
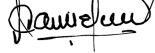

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 1 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

PROCESO NIVEL 1	Gobierno Corporativo y Secretaría General	PROCESO NIVEL 2	Gobierno Corporativo
Si requiere información adicional del documento, puede contactar a quien lo elaboró			
ELABORÓ	Andrea Mogollón Nossa Abogado Jr. Gobierno Corporativo	andrea.mogollon@cenit-transporte.com	
REVISÓ		APROBÓ	
DocuSigned by:  2FFA1C768A624F5... Sandra Milena León Gerente de Secretaría General y Gobierno Corporativo		DocuSigned by:  80F42B0C519B49E... Camilo Ernesto Vela Vicepresidente Legal y de Secretaría General	
Periodicidad revisión/actualización de este documento:		Por lo menos una vez al año después de su publicación	

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del documento (SS-GU-018) (17/04/2020) Actualización del listado de Comités de Alta Dirección, aclaración del Comité de Segmento Midstream es una instancia de Ecopetrol S.A., y eliminación de la transición en 2020. Deroga SS-GU-018	8/16/2022

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 2 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir los lineamientos y directrices para la gestión de los Comités y reuniones en Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S. (en adelante “CENIT” o “Compañía”), destinados a proveer un marco de actuación articulado organizacionalmente, así como a clarificar el proceso de toma de decisiones al interior de la Compañía.

2. ALCANCE

Dar un manejo adecuado a la gestión de los Comités y las Reuniones de Alineación y Relacionamento (en adelante, “Reuniones”), es una labor que, en el marco de sus roles y responsabilidades, se encuentra a cargo de todos los funcionarios de la Compañía. De ahí que, a partir del desarrollo de los lineamientos, se establecen guías de ruta para la creación, gestión, modificación, fusión y eliminación de los mismos, en garantía del debido funcionamiento de las relaciones de gobierno al interior de la Compañía y para agilizar la toma de decisiones y asignación de responsabilidades.

Las disposiciones de este documento serán aplicables a todos los funcionarios de CENIT que participen en Comités o Reuniones.

3. CONDICIONES GENERALES

Con base en el Modelo de Gobierno Corporativo del Grupo Ecopetrol, y con la finalidad de articular aquellos cuerpos colegiados que constituyen una herramienta de gestión para apoyar la toma de decisiones al interior de la Compañía, se identificó la necesidad de construir lineamientos de gestión para los Comités y Reuniones, los cuales tuvieron fundamento en:

- La Circular GOC-J-001 “Comités de Alta Dirección”, emitida por Secretaría General de Ecopetrol S.A.
- Manual de Delegación de Autoridad de CENIT (en adelante “MAD”)
- Estatutos Sociales de CENIT
- Código de Buen Gobierno de CENIT


4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

5. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN

Es responsabilidad de cada uno de los miembros de los Comités y de las Reuniones asegurar el cumplimiento de los principios rectores que rigen estos espacios, los cuales son:

1. Respetar la agenda típica e inscripciones. Esto, en el sentido de realizar las listas de chequeo para preinscripción de temas.
2. Mantener disposición de atención y escucha.
3. Planear el tiempo real acorde al tema y al foro.
4. Asegurar el quórum y la validación previa de los participantes.
5. Realizar el seguimiento a compromisos.

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 3 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

5.1 Gobierno De Comités Y Reuniones En Cenit

Para apoyar a los diferentes órganos sociales de Cenit, se cuenta con la siguiente estructura de gobierno en materia de Comités y Reuniones en Cenit:

- a) Comités de Alta Dirección
- b) Comités de Gestión (Gerencia)
- c) Comités de Segmento
- d) Comités de Grupo Empresarial Ecopetrol
- e) Reuniones de Alineación y Relacionamiento

5.1.1 Comités De Alta Dirección

5.1.1.1 Definición

Se consideran Comités de Alta Dirección aquellos cuerpos colegiados que son entendidos como una herramienta de gestión que presta apoyo al Presidente de CENIT en los temas estratégicos de la Compañía, en el marco del adecuado cumplimiento de su objeto social. De ahí que, la participación permanente de este último en dichos Comités es indispensable. Los Comités de Alta Dirección siempre se considerarán de nivel Estratégico.

En este sentido, los Comités de Alta Dirección serán los siguientes:


- a. Comité de Segmento – *Midstream*; (Instancia de Ecopetrol S.A.)
- b. Comité de Auditoría y Riesgos de Junta Directiva;
- c. Comité Ejecutivo (“Exco CENIT”);
- d. Comité Directivo;
- e. Comité de Préstamos de Vivienda
- f. Comité de Negocios e Inversiones;
- g. Comité de Operaciones;
- h. Comité de Gobierno Corporativo;
- i. Comité de Ética y Cumplimiento.

5.1.1.2 Naturaleza Y Funciones

Las funciones de los Comités de Alta Dirección podrán ser de carácter decisorio, de seguimiento o ambas, dependiendo de la naturaleza y labor propia de cada Comité, así:

- i) **Función Decisoria:** Se refiere a la potestad que tienen ciertos Comités, para tomar decisiones sobre asuntos estratégicos o materiales para CENIT o el Segmento Midstream¹. Un Comité tendrá función

¹ Podrán considerarse estratégicos los asuntos que impactan de manera significativa el Plan de Negocio o Estrategias establecidas, aquellos que salgan del giro ordinario de sus actividades, la estrategia definida por la Junta Directiva o que de aprobarse, implicarían una modificación de la misma. Es material un asunto cuando: (i) en términos de cuantía, de acuerdo con el valor promedio de la unidad que maneja cada área, el valor del asunto supera el doble del valor promedio establecido, (ii) en términos no cuantitativos, cuando se trate de un asunto estratégico. Cada comité definirá en su reglamento, cuáles son los asuntos que serán sometidos a su aprobación por ser considerados estratégicos o materiales en el marco de los asuntos que cada comité conoce.

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 4 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

decisoria, cuando así se haya establecido en el MAD y/o el documento que haga sus veces, o así lo señale el reglamento respectivo.²

- ii) **Función de Seguimiento o Asesoría:** Se refiere a la labor que ejercen los Comités de Alta Dirección de realizar direccionamiento, seguimiento, asesoramiento, alineación, monitoreo o consulta según sea el caso, sobre los temas que son de su conocimiento

5.1.1.3 Roles Principales De Cada Comité

Los Comités de Alta Dirección en CENIT, se llevan a cabo con el apoyo de tres roles principales que soportan la ejecución, dirección y realización de los Comités. Las personas que ejerzan esos roles serán determinadas en el reglamento del respectivo Comité, de acuerdo con la naturaleza y labor propia del mismo.

a. Chair:

- Presidir las reuniones de los Comités de Alta Dirección, que corresponde al Presidente de Cenit.
- Aprobar la agenda anual y sus cambios.
- Apoyar en la dirección de la reunión.
- Servir de mediador en caso de que haya desacuerdo entre los miembros.

b. Líder del Comité:


- Gestionar el desarrollo del Comité.
- Dirigir las reuniones del Comité.
- Definir la agenda para cada reunión del Comité, según la agenda anual y las sugerencias recibidas del Chair.
- Guiar y direccionar las reuniones del Comité.
- Revisar el material propuesto para las reuniones del Comité.
- Firmar las actas de las reuniones del Comité.
- Aprobar las mejoras que sean propuestas para el adecuado funcionamiento del Comité.
- Monitorear las reuniones para asegurarse de que cumplan sus funciones y propósito.

c. Secretario:

- Asistir a las reuniones del Comité en condición de secretario.
- Consolidar el material de pre-lectura y enviarlo a los miembros y participantes de las reuniones.
- Citar y coordinar la logística de las reuniones del Comité.
- Proponer mejoras al funcionamiento del Comité según la retroalimentación recibida.
- Elaborar, firmar y custodiar las actas de las reuniones del Comité.
- Realizar seguimiento a compromisos.

5.1.1.4 Funcionamiento De Los Comités

² Los asuntos sometidos a aprobación por parte de los Comités de Alta Dirección corresponden a las funciones del Presidente o deben estar dispuestos en el Manual de Delegación o Atribución de Autoridad, o el documento que haga sus veces como competencia del respectivo comité.

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 5 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1


El Secretario de cada Comité de Alta Dirección deberá elaborar un reglamento que deberá someter a aprobación del Comité. El reglamento deberá incluir el conjunto de reglas que cada Comité fijará para sí mismo y deberá contener como mínimo, los siguientes lineamientos:

- a) **Objetivo:** Razón de ser del Comité de Alta Dirección, la cual corresponderá al tipo de funciones que conozca. Deberá coincidir con el objetivo establecido en el presente documento para cada Comité. El objetivo deberá incluir de manera sucinta (i) el tipo de actividades que realizará y (ii) la naturaleza de las funciones que ejercerá (aprobación, seguimiento o ambas).
- b) **Nombre:** Denominación del Comité de Alta Dirección.
- c) **Frecuencia:** Periodicidad de las reuniones y la posibilidad de realizar reuniones extraordinarias, así como el procedimiento para su convocatoria.
- d) **Miembros:** Cargos que integran el Comité de Alta Dirección. Quienes funjan como miembros de un Comité de Alta Dirección deberán ejercer un rol determinado, que deberá guardar relación directa con alguna de las funciones que tiene a su cargo. Se deberá hacer especial mención a aquellos miembros principales, otros miembros y la respectiva reglamentación sobre invitados.
- e) **Funciones:** Facultades del Comité de Alta Dirección, que deberán responder al objetivo del mismo.
- f) **Quorum deliberatorio y decisorio:** Las mayorías mínimas para deliberar y decidir. El quórum decisorio deberá señalarse únicamente en los casos en que el comité ejerza funciones de aprobación.
- g) **Chair:** Según lo indicado en el presente documento.
- h) **Líder del Comité:** Según lo indicado en el presente documento.
- i) **Secretario del Comité:** Según lo indicado en el presente documento.
- j) **Procedimiento para elaboración de las actas:** Definición del procedimiento que debe seguir el Secretario del comité para la elaboración y aprobación de las actas de las sesiones del Comité de Alta Dirección³.

Los reglamentos de los Comités de Alta Dirección, así como cualquier modificación, requerirán la aprobación del Presidente de CENIT o a quien este delegue para tal fin, previo visto bueno de la Secretaría General de CENIT, antes de ser sometidos a la aprobación del respectivo Comité de Alta Dirección.

Las características de los Comités de Alta Dirección se encuentran en el **Anexo 1. "Comités de Alta Dirección"** del presente documento.

³ Los comités de Alta Dirección deberán tener actas de sus reuniones, salvo que se trate de comités que únicamente cumplan funciones de información.

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 6 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

5.1.1.5 Creación De Los Comités

Los Comités de Alta Dirección únicamente podrán ser creados o modificados o eliminados por el Presidente de CENIT, o a quien éste designe para tal fin. Cuando el Presidente considere necesario estudiar la posibilidad de asignar alguna función a un Comité, estará a cargo de la Secretaría General analizar la pertinencia de su creación, realizando un ejercicio basado en el siguiente árbol de decisión:

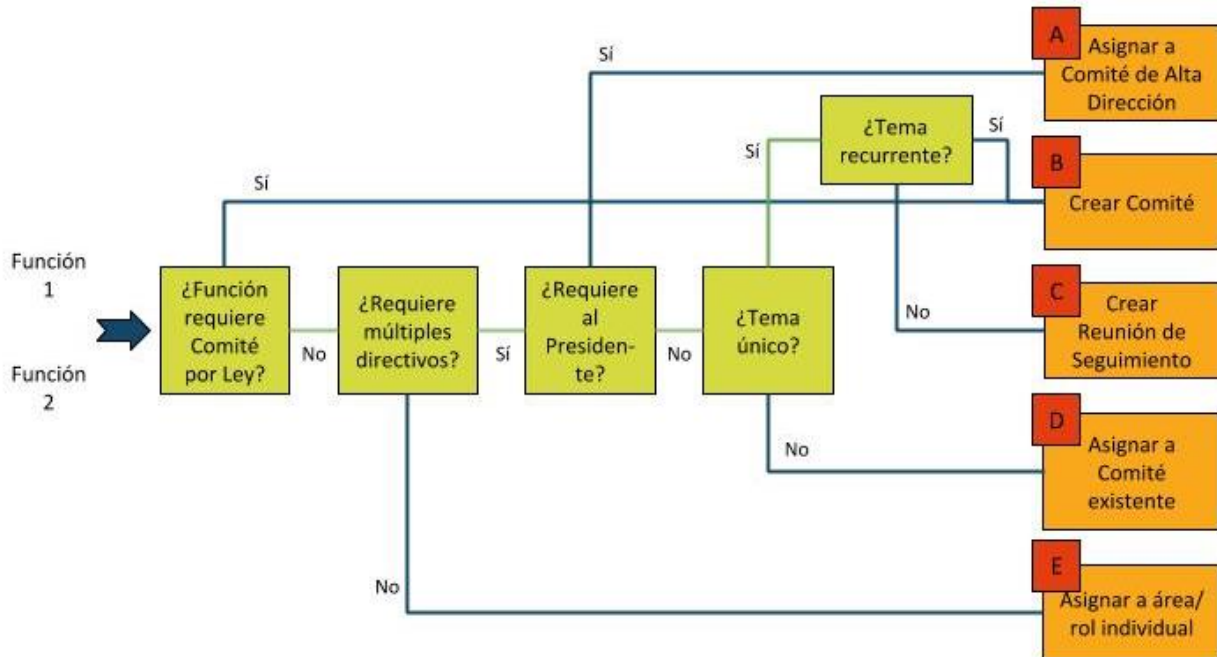



Figura 1: Árbol de Decisión para la creación de Comités de Alta Dirección

Para mayor claridad, a continuación, se explican cada una de las preguntas relacionadas en el diagrama expuesto:

- **¿El Comité es requerido por ley?:** Su existencia responde directamente a una normatividad legal o a recomendaciones externas de autoridad.
- **¿Requiere múltiples directivos?:** Necesita de la intervención de varias Vicepresidencias para su realización, como consecuencia de su transversalidad, alto impacto o riesgo económicos, reputacionales o de seguridad.
- **¿Tema es único?:** La función no puede realizarse en otro Comité de Alta Dirección Existente.
- **¿Tema es recurrente?:** La función se repite en el tiempo de manera consistente y periódica.

5.1.1.5.1. Cuando la función implica la creación de un nuevo Comité de Alta Dirección: Si después de realizar el ejercicio anterior, se define que una función deberá ser ejercida por un nuevo Comité de Alta Dirección, se procederá con su creación, siguiendo el procedimiento expuesto a continuación:

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 7 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

- i) La Secretaría General establecerá una mesa técnica con los funcionarios idóneos para la definición del objetivo del Comité y asegurará la armonía y concordancia del mismo con lo establecido en el MAD, y/o el documento que haga sus veces.
- ii) La mesa técnica informará a quienes harán parte del Comité su correspondiente designación, así como las actividades que desarrollará el mismo.
- iii) El Presidente, o a quien éste delegue, deberá designar un Líder y un Secretario del Comité.
- iv) El Comité deberá incluirse en el presente documento, el cual deberá ser modificado y publicado para formalizar su creación.
- v) El Comité de Alta Dirección se dará su propio reglamento teniendo como base el **Anexo 2**. “Formato de Reglamento para Comités Cenit” del presente documento.
- vi) El reglamento aprobado será firmado por el Líder del Comité y el Secretario del Comité y deberá ser publicado para entenderse vigente⁴.

5.1.1.5.2. Cuando la función implica una modificación a las funciones de un Comité de Alta Dirección existente: Si posteriormente a realizar el ejercicio, se define que es necesario modificar las funciones de un Comité de Alta Dirección existente, se deberá seguir el siguiente procedimiento:


- i) Solicitar el cambio al Secretario del Comité de Alta Dirección.
- ii) El Secretario del Comité de Alta Dirección, deberá analizar la modificación solicitada y validar que guarde coherencia con el objetivo del Comité preexistente. De igual forma, deberá contar con la validación de la Secretaría General, en aras de asegurar la concordancia de la nueva función con lo establecido en el MAD y/o el documento que haga sus veces
- iii) Con esta aprobación, el Secretario del Comité de Alta Dirección existente deberá modificar el reglamento, solicitar el visto bueno de la Secretaría General y ponerlo a consideración del Comité para su respectiva aprobación.
- iv) El reglamento modificado será firmado por el Líder y Secretario del Comité de Alta Dirección existente y se publicará para formalizar su modificación.
- v) Dicha modificación será incluida en el **Anexo 1** del presente documento.

Nota: Teniendo en consideración que la modificación de funciones de un Comité de Alta Dirección o la creación de un nuevo Comité de Alta Dirección puede significar un cambio en la gobernabilidad de un Proceso o Subproceso de la Compañía, en todos los casos se deberá contar con el aval por parte de la Secretaría General de CENIT y la Gerencia de Planeación Organizacional de la Vicepresidencia de Talento Humano, o quien haga sus veces.

5.1.2 Otros Comités

5.1.2.1. Otros Tipos de Comités

⁴ La publicación del documento se deberá realizar de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, por parte de Gestión Documental.

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 8 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

La Compañía también podrá contar con Comités de Gestión (Gerencia), de Segmento (diferentes del Comité de Segmento – *Midstream*), o de Grupo Empresarial Ecopetrol (en adelante “GEE”), dentro de los cuales no hará parte el Presidente, por lo que no serán entendidos como Comités de Alta Dirección.


- i) **Comités de Gestión (Gerencia):** Los Comités de Gestión 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.
- ii) **Comités de Segmento:** Los Comités de 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 tendrán como miembros permanentes representantes de las empresas del Segmento.
- iii) **Comité de GEE:** Los Comités de GEE tienen como objetivo la coordinación y alineación en temas operacionales, estratégicos, administrativos, financieros, y de gestión en general entre CENIT y la casa matriz ECOPETROL.

5.1.2.2. Niveles de Comités

Los Comités podrán ser de nivel Estratégico, Táctico u Operativo, según se determine a partir de las siguientes definiciones:

- i) **Estratégico:** Se refiere a aquellos Comités orientados a la **planeación** del logro de los objetivos de la organización y a establecer los planes de acción para el funcionamiento de la Compañía. Se basa en decidir los objetivos de la empresa, definir los recursos que se usarán y las políticas para obtener y administrar dichos recursos. El nivel estratégico es conducido por el Presidente, Vicepresidentes y Gerentes de CENIT. Los Comités de Alta Dirección siempre serán ubicados en este nivel.
- ii) **Táctico:** Se refiere a aquellos Comités destinados a **desarrollar** la planeación del funcionamiento de cada una de las áreas de la empresa a partir del marco de referencia elaborado en el nivel estratégico. Este nivel es dirigido y ejecutado por los Vicepresidentes y Gerentes.
- iii) **Operativo:** Corresponde a aquellos Comités en los que se hace la asignación de las tareas puntuales que debe realizar cada funcionario en cada una de las áreas de trabajo. Este nivel es dirigido por los Gerentes, Jefes, entre otros.

A continuación, se ilustra una pirámide de definición de niveles, según los participantes del Comité.

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 9 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

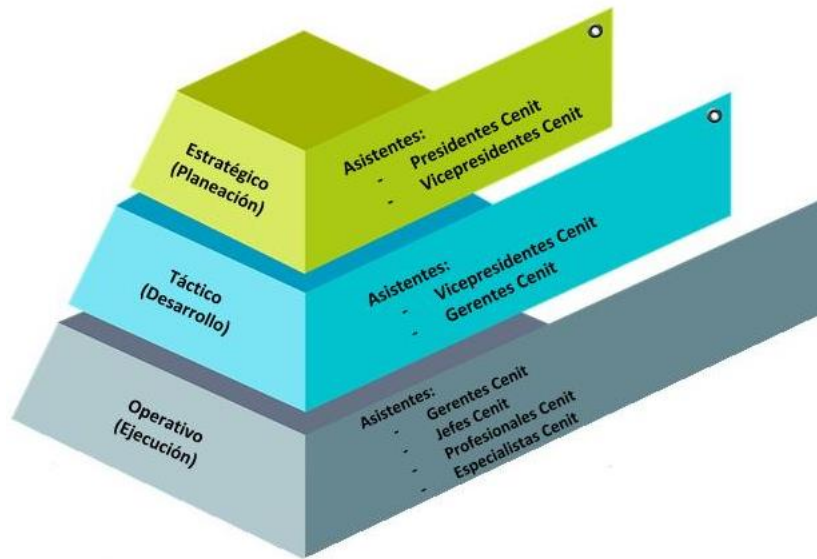


Figura 2: Pirámide sobre los Niveles de los Comités

5.1.2.3. Funciones


Las funciones de los Comités en CENIT podrán ser decisorias, de seguimiento o ambas, dependiendo de la naturaleza y labor propia de cada Comité, así:

- i) **Función decisoria:** Se refiere a la potestad que tienen ciertos Comités, para tomar decisiones sobre asuntos estratégicos o materiales para CENIT. Un Comité tendrá función decisoria, cuando así se haya establecido en el MAD y/o el documento que haga sus veces, o así lo señale el reglamento respectivo.
- ii) **Función de Seguimiento:** Se refiere a la labor que ejercen los Comités de realizar direccionamiento, seguimiento, alineación, monitoreo o consulta según sea el caso, sobre los temas que son de su conocimiento. Un Comité tendrá función de seguimiento, cuando así lo señale el reglamento respectivo.

5.1.2.4. Creación

La solicitud de creación de un nuevo Comité de CENIT podrá presentarse por cualquier funcionario de CENIT, dueño del Proceso, Subproceso o Sistema de Gestión sobre el cual recaiga la función del nuevo Comité, previa aprobación del Vicepresidente del Macroproceso asociado. Dicha propuesta será analizada y aprobada por la Secretaría General de CENIT.

Para ello, de manera previa a realizar dicha solicitud, el solicitante deberá analizar la pertinencia realizando un ejercicio basado en el siguiente árbol de decisión:

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 10 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

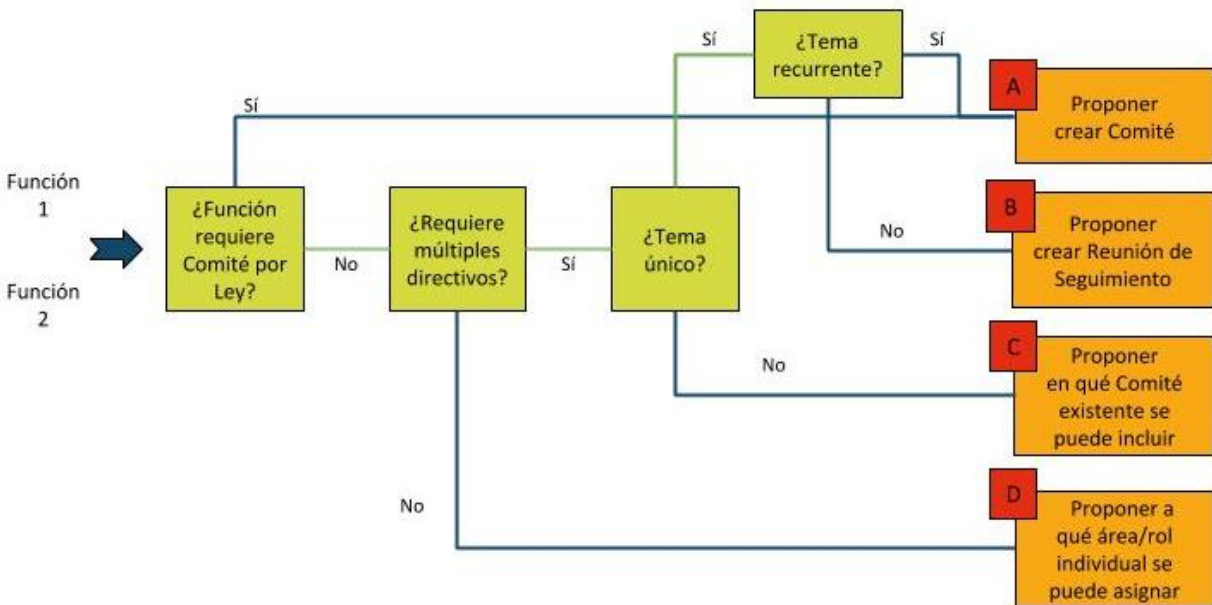


Figura 3: Árbol de Decisión para la creación de un Comité diferente a los de Alta Dirección

Nota: Para mayor precisión con respecto a las preguntas relacionadas en el gráfico anterior, remitirse al numeral 4.1.5. del presente documento.


En caso de que la decisión sea proponer la creación de un nuevo Comité, el solicitante deberá hacer la formulación de la propuesta ante la Secretaría General de CENIT, señalando los siguientes elementos:

- a. Antecedentes de contexto
- b. Justificación de la necesidad
- c. Formato de Reglamento para Comités CENIT diligenciado (**Anexo 2**)

5.1.2.5. Eliminación

La solicitud de eliminación de un Comité de CENIT deberá presentarse por el Líder, o Secretario en una última sesión del respectivo Comité, en donde se someterá a votación la eliminación/fusión del mismo. Dicha solicitud se deberá remitir a la Secretaría General de CENIT, con la respectiva acta de eliminación/fusión (ver **Anexo 3**. “Formato de Acta de Eliminación/Fusión de Comités”) debidamente suscrita, para su análisis y aprobación.

Para ello, y de manera previa a realizar esta solicitud, el funcionario deberá analizar la pertinencia de ello, teniendo en consideración el siguiente árbol de decisiones:

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 11 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

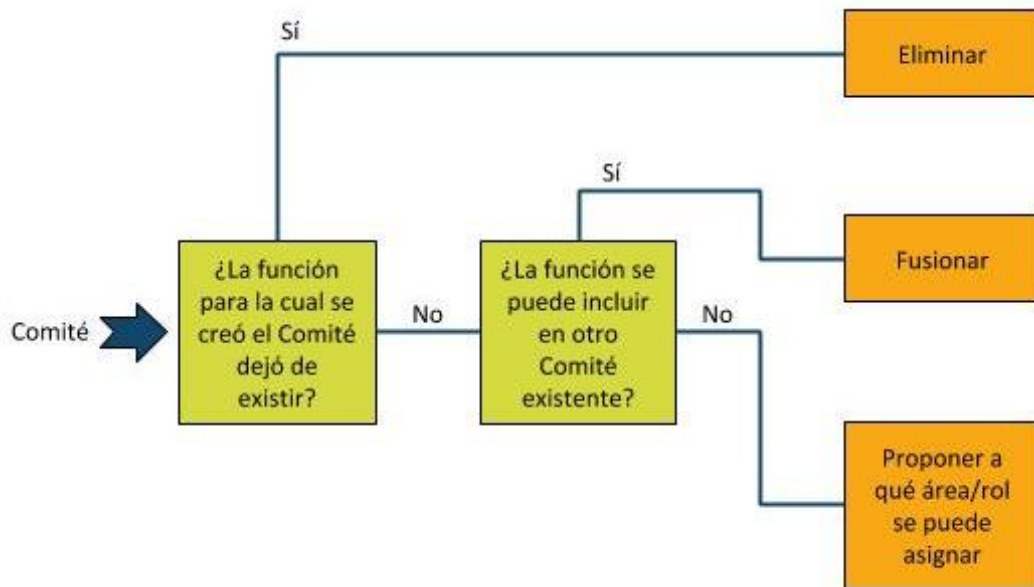


Figura 4: Árbol de Decisión para la Eliminación, Fusión o Actualización de los Comités

Para mayor claridad, a continuación, se explican cada una de las preguntas relacionadas en el diagrama expuesto:

- **¿La función para la cual se creó el Comité dejó de existir?:** El objetivo principal del Comité se logró o se modificó, de tal forma que dejó de existir.
- **¿La función se puede incluir en otro Comité/Reunión o Rol existente?:** La función del Comité puede ser ejecutada por otro Comité, reunión o rol existente, con igualdad o similitud en sus condiciones y temáticas a tratar.

5.1.3. Reuniones De Alineación Y Relacionamiento


5.1.3.1. Definición Y Naturaleza

Las Reuniones de Alineación y Relacionamiento son entendidas 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.

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.

5.1.3.2. Reglas Y Principios Que Deben Seguirse

Para la creación de Reuniones de Alineación y Relacionamiento se deberá diligenciar y formalizar con la Secretaria General de CENIT, el **Anexo 4** del presente documento, teniendo en cuenta como mínimo:

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 12 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1


- Se deberá contar con la presencia de un Líder de la Reunión y un Secretario, quienes tendrán las funciones ya señaladas en el numeral 4.1.3.
- Se deberá contar con una agenda de reunión para cada sesión.
- La convocatoria deberá ser realizada al menos una semana antes de cada sesión.
- La periodicidad de reunión deberá ser al menos trimestral.
- Se deberá hacer un seguimiento a los compromisos que queden como resultado de las sesiones.
- Se deberá expedir un acta firmada por el Presidente y por el Secretario, conteniendo como mínimo: (i) mención de si la reunión es ordinaria o extraordinaria, (ii) fecha, hora y lugar en que se desarrolló (iii) asistentes y sus roles, (iv) agenda u orden del día, (v) desarrollo de la agenda o del orden del día, y (vi) compromisos.

6. ANEXOS

Nº ANEXO	DESCRIPCIÓN
1	Comités de Alta Dirección
2	Formato para reglamentos de Comités Cenit
3	Formato de Acta de eliminación/fusión de comité o reunión
4	Formato de reglas y principios para reuniones de alineación y de relacionamiento

7. GLOSARIO


“No aplica”

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 13 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1


ANEXO 1

COMITÉS DE ALTA DIRECCIÓN


Comités de Alta Dirección						
No.	Nombre del Comité	Objetivo	Líder	Secretario	Miembros Permanentes	Frecuencia
1	Comité de Segmento – <i>Midstream</i> ;	Hacer seguimiento al desempeño y proyecciones del segmento, a través de un monitoreo integral a los principales objetivos/indicadores de la planeación financiera y operativa, así como de proyectos, iniciativas u otros temas estratégicos del mismo.	Presidente Cenit	Gerente Financiero del Segmento Midstream (Vicepresid ente de Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios de CENIT)	1. Presidente ECP de Ecopetrol S.A. ("ECP") 2. Vicepresidente de Segmento Midstream - Presidente Cenit 3. Vicepresidente Ejecutivo Operativo ECP 4. Vicepresidente Corporativo de Finanzas ECP 5. Vicepresidente Comercial y de Mercadeo ECP 6. Gerente Financiero Segmento Midstream (Director de Estrategia y Finanzas de CENIT, o quien haga sus veces)	Bimensual
2	Comité de Auditoría y Riesgos de Junta Directiva;	Apoyar a la Junta Directiva en el desempeño de sus funciones en materia de control. Su objetivo primordial el direccionamiento y seguimiento del Sistema del Control Interno.	N/A	Secretario General de Cenit	<p>Miembros principales:</p> 3 Miembros de JD CENIT, quienes serán designados por la propia Junta por un periodo de 2 años, pudiendo ser reelegidos por un término igual. <p>Invitados permanentes:</p> Presidente de CENIT Secretario General Vicepresidente de Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios Gerente de Cumplimiento Cenit Gerente de Auditoría Cenit Gerente de Auditoría Ecopetrol	Trimestral

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 14 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

4	Comité Ejecutivo (“Exco CENIT”);	Hacer seguimiento y/o aprobación a algunos asuntos estratégicos relativos a las áreas corporativas y de soporte, así como a las metas, objetivos e iniciativas de negocio que son transversales a más de una de las líneas de negocio de Cenit. Sesiona el 4 miercoles del mes en la convocatoria de Comité Directivo.	Presidente	Abogado de Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente Cenit 2. Vicepresidentes Cenit 3. Gerente de Gas 	Trimestral
5	Comité Directivo;	Hacer seguimiento sistemático a las actividades críticas a cargo de Cenit y se comunica o alerta sobre nuevos lineamientos o asuntos críticos relevantes con impacto en las actividades de Cenit, buscando generar alineación entre sus diferentes áreas.	Presidente	Abogado de Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente Cenit 2. Vicepresidentes 3. Gerentes Nivel 1 4. 5. 	Semanal
6	Comité de Negocios e Inversiones;	Tomar las decisiones de inversión de Cenit. Es el espacio rector de la disciplina de capital en las inversiones. En este espacio se validan los criterios de evaluación de las inversiones y se recomiendan las decisiones resultado de la aplicación de dichos criterios.	VP Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios	Secretario: Gerente Legal Corporativo Coordinador: Jefe de Portafolio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente. 2. Vicepresidente de Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios. 3. Vicepresidente Legal y Secretaría General. 4. Vicepresidente de Abastecimiento. 5. Vicepresidente Comercial. 	Quincenal
7	Comité de Operaciones;	Aprobación de Proyectos (Fase 1 a 3, Controles de Cambio). Para Fase 1 y 2 libera recursos si están en el plan de inversión. Para fase 3 recomienda liberación de recursos.	VP Planeación Operaciones	Profesional Integral de Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente 2. VP Planeación de Operaciones 3. VP Oleoductos 4. VP Poliductos 5. VP Técnico y de Proyectos 6. VP Digital 7. VP Abastecimiento 	Mensual
8	Comité de Gobierno Corporativo;	Adopción, seguimiento y mejora de las prácticas de gobierno corporativo, de acuerdo con el Modelo de Gobierno Corporativo del GEE para Cenit y en su condición de	VP Legal y Secretaría General	Abogado de Secretaría General	Miembros: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente Cenit 2. VP Talento Humano 3. VP Legal y Secretaría General Invitados permanentes	Trimestral

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 15 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

		líder del Segmento de Transporte (Midstream) para sus filiales.			<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Secretaría General y Gobierno Corporativo • Gerente de Planeación Organizacional 	
9	Comité de Ética y Cumplimiento	Conocer y evaluar el ambiente ético de la compañía, así como, en general, el seguimiento y monitoreo del desempeño ético y cumplimiento de la organización y lineamientos relacionados con estas temáticas.	Gerente de Cumplimiento	Funcionario de la Gerencia de Cumplimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente o su delegado. 2. Vicepresidente Legal y Secretario general 3. Vicepresidente de Talento Humano 4. Oficial de Cumplimiento – Gerente de Cumplimiento 	Trimestral
10	Comité de Préstamos de Vivienda para trabajadores con contrato laboral a término indefinido	Aprobación y definición de lineamientos para el otorgamiento del beneficio de Préstamo de Vivienda para trabajadores con contrato laboral vigente en Cenit.	Vicepresidente de Talento Humano	Jefe de Nómina y Compensación	<p>Miembros principales: Presidente de Cenit Vicepresidente de Talento Humano Jefe de Nómina y Compensación Vicepresidente Planeación de Operaciones Gerente de Compensación y Beneficios</p> <p>Invitados permanentes: Gerente de Planeación Financiera Gerente de Relaciones laborales y Sindicales</p>	Anual

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 16 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

ANEXO 2 FORMATO PARA REGLAMENTOS DE COMITÉS CENIT

1. OBJETIVO Y CONDICIONES GENERALES

- 1.1 El objetivo del presente documento es reglamentar el funcionamiento del Comité [*] (el “Comité”) de Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S (“Cenit”).
- 1.2 El Comité es un órgano colegiado de tipo [*] (Alta Dirección, Segmento, Gestión) que apoya al [*] (Presidente si es Alta Dirección / VP xx en los demás) en [*objetivo del Comité]. Las funciones de este Comité son de [aprobación y seguimiento / seguimiento].
- 1.3 El Comité es la instancia de deliberación sobre [*sobre qué temas discute] en Cenit. Así, a través de las funciones y limitaciones que se establecen más adelante, es un Comité de nivel [*estratégico, táctico u operativo].
- 1.4 En razón a la naturaleza de este Comité, las discusiones que se desarrollen y las decisiones que se adopten durante sus sesiones no podrán entenderse como justificantes o aprobaciones de otros procesos, los cuales tendrán que seguir los procedimientos respectivos. En ese sentido, las discusiones y decisiones de este Comité, no conllevan la asunción de responsabilidades propias de otros procesos.

2. MIEMBROS DEL COMITÉ Y ROLES


- 2.1 El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- [*].
- [*].
- [*].

Invitados Permanentes:

- [*].
- [*].
- [*].

- 2.2 Los miembros del Comité asistirán a las reuniones con voz y voto. Los miembros con cargo de Vicepresidente solo podrán ser reemplazados, previa justificación al Comité de su inasistencia, por colaboradores nivel Gerente. Los invitados asistirán con voz, pero sin voto [solo aplica para comités con funciones de aprobación].

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 17 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

2.3 El Chair del Comité será el Presidente [esto aplica solo para comités de Alta Dirección], el líder del Comité será [*cuando el VP es miembro, él es líder] y el Secretario será [*], quienes tendrán las siguientes funciones:

Chair: [esto aplica solo para comités de Alta Dirección]

- Presidir las reuniones de los Comités de Alta Dirección.
- Aprobar la agenda anual y sus cambios.
- Apoyar en la dirección de la reunión.
- Servir de mediador en caso de que haya desacuerdo entre los miembros.

Líder del Comité:

- Preside el Comité y sus reuniones.
- Gestiona el desarrollo del Comité.
- Define la agenda para cada reunión, según la agenda anual e insumos adicionales.
- Guía y direcciona las reuniones del Comité.
- Revisa el material propuesto para las reuniones.
- Firma las actas de las reuniones.
- Aprueba las mejoras que sean propuestas para el adecuado funcionamiento del Comité.
- Monitorea las reuniones para asegurarse que éstas cumplan con sus funciones y propósito.

Secretario:

- Asiste a las reuniones del Comité.
- Consolida el material de pre-lectura y lo envía a los miembros y participantes de las reuniones.
- Cita y coordina la logística de las reuniones.
- Propone mejoras al funcionamiento del Comité, 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 a una determinada reunión, el Comité designará entre sus miembros a quien(es) cumplirá(n) las funciones asignadas al respectivo rol.

2.4 Según los temas a tratar, el Comité podrá invitar participantes adicionales quienes no tendrán poder de decisión en la respectiva reunión.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ

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

- a) [*].
- b) [*].

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 18 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

4. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

4.1 Quórum para Deliberar: El Comité sesionará válidamente con la presencia de [*] [establecer en número la mitad mas uno de los miembros] de sus miembros, que deberá incluir al menos la asistencia de [*Presidente cuando sea de Alta Dirección y Líder cuando se trate de otros comités].


4.2 Quórum para Decidir: El Comité decidirá válidamente con el voto afirmativo de [*][establecer en numero la mitad mas uno de los miembros asistentes] de sus miembros asistentes, luego de verificado el quorum para deliberar, que deberán incluir al menos el voto de [*Presidente cuando sea de Alta Dirección y Líder cuando no]. [Este artículo solo se debe incluir en los reglamentos de comités con funciones de decisión]

4.3 Sesiones: El Comité se reunirá ordinariamente [*] veces al [*], en las oficinas de Cenit o en el lugar que el Comité señale, en la fecha y hora que el mismo determine. Podrá reunirse extraordinariamente cuando así se requiera, previa convocatoria por parte del Líder o del Secretario, con mínimo tres (3) días hábiles 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 [solo aplica para comités con funciones de aprobación]. Podrá constituirse una sesión de Comité, sin previa convocatoria, cuando se encuentren reunidos (presencial o virtualmente) la totalidad de los miembros del Comité.

[solo aplica para comités con funciones de aprobación]: En el caso de las decisiones por circulación, aplicarán adicionalmente las siguientes reglas: (i) la invitación a votar la enviará el Líder o el Secretario a todos los miembros del Comité, (ii) los miembros del Comité tendrán un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para informar el sentido de su voto, sin perjuicio de que el Líder o el Secretario establezcan un plazo diferente, (iii) en el plazo establecido se debe recibir el voto favorable de [*] de los miembros incluyendo el del [*] para que se entienda aprobada la decisión, de lo contrario la toma de la decisión se entenderá fallida, y (iv) recibida la totalidad de los votos o transcurrido el plazo para votar habiendo recibido la mayoría de votos requerida, se elaborará el acta correspondiente.

4.4 Agenda e Inscripciones: Los puntos de la agenda serán definidos por el Líder y el Secretario del Comité, con base en la agenda típica y las inscripciones de temas específicos. La agenda típica del Comité incluirá como mínimo los siguientes temas:

- a) Momento HSE
- b) Revisión de los compromisos anteriores
- c) Verificación del quórum (deliberatorio y decisorio [el decisorio solo aplica para comités con funciones de aprobación]:)

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 19 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

La inscripción de temas para la agenda del Comité debe ser enviada por correo electrónico al Secretario por lo menos tres (3) días hábiles antes de la sesión programada del Comité. Para efectos de la inscripción se deberán adjuntar los documentos / información antes referida como necesaria para la toma de decisiones [solo aplica para comités con funciones de aprobación]:

Una vez el Secretario del Comité cuente con la información requerida y haya verificado la competencia del Comité frente al tema inscrito, confirmará la agenda de la sesión. Los temas que no sean admitidos deben ser informados al postulante, indicando la razón de la no admisión.

- 4.5 Actas:** El Secretario del Comité 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 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 del Comité.

Una vez aprobadas las actas, el Secretario del Comité notificará las decisiones y compromisos de la sesión vía correo electrónico desde el buzón funcional del Comité.


- 4.6 Aprobaciones Condicionadas** [solo aplica para comités con funciones de aprobación]: Si la aprobación otorgada por el Comité para algún asunto específico queda condicionada a una o varias acciones, las mismas deberán ser documentadas y enviadas al Secretario, quien hará seguimiento al cumplimiento de tales acciones y distribuirá la información a los miembros del Comité.

- 4.7 Gestión Documental:** La documentación que soporte las decisiones del Comité estará bajo custodia del secretario del Comité con respaldo electrónico en la carpeta definida por el Líder para ello [*].

5. GLOSARIO

Para efectos de las funciones del Comité y del presente reglamento, se tienen las siguientes definiciones:

Aprobación condicionada [solo aplica para comités con funciones de aprobación]: La aprobación condicionada es aquella que se sujeta a una situación o hecho específico necesario de acontecer para su debida aprobación en firme.

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 20 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

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

Comité: Comité de [*] de Cenit.

GEE: Grupo Empresarial Ecopetrol.

Voto por Circulación [solo aplica para comités con funciones de aprobación]: El voto por circulación se entiende como aquel que se puede expresar dentro de un término establecido después de haber circulado el material de la sesión. Es decir que, no se hace en tiempo real.

6. REVISADO POR

[*]

[*]

[*]


7. APROBACIÓN

El presente reglamento fue aprobado por el Comité mediante votación [*], el [*] de [*] de 20[*].

MACROPROCESO	
Periodicidad revisión/actualización del AC	

Relación de Versión del Reglamento

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1.0	Elaboración del documento	17/04/2020
2.0	Inclusión de notas aclaratorias frente a apartados que aplican exclusivamente a Comités con alcance decisorio	

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 21 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

ANEXO 3
FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN/FUSIÓN DE COMITÉ o REUNIÓN
Acta N° [*]

Mediante la cual se documenta la [Eliminación/Fusión] del Comité [*]

1. ANTECEDENTES

Teniendo en cuenta el estudio de la necesidad y pertinencia de esta [eliminación/fusión] que se detalla más adelante, se ha decidido la reestructuración de [*área que se reestructura – si aplica], lo que incluye los Comités/Reuniones vigentes y los procedimientos de toma de decisiones dentro del área, y en este sentido, el Comité de [*].

Esta reestructuración se promueve con el objetivo de prestar un beneficio no solo dentro del Área en la que se desarrolla el Comité/Reunión, sino también para la Compañía, especialmente en cuanto a:

- Obtención de un marco de actuación con sincronía y articulación frente al modelo de gobierno Cenit.
- Agilidad y clarificación del proceso de toma de decisiones.
- Apoyo en la gestión hacia grupos de interés.
- Fortalecimiento del sistema de gestión de control.

2. COMITÉ A [ELIMINAR/FUSIONAR]

El Comité/Reunión a [*eliminar/fusionar*] hace parte del Área [*], y tiene como objetivo [*] y sus funciones y controles asociados serán asumidos parcialmente por [*] o por roles de los Empleados Autorizados, tales como se define más adelante:


- El Comité [*] que tiene como objetivo;
- La Reunión de Alineación y Relacionamiento [*] que tiene como objetivo; y
- El Empleado Autorizado quien tiene el cargo de [*].

2.1. Estudio de necesidad y pertinencia de la [eliminación/fusión]

2.2. Necesidad y pertinencia de la eliminación

La [eliminación/fusión] del Comité/Reunión se basa en los siguientes argumentos principales: [Incluir los principales argumentos para la eliminación / fusión del comité].

- a) [*]
- b) [*]
- c) [*]
- d) [*] Ej. La función para la cual se creó el Comité/Reunión dejó de existir

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 22 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

- e) [*] Ej. La función para la cual se creó el Comité/Reunión se puede incluir en otro Comité / Reunión Existente]

3. ESCENARIOS DE TRANSICIÓN

Con el objetivo de asegurar que las funciones y controles a cargo del Comité /Reunión [*] [a eliminar/a fusionar], a continuación, se detallan los mismos con el estado en el que quedarán una vez [eliminado/fusionado] este Comité/Reunión, definiendo el responsable de asegurar dicho estado:

a) Listado de funciones

Función Comité/Reunión que se [elimina/fusiona]	Estado de la función después de la [eliminación /fusión] del Comité/Reunión – [en donde queda]	Responsable de asegurar la función (cargo)
[*]	[*]	[*]
[*]	[*]	[*]

b) Listado de controles*


Control de Comité/Reunión que se [elimina/fusiona]	Estado del control después de la [eliminación /fusión] del Comité/Reunión – [en donde queda]	Responsable de asegurar el control (cargo)
[*]	[*]	[*]
[*]	[*]	[*]

*Los controles relacionados deben ser previamente validados con la Gerencia de Cumplimiento.

Los usuarios declaran que verificaron a cabalidad los controles y las funciones que se encuentran relacionados con los Comités/Reuniones a eliminar/fusionar.

Presidente del Comité

Secretario

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 23 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

ANEXO 4
**FORMATO DE REGLAS Y PRINCIPIOS PARA REUNIONES
DE ALINEACIÓN Y DE RELACIONAMIENTO**

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 [*] (la “Reunión”) de Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S (“Cenit”).
2. La Reunión se entiende como el espacio recurrente 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 como objetivo [*], además de promover la gestión en general del Segmento y el relacionamiento entre las compañías partícipes y preparación para el Comité [*Comité al que sirve la Reunión – si aplica].
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:


- [*].
- [*].
- [*].

2.2 Los miembros de la Reunión asistirán a las reuniones con voz. Los miembros con cargo de Vicepresidente solo podrán ser reemplazados, previa justificación a la Reunión de su inasistencia, por colaboradores nivel Gerente.

2.3 El líder de la Reunión será [*] y el secretario será [*], 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 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.

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 24 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

Secretario:

- Asiste a las reuniones de la Reunión.
- Consolida el material de pre-lectura 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 quienes no tendrán poder de decisión.

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. [*].
- b. [*].
- c. [*].


4. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA REUNIÓN

4.1 Quórum para Deliberar: La Reunión sesionará válidamente con la presencia de [*] [establecer en número la mitad mas uno de los miembros] de sus miembros.

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.

4.4 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.

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 25 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

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

- a. Momento HSE
- b. Verificación del quórum (deliberatorio y decisorio)
- 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. 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 o ayuda de memoria 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 notificarán los compromisos de la sesión vía correo electrónico desde el buzón funcional de la Reunión.

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMITÉS Y REUNIONES DE ALINEACIÓN Y RELACIONAMIENTO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 26 de 26
	JUR-GU-028	Versión: 1

4.7 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 [*].

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 Cenit.

GEE: Grupo Empresarial Ecopetrol.