
	Reglamento Comité Preventivo de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 1 de 11
	SOS-RE-10	Versión: 3

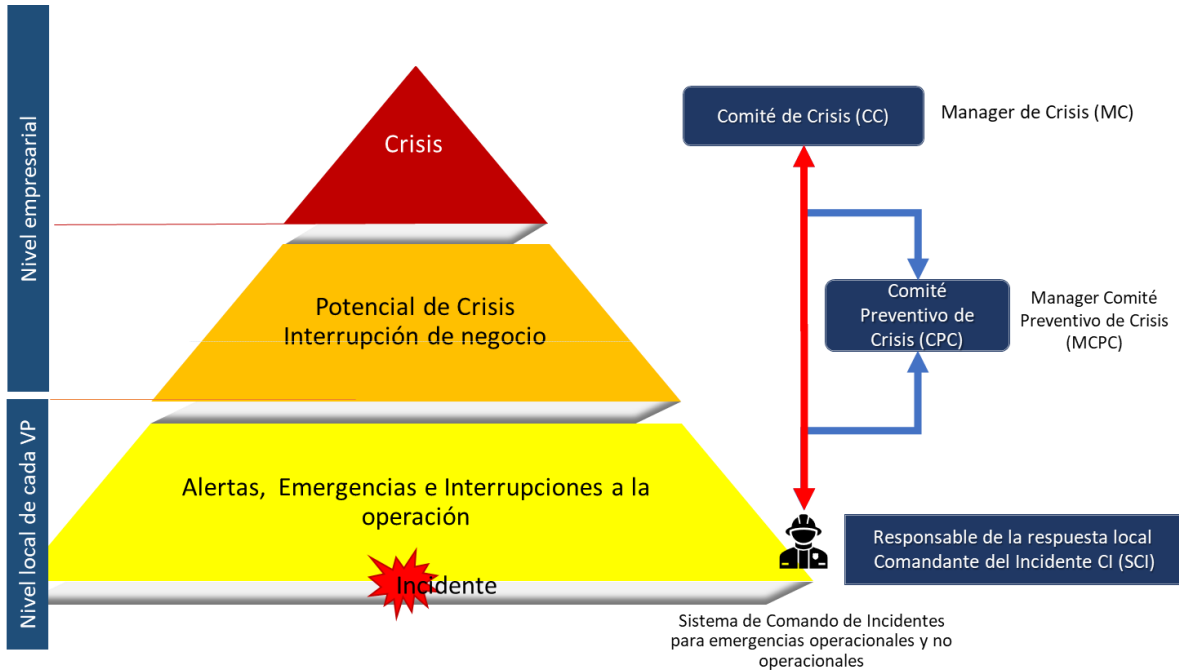
1. OBJETIVO

- 1.1 El objetivo del presente documento es reglamentar el funcionamiento del Comité Preventivo de Crisis (“Comité”) de Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S. (“Cenit”) con el fin de garantizar una estructura mínima de roles y responsabilidades, así como un mecanismo que facilite la comunicación clara, fluida y frecuente, la consolidación sistemática de la información, el análisis riguroso de la información y la toma de decisiones asertiva y oportuna para gestionar los eventos que puedan afectar o no la continuidad de la operación y que tengan un potencial de crisis.
- 1.2 El Comité Preventivo de Crisis es un órgano colegiado de tipo gestión que apoya en sus labores a la Dirección de Cenit, con actividades preventivas y de respuesta frente a los eventos con potencial de crisis. El Comité Preventivo de Crisis es la instancia de seguimiento en materia de eventos potenciales o incidentes reales que puedan afectar o no la continuidad de la operación y que puedan derivar en una situación de potencial crisis. Las funciones del Comité son decisorias y de seguimiento.
- 1.3 Es un Comité de nivel táctico, que desempeña los siguientes roles principales: (i) articulación entre las áreas de la organización para hacer actividades de prevención frente a situaciones potenciales de crisis, y (ii) realizar el escalamiento oportuno para activar el comité de crisis y (iii) dar soporte para la operativización de las acciones para la atención y respuesta de una potencial crisis.
- 1.4 En razón a la naturaleza de este Comité, las discusiones que se desarrollen y las decisiones que se adopten durante sus sesiones, todas encaminadas a la prevención de situaciones potenciales de crisis, 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. CONDICIONES GENERALES

La Resiliencia Organizacional se entiende como la capacidad que tiene CENIT para prevenir, anticiparse, responder y recuperarse de incidentes que puedan interrumpir el negocio e impactar la reputación y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, soportada en tres disciplinas como son la Gestión de Emergencias, la Gestión de Continuidad de Negocio y la Gestión de Crisis, asegurando una respuesta adecuada y estructurada en cada tipo de incidente, previo a la materialización de los eventos o ante su materialización. En ese sentido, cuando se presenta un evento, situación o alerta que impacta o tiene el potencial de impactar la continuidad de negocio, la reputación, objetivos estratégicos y la viabilidad de la compañía, se requiere la activación de uno o más equipos de respuesta según el nivel de decisiones requerido (ver figura).

	Reglamento Comité Preventivo de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 2 de 11
	SOS-RE-10	Versión: 3



El alcance del funcionamiento e integrantes del equipo de respuesta a incidentes/emergencia se encuentra detallado en el plan de continuidad operativo (PCO) y en el plan de emergencia y contingencia (PEC) de cada instalación, este último aplica cuando la situación afecta la operación en el nivel local.

Cuando la situación esté asociada con alguno de los escenarios de pérdida de continuidad estratégicos que se tienen identificados y por ende afecten más de una troncal y/o tenga implicaciones para toda la organización se aplicará lo establecido en el Plan de continuidad de negocio de Cenit (BCP-Cenit), y las acciones de recuperación serán ejecutadas por las vicepresidencias implicadas acorde al escenario y estarán monitoreadas por el Comité Preventivo de Crisis.

Por su parte, el detalle de los integrantes y el funcionamiento del Comité de Crisis se encuentra en el documento Reglamento del Comité de Crisis.


3. MIEMBROS DEL COMITÉ PREVENTIVO DE CRISIS

El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- **Mánager del Comité Preventivo de Crisis:** que ejercerá como Líder del Comité, y deberá ser un vicepresidente, que rotará su participación de manera semanal con las demás vicepresidencias de CENIT. Cada Mánager deberá designar un suplente que lo reemplazará en caso de su inasistencia.
- **Delegados Oficiales:** una persona delegada oficialmente de cada vicepresidencia con cargo de Gerente, Jefe o delegado con competencias en conocimiento del negocio, de la organización, capacidad de toma de decisiones, con acceso a la información dentro de cada vicepresidencia y orientado al trabajo en equipo (o su suplente en caso de ausencias previamente informadas según se define más adelante), que rotará su participación de manera semanal con los demás delegados oficiales asignados por las vicepresidencias de CENIT.

Invitados permanentes:

- Un funcionario de la Gerencia de comunicaciones corporativas.
- Un funcionario del área de cumplimiento

	Reglamento Comité Preventivo de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 3 de 11
	SOS-RE-10	Versión: 3


- Facilitador de la Sala de Crisis
- Gestor de Información, quien hará las veces de Secretario del Comité.

Los miembros del Comité asistirán a las reuniones con voz y voto. Los Delegados Oficiales solo podrán ser reemplazados, por colaboradores que hayan tomado la inducción en Gestión de Crisis, que tiene instaurada la sala de crisis de Cenit. La solicitud de reemplazo se deberá justificar al Mánager del Comité Preventivo de Crisis, con copia a la sala de crisis, con mínimo 2 días de antelación, salvo en casos de fuerza mayor. Según los temas a tratar, el Comité podrá invitar participantes adicionales quienes no tendrán poder de decisión en la respectiva reunión.

4. FUNCIONES DEL COMITÉ

4.1 SON FUNCIONES DEL COMITÉ LAS SIGUIENTES:

1. Realizar el monitoreo continuo de eventos e incidentes reales o potenciales, que le permitan a Cenit contar con una gestión preventiva de las situaciones de interrupción de la continuidad o con potencial de crisis, que afecten la continuidad del negocio, su reputación o pongan en riesgo el logro de sus objetivos estratégicos o su permanencia en el mercado.
2. Facilitar la comunicación clara, fluida y frecuente entre las personas de las diferentes áreas/procesos de la organización en situaciones de interrupción de la continuidad y/o con potencial de crisis.
3. Realizar la consolidación, análisis y evaluación rigurosa de los eventos de interrupción de la continuidad y/o con potencial de crisis.
4. Validar, a través de los delegados, que en el nivel local se estén ejecutando los planes de atención del incidente o emergencia y/o los procedimientos de recuperación establecidos en los planes de continuidad operativa (PCO) ante eventos de interrupción de la operación habitual.
5. Definir acciones eficaces para el tratamiento de los eventos con potencial de crisis con los delegados involucrados.
6. Facilitar la articulación entre las áreas de la organización, para la ejecución oportuna tanto de los planes de respuesta local como las acciones definidas por el Mánager del Comité Preventivo de Crisis.
7. Realizar seguimiento a las acciones de respuesta a emergencia, continuidad operativa y acciones definidas por el Manager y, para éstas últimas, reportar oportunamente su evolución y cierre.
8. Apoyar y dar soporte con recursos o acciones adicionales a los equipos de respuesta local cuando las acciones, capacidades o recursos establecidas en los planes de emergencia y/o en los planes de continuidad operativa sean insuficientes para el control de los impactos y/o para la recuperación de la continuidad dentro de los tiempos definidos.
9. Dar soporte para la operativización de las acciones para la atención y respuesta a situaciones con potencial de crisis, o aquellas que le sean delegadas.
10. Dar cierre a los incidentes de potencial crisis, y desplegar acciones posteriores para situaciones que así lo ameriten.
11. Monitorear y hacer seguimiento al cierre de los incidentes y emergencias que se hayan atendido localmente.
12. Entregar información coordinada hacia el nivel estratégico de Cenit.
13. Atender las actividades que desde el comité de crisis le sean delegadas a este Comité.
14. Gestionar relacionamiento con el Comité de Crisis de ECOPETROL y cualquier otra instancia de crisis del grupo empresarial.
15. Evaluar la necesidad y recomendar la activación de un comité de crisis como parte del manejo de la potencial crisis.

	Reglamento Comité Preventivo de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 4 de 11
	SOS-RE-10	Versión: 3

Si el incidente o emergencia cumple con al menos una de las condiciones previstas en el formato lista de chequeo inicial para reporte de alertas e incidentes al comité preventivo de crisis (*SOS-FR-312*), el Comité Preventivo de Crisis realizará la gestión necesaria que permita dar apoyo al manejo de la situación para evitar impactos en la continuidad de negocio, en la reputación, los objetivos estratégicos y la viabilidad. En todo caso, el equipo de respuesta responsable del Incidente o emergencia (sistema comando incidente), reportará a título informativo al Comité Preventivo de Crisis la evolución de la situación.


Habiendo dicho lo anterior, es importante tener en cuenta que, el reporte interno de: alerta y/o emergencia/ Operación contingente y la solicitud de recursos para su atención inmediata, deberán ser aprobados conforme a lo establecido en el Manual de Delegación de Autoridad de CENIT, como en documentos internos de CENIT que tengan relación.

Tanto para el caso de eventos en seguimiento que evolucionen a una situación de crisis, como para aquellos que desde el momento de su ocurrencia se clasifiquen de forma inmediata a nivel de crisis o de inminente crisis; el manager del Comité Preventivo de Crisis convocará a una sesión extraordinaria con la participación del Presidente y otros miembros del Comité Directivo, para confirmar la necesidad de declaratoria de una situación de crisis y activación del Comité de Crisis. En esta sesión se buscará, revisar la gestión que se haya adelantado frente a la atención del incidente, evaluar los impactos reales y potenciales de la situación reportada, con el fin de identificar las necesidades de orden estratégico y definir los responsables de las acciones de respuesta, considerando lo siguiente:

- Se emitirá la Declaratoria de Crisis y se designará un Manager de Crisis para la activación del Comité de Crisis, conforme a lo establecido en el Manual de Delegación de Autoridad de Cenit. La designación del Manager de Crisis y del equipo que se destine para la atención de la crisis, deberá realizarse teniendo en cuenta el nivel de gestión y autoridad que pueda llegar a ser necesaria
- El Comité Preventivo de Crisis continuará su funcionamiento atendiendo los demás eventos.


4.2 RESPONSABILIDADES DETALLADAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PREVENTIVO DE CRISIS

Cargo:	Vicepresidente, según turnos
Rol:	Manager del Comité Preventivo de Crisis
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y presidir las reuniones del Comité • Definir el plan de acción (cronograma de reuniones, seguimientos, relacionamiento con autoridades) en alineación con los delegados del Comité. La definición de las acciones de despliegue operativas, así como la activación de estrategias de continuidad operativas estarán a cargo del Sistema Comando de Incidente. • Cuando se ve afectada la continuidad del negocio, activar las estrategias para garantizarla, según el plan de continuidad de negocio definido (BCP-Cenit), y las acciones adicionales de atención fuera de la atención a nivel local o de cada vicepresidencia. • Validar el estado de las alertas reportadas por cada miembro de turno • Mantener informado al Presidente y Comité Directivo de Cenit, sobre el avance del incidente de potencial crisis. • Asegurar el cumplimiento de las acciones y compromisos definidos. • Velar por el cumplimiento de los compromisos.

	Reglamento Comité Preventivo de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 5 de 11
	SOS-RE-10	Versión: 3


	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la realización de sesiones extraordinarias del Comité Preventivo de Crisis. • Requerir o consultar información a cualquier colaborador de la organización para el manejo de la atención de la potencial crisis. • Impulsar las acciones de debida diligencia para la atención de la potencial crisis. • Decidir sobre el cierre del incidente de potencial crisis, según información reportada por delegados. • Poner en conocimiento de ECP los posibles impactos a nivel de grupo, a través del delegado para tal fin. • Mantener comunicación constante con el responsable de las operaciones para la respuesta y gestión de incidentes • Convocar a una sesión extraordinaria del Comité Preventivo de Crisis, con la participación del presidente y otros miembros del Comité Directivo, cuando considere necesaria la declaratoria de una situación de crisis y activación del Comité de Crisis. • Aprobar el reporte interno de: alerta y/o emergencia/ Operación contingente y la solicitud de recursos para su atención inmediata, para incidentes con afectación a toda la organización. Lo anterior conforme a lo establecido en el Manual de Delegación de Autoridad de Cenit. • Validar la implementación de planes post crisis, cuando sean delegados a este Comité. <p>En términos generales, deberá coordinar las gestiones necesarias que requiere la atención a la potencial crisis o interrupción del negocio, sin desconocer las instancias de aprobación definidas en los documentos corporativos para cada escenario en particular, y en el esquema de poderes definido, pero velando por su ágil consecución por parte de los encargados.</p>
--	--

Cargo:	Gerentes, Jefes o delegado; según turnos designados
Rol:	Delegado oficial por vicepresidencia
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la gestión que se ha adelantado internamente en la vicepresidencia dueña del proceso afectado (si existe Comando de Incidente activado, cuáles son los impactos que se identificaron, y qué necesidad puntualmente se tiene de orden estratégico) • Reportar los procesos, instalaciones, sistemas de transporte y soluciones de TI/TO críticos asociados a su vicepresidencia cuando el incidente haya afectado su disponibilidad total o parcial e informar los tiempos de holgura para la activación de las estrategias de continuidad definidas (tiempo objetivo de recuperación-RTO) así como el tiempo estimado de solución de los eventos de interrupción locales con el fin de apoyar la toma de decisiones relacionadas con la continuidad. • Evaluar y proponer acciones adicionales o soluciones de continuidad a aplicar ante eventos de interrupción no previstos en los escenarios, planes y estrategias de continuidad definidas en su vicepresidencia. • Articular al interior de sus vicepresidencias las acciones adicionales para lograr la recuperación de los procesos, instalaciones, sistemas de transporte y/o soluciones de TI/TO afectados por el incidente.

	Reglamento Comité Preventivo de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 6 de 11
	SOS-RE-10	Versión: 3


	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar en conjunto con el área legal los posibles riesgos que se deriven de la activación y operación de las estrategias de continuidad en su vicepresidencia, y en general durante la contingencia. • Supervisar la generación de las comunicaciones formales hacia los clientes, proveedores y hacia terceras partes que se deban gestionar como consecuencia del incidente de interrupción y/o de la activación de las estrategias alternas y contingencias, de su vicepresidencia. • Presentar avances en las sesiones ordinarias del Comité Preventivo de Crisis y/o sesiones extraordinarias, evaluar nuevos impactos y verificar cumplimiento de compromisos. • Reportar los eventos e incidentes a la sala de crisis, de acuerdo con los procedimientos para su clasificación. • Realizar reporte diario de novedades de eventos con potencial de crisis antes de las 7:30 am. (incluye fines de semana y festivos). • Medir el impacto de la potencial crisis en las diferentes disciplinas asociadas con la vicepresidencia que representa, asegurando acciones integradas entre dichas áreas internas. • Gestionar la solución de situaciones de competencia de la vicepresidencia que representa, con el propósito de contribuir a la gestión asociada a la materialización de incidentes. • Activar las relaciones interinstitucionales a niveles estratégicos (cuando sea el caso). • Asegurar que se comuniquen las decisiones tomadas por el Comité a los equipos de respuesta (cuando la respuesta esté en su vicepresidencia). • Solicitar a los equipos de respuesta (cuando la respuesta esté en su vicepresidencia) la información necesaria para reportar al Comité del desarrollo de la situación. • Articular al interior de su vicepresidencia y en conjunto con el área de abastecimiento las comunicaciones con los proveedores críticos para continuidad cuando sea necesario. • Asegurar la participación de las personas clave de su área según se requiera. • Asegurar que se implementen, con la celeridad requerida, las acciones que estén bajo su responsabilidad. • Articular al interior de sus vicepresidencias las acciones adicionales para lograr el retorno a la normalidad y el cierre de la contingencia e informar al comité para finalizar el monitoreo de estos eventos. • Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones y comités extraordinarios que convoque el Manager del Comité Preventivo de Crisis mediante los medios establecidos
--	--

Cargo:	Profesional Comunicaciones
Rol:	Funcionario del área de comunicaciones corporativas
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar monitoreo y revisión constante de los mensajes en medios de comunicación: televisión, radio, prensa, redes sociales y otros medios

	Reglamento Comité Preventivo de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 7 de 11
	SOS-RE-10	Versión: 3

	<p>con el fin de identificar los mensajes que se estén generando de los eventos en monitoreo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bajo una circunstancia potencial de crisis este funcionario debe aportar, para la toma de decisiones, un levantamiento de información y análisis previo de los intereses o necesidades particulares que cada grupo y especialmente de los directamente afectados o de los potencialmente afectados y sus posturas, acorde con el monitoreo que se haya venido realizando. • Solicitar información del área o áreas que tengan el mayor conocimiento de la situación que se está evaluando y validar las expectativas frente a la información que se requiera comunicar. • Proponer estrategias de manejo de las comunicaciones internas y externas para aprobación por parte del Comité y asegurar que desde su área se realizan las acciones pertinentes. • Asegurar que las comunicaciones tengan como propósito mantener informados a los grupos de interés, especialmente aquellos que están involucrados en la situación o que pudieran verse afectados. • Articular con el Grupo Empresarial los comunicados externos que puedan llegar a ser emitidos. • Preparar y mantener las profromas de informes y comunicados que puedan ser entregados a los medios de comunicación en el caso de desastres y/o contingencias.
--	--

Cargo:	Profesional gestión de crisis
Rol:	Facilitador de la Sala de Crisis
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir las reuniones del Comité • Articular y asegurar que los productos generados en el Comité sean conforme a las definiciones establecidas por el Comité. • Soportar la sala de crisis donde opera el Comité en sus sesiones semanales. • Realizar el seguimiento al estado de las alertas, incidentes, emergencias y demás eventos que reportan los delegados de manera continua. • Priorizar los eventos en seguimiento según los criterios definidos por Cenit en su proceso de valoración de riesgos. • Hacer los reportes y escalamientos que requiere el Manager del Comité Preventivo de Crisis • Asegurar la participación de los delegados al Comité en las sesiones semanales. • Asegurar el reporte diario de los delegados al Comité, de manera que se mantenga una actividad permanente de monitoreo de incidentes o alertas a nivel nacional. • Hacer los reportes consolidados de gestión de la sala de crisis acorde con la frecuencia establecida.

	Reglamento Comité Preventivo de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 8 de 11
	SOS-RE-10	Versión: 3

	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar la información y reportes solicitados por el Manager del Comité Preventivo de Crisis, con base en los datos que se sistematizan semanalmente en la operación del comité preventivo de crisis. • Participar en la mejora continua del modelo de gestión de crisis con el equipo encargado en Cenit.
--	--

Cargo:	Designado de la Gerencia de Riesgos y Seguridad de Procesos Profesional gestión de crisis
Rol:	Gestor de Información
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones del Comité. • Elaborar las ayudas de memoria de las sesiones del Comité. • Consolidar los reportes diarios de los delegados al Comité. • Revisar, analizar y consolidar las alertas enviadas por los delegados en los informes diarios. • Tener disponible, compartir con los miembros del comité y monitorear la evolución de las alertas • Facilitar la priorización de las alertas en seguimiento según los criterios definidos por Cenit en su proceso de valoración de riesgos. • Apoyar el desarrollo de los reportes y escalamientos que requiere el Manager del Comité Preventivo de Crisis en el comité de crisis preventivo. • Apoyar la preparación de los reportes consolidados de gestión de la sala de crisis acorde con la frecuencia establecida. • Soportar la preparación de la información y reportes solicitados por el Manager del Comité Preventivo de Crisis.

5. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ


5.1 Quórum para Deliberar: El Comité sesionará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

5.2 Quórum para Decidir: El Comité decidirá válidamente con el voto afirmativo de la mayoría de sus miembros, que deberá incluir el voto afirmativo del Mánager del Comité Preventivo de Crisis.

5.3 Sesiones: El Comité se reunirá ordinariamente los viernes de 2:00 a 3:00 pm, o en la fecha y hora que el mismo determine, para dar inicio al turno del Comité de la semana. Podrá reunirse extraordinariamente cuando así se requiera. 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 Comité, sin previa convocatoria, cuando se encuentren reunidos (presencial o virtualmente) la totalidad de los miembros del Comité. Previo al inicio de cada turno los Manager saliente y entrante realizarán una reunión de entrega (transferencia del mando) en donde se indicarán los aspectos para tener en cuenta en el nuevo turno.

5.4. Agenda: Los puntos de la agenda serán definidos por el Manager del Comité Preventivo de Crisis con base en la propuesta descrita a continuación.

Agenda: No.	Actividad	Responsable
1	Verificar quórum	Facilitador de la Sala de Crisis
2	Informar el contexto de las alertas y situaciones en seguimiento.	Facilitador de la Sala de Crisis Mánager del Comité Preventivo de Crisis

	Reglamento Comité Preventivo de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 9 de 11
	SOS-RE-10	Versión: 3

3	Evaluación de Incidente o Situación potenciales crisis, valorando los impactos reales y potenciales	Mánager del Comité Preventivo de Crisis Delegados
4	Acciones /necesidades de información/recomendaciones	Mánager del Comité Preventivo de Crisis
5	Temas desarrollados en Comité de Crisis de Ecopetrol	Delegado CENIT en Comité de Crisis de Ecopetrol
6	Definir acciones para gestión de la crisis potencial, comunicaciones, establecer compromisos y sesiones necesarias	Mánager del Comité Preventivo de Crisis, vicepresidentes o sus delegados, delegado de comunicaciones y demás convocados
7	Compromisos	Facilitador de la Sala de Crisis Mánager del Comité Preventivo de Crisis


5.5. Ayudas de memoria: El Gestor de Información elaborará una ayuda de memoria de cada reunión en la que queden reflejadas los temas tratados en el Comité, así como las decisiones adoptadas, las observaciones presentadas y los compromisos adquiridos durante la respectiva sesión. La ayuda de memoria proyectada de cada sesión deberá ser enviada a los miembros para su revisión y comentarios el siguiente día hábil después de la sesión. Los miembros asistentes a la respectiva sesión tendrán un plazo de dos (2) días hábiles para hacer comentarios al proyecto de ayuda de memoria recibido. Si se llegaran a presentar comentarios que resulten contradictorios entre ellos, se resolverán con el Mánager del Comité Preventivo de Crisis, el cual realizará la verificación a la misma.

5.6. Gestión Documental: La documentación que soporte las decisiones del Comité estará bajo custodia del Gestor de Información con respaldo electrónico en la carpeta definida del proceso de gestión de Crisis.


5.7. De la disponibilidad de miembros del Comité: Los miembros de Comité Preventivo de Crisis que se encuentren en turno, deberán estar disponibles ante la necesidad de convocatoria por parte del Manager del Comité Preventivo de Crisis. Los delegados podrán ser reemplazados en situaciones de fuerza mayor por delegados autorizados por el vicepresidente respectivo

6. GLOSARIO

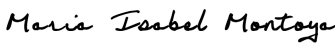
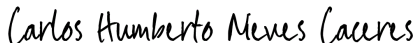
- **Cenit:** Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S.
- **Comité:** Comité Preventivo de Crisis
- **Crisis:** Una situación inherentemente anormal, insostenible y compleja, que representa una amenaza a los objetivos estratégicos, reputación o existencia de una organización (BS 11200).
- **Comité Preventivo de Crisis:** es un órgano colegiado de tipo gestión que apoya en sus labores a la Dirección de Cenit, con actividades preventivas y de respuesta frente a los eventos con potencial de crisis.
- **Continuidad:** capacidad de la organización para continuar con la entrega de productos o servicios a los niveles predefinidos aceptables después de un incidente de interrupción ISO 22301/ NTC 5722.

	Reglamento Comité Preventivo de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 10 de 11
	SOS-RE-10	Versión: 3

- **Declaratoria de Crisis:** formaliza una situación de crisis con el fin de gestionar los diferentes tipos de recursos para corregir, controlar y mitigar los efectos de esa situación. Esta declaratoria se formaliza mediante el formato SOS-FR-443.
- **Emergencia:** Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general (Ley 1523 de 2012).
- **Equipos de respuesta a incidente/emergencia:** hace alusión a la persona o grupos de personas encargados de responder al incidente o emergencia, para controlar los impactos y asegurar la continuidad operativa. Respuesta de índole operativo que puede darse a nivel local, troncal o de algún proceso administrativo de la compañía. Deseable que su conformación pueda darse de acuerdo a la metodología de Sistema Comando de Incidente, cuando aplique.
- **Incidente:** Situación que podría ser o conducir a una interrupción de negocio, pérdida, emergencia o crisis. BS25999.
- **Operación Contingente:** Se entiende por operación contingente, toda forma alterna de operar, que estando definidas en los planes de emergencia, contingencia, continuidad, crisis o no, es llevada a cabo por la organización con el fin de tomar acciones de prevención, respuesta, recuperación y retorno a la normalidad de las operaciones, funciones o procesos críticos de la compañía afectados real o potencialmente por un incidente/ emergencia, entendiéndose que su finalidad es proteger a la compañía del efecto de la materialización de riesgos o amenazas derivadas de estos eventos inesperados y puedan tener impacto en la continuidad del negocio o generar Crisis en la compañía. (Reglamento de Planificación Presupuestal y Gestión Financiera)
- **Reporte interno de alerta-emergencia operacional o no operacional /solicitud de operación contingente:** Corresponde al formato SOS-FR-443 mediante el cual Cenit formaliza una situación de emergencia con el fin de gestionar los diferentes tipos de recursos para corregir, controlar y mitigar los efectos de esa situación.


	Reglamento Comité Preventivo de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 11 de 11
	SOS-RE-10	Versión: 3

7. REVISADO POR

DocuSigned by:  E3991471D5A3488...	DocuSigned by:  5AC6AD9D338847A...
MARIA ISABEL MONTOYA EXPERTO RIESGOS Y SEGURIDAD DE PROCESOS	CARLOS NIEVES GERENTE RIESGOS Y SEGURIDAD DE PROCESOS

8. APROBACIÓN

El presente reglamento fue aprobado por

DocuSigned by:

 CC29BF7FC5B141C...
JORGE ALBERTO RODRIGUEZ
 VICEPRESIDENTE HSE Y SOSTENIBILIDAD

MACROPROCESO	SOSTENIBILIDAD / Gestión de crisis y continuidad del negocio
Periodicidad revisión/actualización del AC	Revisión anual una vez efectuado ciclo de revisión y aprobación.

Relación de Versión del Reglamento

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Elaboración del documento	25/11/2020
2	Se hacen ajustes conforme a la adopción del del Comité de Crisis	22/02/2022
3	Se hacen ajustes conforme a la actualización del MAD versión 12 octubre 2022 Se realizan ajustes incluyendo lo relacionado con respuesta en continuidad de negocio.	06 October 2023 11:17 SAPST