	Reglamento Comité de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 1 de 8
	SOS-RE-17	Versión: 2

1. OBJETIVO

1.1. El Comité de Crisis (“Comité”) es un órgano colegiado de tipo gestión que apoya en sus labores a la Dirección de Cenit, con actividades de respuesta frente a los eventos de crisis. El Comité es la instancia de respuesta en materia de eventos materializados que derivaron en una situación de crisis. Las funciones del Comité son decisorias y de seguimiento.


1.2. Es un Comité de nivel Estratégico, que desempeña los siguientes roles principales:

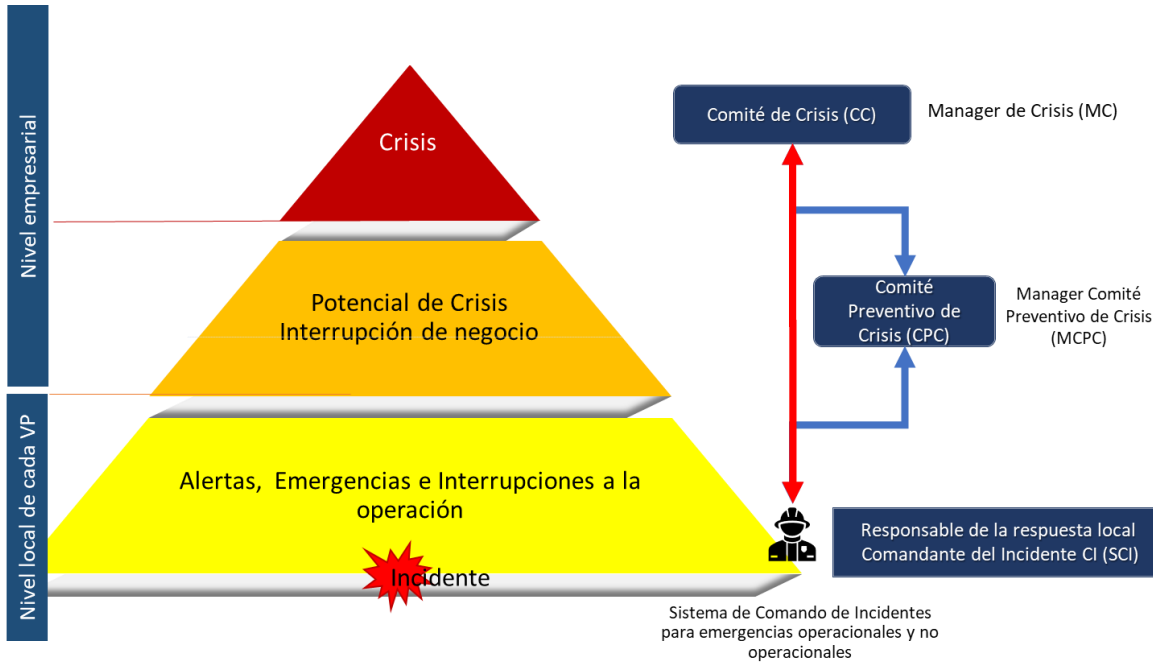
- Articulación entre las áreas de la organización para realizar actividades de respuesta frente a situaciones de crisis, y
- Dar soporte para la operativización de las acciones para la atención y respuesta de una crisis.

1.3. En razón a la naturaleza de este Comité, las discusiones que se desarrollen y las decisiones que se adopten durante sus sesiones, deberán estar encaminadas a la gestión de la situación de crisis con el fin de salvaguardar la vida, el medio ambiente, los activos críticos, la reputación, la continuidad de negocio, la viabilidad y los objetivos estratégicos de la organización; 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 situaciones de crisis que puedan interrumpir el negocio e impactar la vida, el medio ambiente, los activos críticos, la reputación y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, soportada en tres disciplinas como son la Gestión de Emergencias, la Gestión de la 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, los 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 de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 2 de 8
	SOS-RE-17	Versión: 2



El alcance del funcionamiento e integrantes del equipo de respuesta a incidente/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 la continuidad de 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. El detalle de los integrantes y el funcionamiento del Comité Preventivo de Crisis se encuentra en el documento Reglamento del Comité Preventivo de Crisis.


3. MIEMBROS DEL COMITÉ

3.1. El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente de Cenit o su delegado
- Mánager de Crisis, según designación hecha por el Presidente conforme al Manual de Delegación de Autoridad
- Vicepresidentes del área según pertinencia al evento, o sus delegados 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

Invitados permanentes:

- Facilitador de Gestión de Crisis
- Gestor de la Información
- Gerente de Comunicaciones

	Reglamento Comité de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 3 de 8
	SOS-RE-17	Versión: 2

Los miembros del Comité asistirán a las reuniones con voz y voto y su participación será de carácter obligatorio. 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

Son funciones del Comité de Crisis las siguientes:

- Valorar los impactos reales y potenciales en la vida, el medio ambiente, los activos críticos, la reputación, en los objetivos estratégicos y asegurar que los planes de acción: (i) mitiguen los impactos (II) atiendan los aspectos que requieran atención inmediata.
- Facilitar la comunicación clara, fluida y frecuente entre las personas de las diferentes áreas/procesos de la organización en situaciones de crisis.
- Realizar la consolidación, análisis y evaluación riguroso de los eventos de crisis.
- Definir planes de acción eficaces para el tratamiento de los eventos de crisis con los delegados involucrados.
- Facilitar la articulación entre las áreas de la organización, para la ejecución oportuna de los planes de acción definidos por el Mánager de Crisis.
- Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de acción y reportar oportunamente su evolución y cierre, en los medios electrónicos establecidos.
- Dar cierre a los incidentes de crisis, y desplegar acciones postcrisis para situaciones que así lo ameriten.
- Entregar información coordinada hacia el nivel estratégico de Cenit.
- Definir planes de recuperación postcrisis y realizar seguimiento a la ejecución de estos.
- Gestionar relacionamiento con el Comité de Crisis de ECOPETROL y cualquier otra instancia de crisis del grupo empresarial.
- Analizar las alternativas de manejo de la crisis y proponer soluciones a los dilemas estratégicos que se presentan, asegurando su alineación con los valores y premisas fundamentales de la organización.
- Monitorear la evolución de la crisis para detectar fallas o situaciones que requieran una intervención inmediata.
- Evaluar el resultado de las decisiones tomadas y su alineación con los objetivos estratégicos para establecer la necesidad de replantear las acciones de respuesta y/o aplicar las mejoras requeridas para asegurar la viabilidad de la organización.


5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Cargo:	Presidente de CENIT
Rol:	Integrante del Comité de Crisis, según se determine
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Designar el Manager de Crisis del Comité de Crisis para la crisis particular que se esté atendiendo. • Aprobar la Declaratoria de Crisis. • Responder, de manera oportuna, a la convocatoria y solicitudes específicas realizadas por el Manager de Crisis. • Solicitar y/o participar en el análisis de impactos potenciales • Ser vocero de la organización, acorde al manual de comunicaciones en crisis. • Tomar las decisiones para el manejo de la crisis que considere pertinentes.

	Reglamento Comité de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 4 de 8
	SOS-RE-17	Versión: 2

	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar las decisiones del Comité de Crisis a la Junta Directiva de Cenit y viceversa. Presentar a la Junta Directiva y gestionar los requerimientos de apoyo que se requieran para el adecuado manejo de la crisis.
--	---


Cargo:	Vicepresidente o según designación del Presidente
Rol:	Mánager de Crisis, según designación del Presidente
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> Dar lineamientos de orden estratégico, para efectos de mitigar las consecuencias que trae la situación de crisis. Mantener informado al Presidente y Comité Directivo de Cenit, sobre el avance de la atención de crisis. Convocar a los participantes del Comité según pertinencia. Asegurar el cumplimiento de los planes de acción definidos. Moderar las sesiones y asegurar que las decisiones que se toman están orientadas a cumplir el objetivo del comité de crisis Requerir o consultar información a cualquier colaborador de la organización para el manejo de la atención de la crisis. Ser vocero para emitir comunicados corporativos a grupos de interés estratégicos si así lo estima el comité de crisis, acorde al manual de comunicaciones en crisis. Aprobar la Declaratoria de Crisis, de no haber sido aprobada por el Presidente. Impulsar las acciones de debida diligencia para la atención de la crisis Dar cierre a la crisis cuando los impactos a la imagen o el cumplimiento de los objetivos estratégicos hayan sido superados o estén bajo control. Poner en conocimiento de Ecopetrol los posibles impactos a nivel de grupo, a través del delegado para tal fin. Validar que se implementan los planes postcrisis establecidos por el comité de crisis y que se cumplan los compromisos adquiridos. Gestionar relacionamiento con el Comité de crisis de ECOPETROL y cualquier otra instancia de crisis del grupo empresarial Activar las salvaguardas, seguros y demás presupuestos de contingencia con que cuente la organización. <p>En términos generales, deberá realizar las gestiones necesarias que requiere la atención de la crisis, 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>
Observaciones	Teniendo en cuenta que la designación del Mánager de Crisis se define en relación con los procesos afectados por la crisis, sus decisiones estarán alineadas con sus roles y responsabilidades como Vicepresidente.

	Reglamento Comité de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 5 de 8
	SOS-RE-17	Versión: 2

Cargo:	Vicepresidente del área según pertinencia, o su delegado
Rol:	Delegado Oficial por Vicepresidencia
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Medir el impacto de la crisis en las diferentes disciplinas asociadas con su Vicepresidencia asegurando acciones integradas entre dichas áreas internas. • Activar las relaciones interinstitucionales a niveles estratégicos en los temas de su competencia. • Asegurar la participación de su área según se requiera. • Asegurar que se implementan, con la celeridad requerida, las acciones que puedan ser de su competencia en el marco de la gestión de la crisis.

Cargo:	Profesional Comunicaciones
Rol:	Funcionario de la gerencia de comunicaciones
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 con el fin de identificar los mensajes que se estén generando de los eventos en monitoreo. • Bajo una circunstancia 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. • 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 deban ser emitidos.

Cargo:	Profesional gestión de crisis
Rol:	Facilitador de la Sala de Crisis
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones del Comité • Articular y asegurar que los productos generados en el Comité sean conforme a las definiciones establecidas por el Comité. • Liderar el seguimiento que reportan los delegados de manera continua

	Reglamento Comité de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 6 de 8
	SOS-RE-17	Versión: 2

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la participación de los delegados al Comité en las sesiones. • Asegurar el reporte de los delegados al Comité, de manera que se mantenga una actividad permanente de monitoreo de la situación de crisis • Realizar los reportes consolidados de gestión de la sala de crisis acorde con la frecuencia establecida. • Preparar las presentaciones y reportes de información solicitadas por el Manager de Crisis, con base en la información que se genere en el Comité de Crisis.
--	--

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. • Apoyar el desarrollo de los reportes que requiere el Manager de Crisis. • 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 de Crisis. • Mantener un registro completo de las directrices y de todas las decisiones tomadas detallando los hechos conocidos y los supuestos considerados en el momento de la toma de decisiones.

6. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ


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

6.2 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 de Crisis.

6.3. Activación de Comité, Sesiones y agenda de la sesión:

Este comité se activará a petición del Manager de Crisis designado por el Presidente o de manera autónoma por parte del Presidente. Este Comité sesionará con la frecuencia y en la hora en que lo determine el mismo Comité acorde a la necesidad de la situación que se esté atendiendo. Los puntos de la agenda serán definidos por el Manager de Crisis, con base en la siguiente propuesta.

No.	Actividad	Responsable
1	Verificar quórum	Facilitador de la Sala de Crisis
2	Informar el contexto, identificar y evaluar la situación de crisis.	Manager de Crisis, vicepresidente o su delegado, comandante del Incidente u

	Reglamento Comité de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 7 de 8
	SOS-RE-17	Versión: 2

		otro participante que haya sido convocado
3	Valorar Impactos Reales y Potenciales y realizar la convocatoria de Expertos (opcional a necesidad)	Manager de Crisis, vicepresidentes o sus delegados y demás convocados
4	Definir Plan de acción para gestión de la crisis, desarrollar planes de recuperación si son necesarios, comunicaciones, establecer compromisos y sesiones necesarias	Manager de Crisis, vicepresidentes o sus delegados, delegado de comunicaciones y demás convocados

Esta propuesta se hace, sin perjuicio de las temáticas adicionales que requieran ser abordadas según criterio del Mánager de Crisis. En todo caso, en el marco de la agenda, debe asegurarse que se dé alcance a los siguientes aspectos esenciales en el manejo de una crisis: la situación, la dirección, y la acción.


6.4. 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 mismo día 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 recibida. Si se llegaran a presentar comentarios que resulten contradictorios entre ellos, se resolverán con el Mánager de Crisis, el cual realizará la aprobación de esta.

6.5. 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.

6.6. Reemplazo de delegados: Los delegados podrán ser reemplazados en situaciones de fuerza mayor por delegados autorizados por el vicepresidente respectivo y con la aprobación del Mánager de Crisis. Estos suplentes deberán recibir previamente el entrenamiento de la sala de crisis.


7. GLOSARIO

- **Cenit:** Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S.
- **Comité:** Comité 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 interrupción1 ISO 22301/ NTC 5722.

	Reglamento Comité de Crisis	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 8 de 8
	SOS-RE-17	Versión: 2

- **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).
- **Incidente:** Situación que podría ser o conducir a una interrupción de negocio, pérdida, emergencia o crisis. BS25999.

8. REVISADO POR


DocuSigned by:

 E3991471D5A3488
MARIA ISABEL MONTOYA
 EXPERTA ANÁLISIS DE CONSECUENCIAS DE RIESGOS
 OPERACIONALES

DocuSigned by:

 5AC6AD9D338847A
CARLOS NIEVES
 GERENTE RIESGOS Y SEGURIDAD DE PROCESOS

9. 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	22/02/2022
2	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 19:37 SAPST