES DE LA REUNIÓN

	Reunión de Alineación y Relacionamiento de Sostenibilidad	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 3 de 6
	SOS-RE-12	Versión: 2.0

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. Proponer la Estrategia de Sostenibilidad de Cenit al Presidente para su aprobación.
- b. Recomendar a quien resulte competente la aprobación, modificación y/o sustitución de la Política de Sostenibilidad (sea autónoma o integrada a otra manifestación política).
- c. Recomendar al Comité Ejecutivo “ExCo” para su aprobación el plan de trabajo para la implementación de la Estrategia de Sostenibilidad.
- d. Realizar el seguimiento a la implementación, actualización y mejora continua de la Estrategia de Sostenibilidad, la Política y los correspondientes planes de acción requeridos para su puesta en marcha, incluyendo sus iniciativas y su reporte al Comité Ejecutivo “ExCo”.

4. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA REUNIÓN

4.1 Quórum para Deliberar: La Reunión sesionará válidamente con la presencia de cuatro de sus miembros, que deberán incluir al menos a uno de los dos Líderes.

4.2 Sesiones: La Reunión se reunirá ordinariamente al menos cada dos meses, de forma virtual, 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.


Igualmente, se reunirá ordinariamente al menos cada tres (3) meses, con la participación de los delegados de las empresas filiales que tengan a su cargo asuntos de sostenibilidad y/o responsabilidad social corporativa en aras de procurar cohesión a nivel de segmento respecto de las funciones de la Reunión.

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, incluyendo la manifestación de voto por circulación. 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.

Para el caso de decisiones por circulación, el Secretario deberá consolidar y circular el material de pre-lectura y enviarlo a los miembros

4.3 Agenda e Inscripciones: Los puntos de la agenda serán definidos por 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:

	Reunión de Alineación y Relacionamiento de Sostenibilidad	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 4 de 6
	SOS-RE-12	Versión: 2.0

- a. Momento de reflexión 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 buzón de SosTECnibilidad por lo menos tres (3) días hábiles antes de la sesión programada de la Reunión. Para efectos de la inscripción se deberán adjuntar los documentos / información antes referida como necesaria para la toma de decisiones.

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 Actas: El Secretario de la Reunión elaborará un acta de cada reunión en la que queden reflejadas las decisiones adoptadas, 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 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 las decisiones y compromisos de la sesión vía correo electrónico desde el buzón funcional de la Reunión.

4.6 Gestión Documental: La documentación que soporte las decisiones de la Reunión estará bajo custodia del secretario de la Reunión con respaldo electrónico en la carpeta definida por el Líder para ello, o según se establezca en la administración documental de Cenit.

	Reunión de Alineación y Relacionamiento de Sostenibilidad	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 5 de 6
	SOS-RE-12	Versión: 2.0

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 de Sostenibilidad de Cenit.

GEE: Grupo Empresarial Ecopetrol.

5. REVISADO POR

LAURA CARDONA
 Abogada Jr. de
 Responsabilidad Corporativa

SANDRA MILENA LEÓN MARTINEZ
 Gerente Legal de Secretaría
 General y Gobierno Corporativo


6. APROBACIÓN

El presente documento fue aprobado por el Vicepresidente Legal y Secretaría General y el Vicepresidente HSE y Sostenibilidad.

MACROPROCESOS	Sostenibilidad
Periodicidad revisión/actualización del AC	Eventual

Relación de Versión del Reglamento

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1.0	Elaboración del documento	30/10/2020
2.0	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de los cargos de Gerente de Secretaría General y Gobierno Corporativo y Experto Gestión de Entorno – Inversión Social. Inclusión del Gerente de Energía, Optimización y Calidad, Gerente Troncal Caribe, Gerente Troncal 	30/11/2021

	Reunión de Alineación y Relacionamiento de Sostenibilidad	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 6 de 6
	SOS-RE-12	Versión: 2.0

Vasconia, Gerente de gas o sus delegados, Delegado (a) de la Vicepresidencia de Oleoductos, Delegado (a) de la Vicepresidencia de Poliductos, y el Delegado (a) de la Vicepresidencia Técnica y de Proyectos como invitados permanentes.

- Cambio en la frecuencia de las sesiones al pasar de al menos mensual a al menos cada dos meses.
- Función de definir la agenda de la sesión pasa de estar en cabeza del líder al secretario.
- Inclusión del buzón de SosTECnibilidad para la inscripción de temas.