

	REGLAMENTO COMITÉ DE PAROS DE BOMBEO	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 1 de 8
	TDH-RE-001	Versión: 3.0

1. OBJETIVO Y CONDICIONES GENERALES

- 1.1 El objetivo del presente documento es reglamentar el funcionamiento del Comité de paros de Bombeo. (el “Comité”) de Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S (“Cenit”).
- 1.2 El Comité es un órgano colegiado de tipo operativo que apoya al Vicepresidente de Planeación de Operaciones en evaluar y aprobar las solicitudes de paros de bombeo y restricciones de flujo de los sistemas de transporte presentadas por las áreas de Mantenimiento, Proyectos, Digital y/o todas aquellas de Cenit que lo requieran y que afectan los procesos de planeación y ejecución de la operación. Las funciones de este Comité son de aprobación y seguimiento.
- 1.3 El Comité es la instancia de deliberación sobre las ventanas operativas requeridas para realizar intervenciones a los activos que afectan la planeación y operación de los sistemas de transporte de hidrocarburos en Cenit. Así, a través de las funciones y limitaciones que se establecen más adelante, es un Comité de nivel 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:

- Líder del Comité
- Representante de la Jefatura Planeación y Programación Poliductos.
- Representante de la Jefatura Planeación y Programación Oleoductos.
- Representante de Gerencia de Riesgos y Seguridad de Procesos
- Representante de la Jefatura de Planeación de Mantenimiento

2.2 Al comité serán invitados obligatorios:

- Jefe de Mantenimiento Troncal Solicitante
- Representante Troncal Gerencia de Proyectos e Ingeniería
- Representante Gerencia proyectos Digitales, cuando se traten temas relacionados con la revisión de ventanas operativas para paros de bombeo y/o reducciones de flujo requeridos para la implementación de proyectos digitales.
- Representante Gerencia Operaciones e Infraestructura Digital, cuando se traten temas relacionados con la revisión de ventanas operativas para paros de bombeo y/o reducciones de flujo requeridos para intervenciones de T.O. y Telecomunicaciones.
- Representante Gerencia Bajas Emisiones, cuando se traten temas relacionados con la revisión de ventanas operativas para paros de bombeo y/o reducciones de flujo requeridos para intervenciones de sistemas de generación de energía como parques solares y PCH.
- Representante Gerencia Optimización y Calidad, cuando se traten temas relacionados con la revisión de ventanas operativas para paros de bombeo y/o reducciones de flujo requeridos para intervenciones realizadas por empresas de energía que afecten la operación.

	REGLAMENTO COMITÉ DE PAROS DE BOMBEO	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 2 de 8
	TDH-RE-001	Versión: 3.0

- Representante Intervenciones por terceros, cuando se traten temas relacionados con la revisión de ventanas operativas para paros de bombeo y/o reducciones de flujo requeridos para intervenciones realizadas por terceros que afecten la operación.
- Jefes de Operaciones, cuando el Jefe de Mantenimiento de la Troncal requiera soporte operacional para sustentar una solicitud.

2.3 Los miembros del Comité asistirán a las reuniones con voz y voto. Los invitados asistirán con voz, pero sin voto.

2.4 Para participar del comité se requiere previa autorización de ingreso a la sesión por parte del secretario del comité.

2.5 El líder del Comité será el Gerente Operación Central y secretario será el Especialista de Seguimiento y control de la Gerencia de la Operación Central, 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 (a):

- 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.

2.6 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:

	REGLAMENTO COMITÉ DE PAROS DE BOMBEO	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 3 de 8
	TDH-RE-001	Versión: 3.0

- a) En el mes N, confirmar la fecha de ejecución de las actividades de los meses N+1 y N+2 determinadas en los comités anteriores.
- b) Aprobar, denegar o reprogramar las solicitudes presentadas para la ventana operativa del mes N+3.
- c) Aprobar, denegar o reprogramar los mantenimientos correctivos (OMZ2PM) y/o actividades extemporáneas para los meses N+2 y N+1.
- d) Por situaciones extraordinarias, modificar la fecha de realización del Comité ordinario, previo acuerdo con las áreas interesadas, en cuyo caso se acordará la nueva fecha, siempre y cuando la reunión se efectuó en el mismo mes en que originalmente había sido convocada, salvo circunstancias que imposibiliten esta programación.
- e) Revisar, analizar y aprobar las ventanas operativas requeridas para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, actividades de proyectos de diferente índole, actualizaciones o intervenciones del área digital e intervenciones de clientes y/o terceros.
- f) Analizar la alineación de paros de bombeo o restricciones de flujo con ventanas operativas de otras filiales del segmento de transporte de Hidrocarburos.
- g) Analizar la alineación de paros de bombeo o restricciones de flujo con ventanas operativas de empresas de suministro de energía (eléctrica, combustible o gas).
- h) Aprobar las ventanas operativas para corridas de herramientas III u otras especializadas en la evaluación de integridad de las tuberías, y que requieren paros de bombeo para su entrampe o desentrampe.
- i) Socializar las intervenciones a los tanques operativos y su avance con el objetivo de identificar desviaciones que puedan afectar la planeación y programación de transporte.

No son funciones del comité aprobar los siguientes paros de bombeo:

- j) Actividades de emergencia que requieran ejecución inmediata debido a su alto impacto humano, ambiental o económico e impliquen paro de bombeo, NO requieren presentación y/o aprobación de los miembros del Comité pues se considerarán emergencia y serán tratadas de manera directa entre el área solicitante y el Jefe de Turno del CIO, quien definirá directamente la restricción de flujo o el paro de bombeo para minimizar los riesgos asociados a la emergencia.
- k) Paradas de bombeo requeridas para el cargue de marcador serán tratadas de manera directa entre el Jefe de Operaciones de la instalación y el Jefe de Turno del CIO, quien analizará la viabilidad operativa y asegurará la socialización y coordinación con el área solicitante.

	REGLAMENTO COMITÉ DE PAROS DE BOMBEO	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 4 de 8
	TDH-RE-001	Versión: 3.0

4. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

- 4.1 **Quórum para Deliberar:** El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, que deberán incluir al menos la presencia del líder.
- 4.2 **Quórum para Decidir:** El Comité decidirá válidamente con el voto afirmativo de la mitad más uno de sus miembros asistentes, luego de verificado el quorum para deliberar, que deberán incluir al menos el voto del líder.
- 4.3 **Sesiones:** El Comité se reunirá ordinariamente 1 vez al mes, el último martes hábil de cada mes, en las oficinas de Cenit o en el lugar y forma que el Comité señale. Habrá un Comité Extraordinario anual, que se realizará en el tercer trimestre del año, con el objetivo de evaluar y definir la planeación estratégica del año siguiente. Este comité, si requiere, tendrá una agenda específica que se socializará en la citación.

Sin perjuicio de lo anterior, 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. 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 la mitad más uno de los miembros incluyendo el del líder 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:** 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:
- Verificación del quórum (deliberatorio y decisorio)
 - Momento HSE.
 - Revisión de compromisos e indicadores de gestión de cumplimiento.
 - Revisión, aprobación y/o cancelación de actividades en ventanas operativas N+1, N+2 y N+3 Poliductos.
 - Revisión, aprobación y/o cancelación de actividades en ventanas operativas N+1, N+2 y N+3 Oleoductos.
 - Lectura de compromisos.

	REGLAMENTO COMITÉ DE PAROS DE BOMBEO	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 5 de 8
	TDH-RE-001	Versión: 3.0

4.5 **Inscripción y plazo:** La inscripción de temas para la agenda del Comité se realizará de acuerdo con los numerales de la agenda.

- a) Los temas que no hacen parte de la agenda y se requieran revisar en el comité deben ser enviados por correo electrónico al secretario por lo menos dos (2) 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. 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.
- b) Numerales d) y e), el área responsable de realizar la intervención que generará paro de bombeo o reducción de flujo deberá registrar en SAP las solicitudes de intervención (avisos) debidamente diligenciadas cinco (5) días hábiles antes de la sesión del comité y de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para cargue de solicitudes y documentación de actividades con afectación al bombeo en el sistema SAP PM (MEM-IN-03); la aprobación de la solicitudes se realizará de acuerdo con el numeral 4.6

4.6 **Aprobación:** La Jefatura de Planeación de Mantenimiento realizará una revisión preliminar de cada solicitud antes de la sesión del comité, de acuerdo con la calidad de documentación establecida en el Instructivo MEM-IN-03, clasificando las solicitudes en:

- a) Solicitud Pre-rechazada (N+3, N+2 y N+1): solicitud de intervención (aviso) que no es debidamente diligenciada y/o inscrita en el tiempo establecido en el numeral 4.5 literal b), y programada fuera de la ventana operativa ofrecida. Si la solicitud no se ajusta antes del tiempo establecido o se inscribe posterior a éste, se oficializará en el comité como una solicitud no aprobada.
- b) Solicitud Preaprobada: Clasificación asignada a las solicitudes que cumplen los siguientes parámetros y que se oficializará en el comité como una solicitud aprobada.
 - Solicitud intervención N+3: solicitud de intervención (aviso) debidamente diligenciada, programada en la fecha y con tiempo menor o igual a lo ofrecido en la ventana operativa para N+3, e inscrita en el tiempo establecido en el numeral 4.5 literal b).
 - Solicitud intervención N+1 y N+2 (Extemporánea): solicitud de intervención (aviso) debidamente diligenciada, programada en la fecha y con tiempo menor o igual a la ventana operativa aprobada en comités previos, e inscrita en el tiempo establecido en el numeral 4.5 literal b).
- c) Solicitud para discusión (N+1, N+2 y N+3): solicitud de intervención (aviso) debidamente diligenciada e inscrita en el tiempo establecido en el numeral 4.5 literal b), la cual se analizará en el comité y de acuerdo con las condiciones operativas y nivel de riesgo podrá ser aprobada o no. Esta solicitud tiene las siguientes características.
 - El tiempo solicitado es superior al tiempo de la ventana operativa ofrecida por el comité.
 - La intervención afecta la operación de más de un sistema de transporte.

	REGLAMENTO COMITÉ DE PAROS DE BOMBEO	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 6 de 8
	TDH-RE-001	Versión: 3.0

Las solicitudes para discusión que no sean sustentadas en el comité por el Jefe de Mantenimiento de la troncal y el área que realizará la intervención no se aprobarán.

- 4.7 **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.
- 4.8 **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 tres (3) días hábiles después de la sesión. Los miembros asistentes a la respectiva sesión tendrán un plazo de tres (3) 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 esta 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.

- 4.9 **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 se creará un grupo y repositorio en Microsoft Teams.

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 Paros de Bombeo 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.

	REGLAMENTO COMITÉ DE PAROS DE BOMBEO	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 7 de 8
	TDH-RE-001	Versión: 3.0

6. REVISADO POR

DocuSigned by:



5D9C5FFB33734FC...

Carlos Eduardo Sanchez M.Jefe planeación y Programación
Poliductos.

DocuSigned by:



A9936A315CA9498...

Peter Alexander Rueda B.Jefe planeación y Programación
Oleoductos.

DocuSigned by:



83919F8744F441F...

Juan Eduardo Rodriguez RiosJefe Planeación y Análisis de
Mantenimiento

DocuSigned by:



5AC6AD9D338847A...

Carlos Humberto Nieves CaceresGerente Riesgos y Seguridad de
Procesos

DocuSigned by:



4389576486DF464...

Elkin Jesus Menco Rodelo

Gerente Troncal Occidente (e)

DocuSigned by:



F975C10BEE984DF...

Julio Omar Quintero Beltran

Gerente Troncal Llanos

DocuSigned by:



F67EC2CF0078469...

Javier Nuñez Paredes

Gerente Operación Central

7. APROBACIÓN

El presente reglamento fue aprobado por el Comité mediante votación de todos sus miembros, el 21 de noviembre de 2023.

MACROPROCESO	Transporte de Hidrocarburos
Periodicidad revisión/actualización del AC	Al menos una cada tres (3) años después de su divulgación oficial.

Relación de Versión del Reglamento

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1.0	- Elaboración del documento	20/10/2018
2.0	- Actualización nombre del comité. - Actualización de plantilla. - Actualización funciones del comité. - Actualización en los miembros del comité. - Actualización agenda del comité. - Actualización tiempos de envío y revisión del acta.	10/03/2021
3.0	Actualización de: - Miembros del comité - Invitados obligatorios	11 de diciembre de 2023 09:40 SAPST

 TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS	REGLAMENTO COMITÉ DE PAROS DE BOMBEO	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 8 de 8
	TDH-RE-001	Versión: 3.0

	<ul style="list-style-type: none">- Numerales 2.3, 2.4 y 2.5- Ajuste de funciones del comité.- Sesiones del comité- Agenda- Inscripción y plazo Aprobación	
--	--	--