	Reglamento de Comité de Cambios CENIT	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 1 de 2
	DIG-RE-006	Versión: 2

1. OBJETIVO Y CONDICIONES GENERALES

1.1 El objetivo del presente documento es reglamentar el funcionamiento del Comité de cambios de Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S (“Cenit”).

1.2 El Comité es un órgano colegiado de tipo gestión que apoya al vicepresidente Digital en aprobar los cambios a realizarse en los ambientes tecnológicos productivos, así como en:

- Asegurarse de que el cronograma de la aplicación no entre en conflicto con otros requisitos previos de la empresa.
- Exigir que se cumplan todos los criterios arquitectónicos.
- Mantener la responsabilidad del proceso de gestión del cambio.
- Proporcionar estándares de calidad consistentes a los clientes.
- Recomendar a los líderes de la empresa cursos de gestión del cambio.

Apoyar el proceso de evaluación y aprobación.


Las funciones de este Comité son de aprobación y seguimiento.

1.3 El Comité es la instancia de deliberación sobre los cambios a realizar en producción digital en Cenit. Así, a través de las funciones y limitaciones que se establecen más adelante, es un Comité de nivel operativo. 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:

- a) Gerente de operaciones
- b) Gestor de cambios
- c) Líder técnico infraestructura
- d) Líder técnico sistemas de información

	Reglamento de Comité de Cambios CENIT	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 2 de 3
	DIG-RE-006	Versión: 2

- e) Líder técnico de telecomunicaciones
- f) Representante sistemas de control
- g) Profesional integral de seguridad de la información

Invitados:

- a) Arquitectura empresarial
- b) Representante proveedores asociados con los cambios
- c) Líderes funcionales (por demanda)
- d) Profesional integral de gestión

2.2 Los miembros del Comité asistirán a las reuniones con voz y voto. Los miembros con cargo de vicepresidente solo podrán ser remplazados, previa justificación al Comité de su inasistencia, por colaboradores nivel Gerente. Los invitados asistirán con voz, pero sin voto.


El líder del Comité será el Gerente de Operaciones y el secretario será el gestor de cambios, quienes tendrán las siguientes funciones:

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.
- Verifica quorum y dirige el desarrollo del CAB
- 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.
- Verifica la aprobación del acta por parte de los integrantes del Comité.

	Reglamento de Comité de Cambios CENIT	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 3 de 4
	DIG-RE-006	Versión: 2

- 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.

2.3 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:

- Aprobar los cambios mayores o significativos relacionados con sistemas de información, infraestructura y telecomunicaciones dentro de la Vicepresidencia Digital para tecnologías de la Información y tecnologías de la Operación, con sus respectivas recomendaciones.
- Aprobar los requerimientos que sean categorizados como mayores (proyectos) o significativos (puntaje MEDIO o ALTO) en la matriz de evaluación de impacto
- Aprobar el paso a producción de los cambios categorizados como mayores (proyectos) o significativos (puntaje MEDIO o ALTO) en la matriz de evaluación impacto
- Realizar seguimiento al resultado del paso a producción de los cambios aprobados
- Los cambios categoría menor (puntaje BAJO), cumplirán las aprobaciones Funcional/Técnico.
- Los cambios menores se socializarán una vez al mes en el comité como herramienta de control.

4. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

- 4.1 Quórum para Deliberar:** El Comité sesionará válidamente con la presencia de los líderes técnicos, que deberán incluir al menos la presencia del Líder del comité o de quien haya sido asignado por el Comité para ejercer este rol en [caso de ausencia del líder del comité](#).
- 4.2 Quórum para Decidir:** El Comité decidirá válidamente con el voto afirmativo por unanimidad de los miembros asistentes.
- 4.3 Sesiones:** El Comité se reunirá ordinariamente una vez a la semana 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 cuatro (4) horas hábiles de antelación con respecto a la fecha prevista

	Reglamento de Comité de Cambios CENIT	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 4 de 5
	DIG-RE-006	Versión: 2

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 Comité, sin previa convocatoria, cuando se encuentren reunidos (presencial o virtualmente) la totalidad de los miembros del Comité.

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 todos los miembros incluyendo el del líder para que se entienda aprobada la decisión, de lo contrario la toma de la decisión se entenderá fallida, previa validación con los votantes, y (iv) recibida la totalidad de los votos o transcurrido el plazo para votar habiendo recibido la mayoría de los 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) Verificación del quórum (deliberatorio y decisorio)
- c) Revisión de los compromisos anteriores
- d) Revisión de Cambios programados

La inscripción de temas para la agenda del Comité debe ser enviada por correo electrónico al secretario por lo menos un (1) día hábil antes de la sesión programada del Comité. Para efectos de la inscripción se deberán adjuntar los documentos “Instructivo para el requerimiento de cambios FRC ” y “Formato requerimiento cambio FRC matriz evaluación impacto ” como necesarios para la toma de decisiones.

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.

	Reglamento de Comité de Cambios CENIT	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 5 de 6
	DIG-RE-006	Versión: 2

El acta proyectada de cada sesión deberá ser enviada a los asistentes para su revisión y comentarios dos (2) días hábiles después de la sesión. Los miembros asistentes a la respectiva sesión tendrán un plazo de un (1) 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:** 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 el repositorio previamente definido por el Líder.

5. GLOSARIO

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


Aprobación condicionada: La aprobación condicionada es aquella que se sujeta a una situación o hecho específico necesario de acontecer para su debida aprobación en firme.

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

Comité: Comité de cambios CAB de Cenit.

GEE: Grupo Empresarial Ecopetrol.

Voto por Circulación: 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.

 TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS	Reglamento de Comité de Cambios CENIT	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 6 de 6
	DIG-RE-006	Versión: 2

Empleado Autorizado: Es el empleado que tiene competencia para comprometer a Cenit en negocios con terceros. Sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a quienes intervienen en la etapa de planeación y trámite de la contratación, el Empleado Autorizado responderá por la dirección del Proceso de Selección y del Contrato y no podrá subdelegar ni trasladar esa responsabilidad a otros empleados.

6. REVISADO POR

Daniel Contreras Pinto
Líder Técnico Nivel 2

Carlos Enrique Mendoza Hernandez
Experto Operaciones Digitales

Oscar Fernando Ovalle
Gerente Operaciones e
Infraestructura Digital

Jose Dario Sanchez Rueda
Líder Técnico Nivel 3

Monica Viviana Ardila Noriega
Profesional Ciberseguridad

Jhon Mauricio Parra
Especialista Operaciones
Digitales

7. APROBACIÓN

El presente reglamento fue aprobado por el Comité mediante votación en el Comité de Cambios CAB, el 26 de julio de 2023.

MACROPROCESO	Digital
Periodicidad revisión/actualización del AC	Anual

Relación de Versión del Reglamento

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Elaboración del documento (TI-RE-001) (05/08/2020) Deroga TI-RE-001 por cambio de siglas del macroproceso (02/11/2022)	02/11/2022
2	Actualización de procedimiento (DIG-RE-006)	26/07/2023