

**ACUERDO No. 007  
(21 de junio de 2024)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA No.013 DEL 19 DE JUNIO DE 2019 Y No. 020 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2019”. Por los cuales se establecen los reglamentos de los Comités de Auditoría y Control Interno y Administrativo y de Finanzas de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.**

La Junta Directiva de Centrales Eléctricas del Cauca en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el reglamento de la Junta Directiva de CEDELCA, en su Artículo No. 10 RESPONSABILIDADES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA, numeral 4, indica *“Crear los Comités necesarios para atender de manera eficaz sus funciones”*.
2. Que se hace necesario crear los comités de Auditoría y Control Interno, y el Administrativo y de Finanzas, cómo órganos de apoyo a la Junta Directiva, para el establecimiento de políticas y acciones para el mejoramiento de la gestión social.
3. Que mediante Acuerdo No. 013 del 19 de julio de 2019, se adoptó el Reglamento de Los Comités de Auditoría y Control Interno, y el de Administrativo y de Finanzas de Centrales Eléctricas del Cauca- CEDELCA S.A E.S.P.
4. Que mediante Acuerdo No. 020 del 19 de julio de 2019, se modificó el Acuerdo de Junta Directiva No. 013 del 19 de julio de 2019.
5. Que, en reunión de Asamblea General de Accionistas Extraordinaria que se realizó el 29 de mayo de 2024, se aprobó por unanimidad de los accionistas presentes la modificación del parágrafo 6 con la inclusión del parágrafo 7 del artículo 45 de los Estatutos Sociales de la empresa, como se estableció en el punto número cuarto del orden del día *“Reforma de Estatutos”*, como consta en el Acta No.0088 de 2024. Incluir artículos relacionados
6. Que dentro dicho punto del orden del día de Asamblea General de Accionistas Extraordinaria, se evidenció la modificación los Estatutos Sociales, de acuerdo con la propuesta presentada por la Nación.

7. Que de acuerdo con la modificación estatutaria se ve la necesidad de ajustar la conformación, remuneración y Quórum deliberatorio y decisorio de los Comités de Junta Directiva de CEDELCA S.A E.S.P.
8. Que, de conformidad con las consideraciones anteriores, la Junta Directiva de CEDELCA

## ACUERDA

### REGLAMENTOS DE LOS COMITÉS DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO, Y ADMINISTRATIVO Y DE FINANZAS.

**ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO:** El Comité de Auditoría y Control Interno de la Junta Directiva (en adelante el "Comité de Auditoría"), tiene por objeto revisar que CEDELCA cumpla con los procedimientos de auditoría y de control interno, estudiar y considerar los informes de auditoría y de control interno que les sean presentados en la forma y oportunidad que adelante se señalan. Así mismo supervisar el Sistema de Control Interno de CEDELCA, encargado de velar por el seguimiento al mapa de Riesgos del negocio, su estrategia de manejo o controles, y por la revelación de la información financiera exigida por la Ley.

**ARTÍCULO 2.- OBJETO DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO Y DE FINANZAS.** El Comité Administrativo y de Finanzas (en adelante el "Comité de Finanzas") tiene por objeto estudiar y considerar los procedimientos contables adoptados, el análisis de las recomendaciones del Revisor Fiscal, en relación con los Estados Financieros, así como todas las actuaciones relacionadas con los registros, expresiones contables y financieras de la empresa.

La Junta Directiva, como mínimo, deberá contar con un (1) Comité de Auditoría y Riesgos. Así mismo, la Junta Directiva deberá abordar temas relacionados con la gestión de los factores Ambientales, Sociales y de Gobernanza (ASG) dentro de algunos de sus comités o en el marco de junta directiva.

**ARTICULO 3. ALCANCE:** Este Reglamento es de aplicación general y obligatoria para los integrantes del Comité de Auditoría y del Comité de Finanzas.

**ARTÍCULO 4.- CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS:** La Junta Directiva podrá crear los Comités que considere convenientes para apoyar las funciones y actividades a su cargo, hasta un máximo de cuatro (4).

Los Comités estarán integrados por un máximo de tres (3) miembros. En todo caso, la junta directiva deberá procurar por unificar temas que puedan analizarse de forma integral en un mismo Comité.

Para integrar sus Comités, la Junta Directiva considerará, entre otros factores, los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros designados para participar en ellos, en relación con la materia del Comité.

Para su funcionamiento, la Junta Directiva establecerá los Reglamentos Internos de los Comités, en los cuales se establecerán entre otros sus objetivos, funciones y responsabilidades.

Los miembros de los Comités podrán percibir a título de honorarios la suma que sea fijada por la Asamblea de Accionistas. El presidente del Comité no tendrá ninguna remuneración adicional.

Los Comités de la Junta Directiva podrán contar con el apoyo de miembros de la alta gerencia y/o de asesores externos cuando lo consideren conveniente o necesario para desarrollar las labores de su competencia.

El Gerente de CEDELCA asistirá con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 5.- NOMBRAMIENTO Y PERÍODO:** Los miembros del Comité serán designados por la Junta Directiva para desempeñar sus funciones por el mismo periodo que le corresponde a cada uno de ellos como miembro de la Junta Directiva de CEDELCA y podrán ser removidos en cualquier momento.

**ARTÍCULO 6.- PRESIDENTE:** Cada Comité debe ser presidido por un miembro de la Junta Directiva. Los miembros del Comité respectivo elegirán entre ellos a su presidente, a fin de que sea su representante ante la Junta Directiva y dirija las reuniones, sean estas ordinarias o extraordinarias, para un período de un (1) año, con posibilidad de ser reelegido por un término igual.

**ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** Son funciones del presidente de cada Comité las siguientes:

- 1) Presidir la reunión y manejar los debates.
- 2) Velar por la ejecución de los compromisos adquiridos en el Comité.
- 3) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- 4) Decidir las preguntas o dudas que se presenten sobre la aplicación de este Reglamento.
- 5) Presentar y dar a conocer los informes y recomendaciones tomados en el seno del Comité a la Junta.
- 6) Las demás que le asigne la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 8.- SECRETARIO:** Cada Comité contará con un Secretario que se encargará de la citación respectiva y de la elaboración del acta, la cual será suscrita por el Presidente y Secretario del Comité respectivo.

Son funciones del secretario las siguientes:

- 1) Realizar la convocatoria a las reuniones.
- 2) Realizar en debida forma la entrega de la información a los miembros Principales del Comité, con anticipación no menor a cinco (5) días comunes a la fecha de la sesión.
- 3) Conservar la documentación, reflejar debidamente en las actas el desarrollo de las sesiones.
- 4) Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Comité y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados.
- 5) Levantar las actas de las sesiones del Comité.
- 6) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en las sesiones del respectivo Comité.

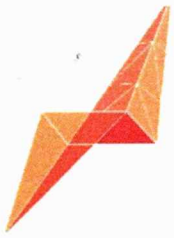
**ARTÍCULO 9.- INVITADOS AL COMITÉ:** A las reuniones del Comité de Auditoría deberá asistir el Jefe de Control Interno y de Gestión; al Comité de Finanzas deberá asistir el Subgerente Financiero. Dichos funcionarios tendrán voz, pero no voto y serán los encargados en coordinación con el secretario del Comité de elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo, a desarrollar por el Comité.

Igualmente, podrán asistir como invitados o participantes, la Revisoría Fiscal, los demás miembros de la Junta Directiva, los trabajadores de CEDELCA y asesores a quienes el Comité haya asignado actividades específicas, para que rindan el informe respectivo y den las aclaraciones necesarias.

#### **ARTÍCULO 10.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORIA.**

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- 1) Darse su propio Reglamento.
- 2) Analizar y aprobar el Plan Anual de Trabajo del Comité.
- 3) Conocer el informe trimestral de la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la auditoría interna el cual deberá tener en cuenta los riesgos del negocio y la evaluación integral de la totalidad de las áreas de CEDELCA considerando la priorización de acuerdo con los riesgos significativos.
- 4) Conocer de todas las deficiencias significativas presentadas en el diseño y operación de los controles internos que hubieran impedido a CEDELCA registrar, procesar, resumir y presentar adecuadamente la información financiera.
- 5) Conocer la gestión de la empresa ante casos irregulares y/o de fraude que



hayan afectado la calidad de la información financiera y los cambios en la metodología de evaluación de la misma.

- 6) Recomendar las políticas de auditoría y control interno y en caso de ser necesario, sus modificaciones o sustituciones.
- 7) Recomendar las políticas relativas a la prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo y conocer el informe semestral que presente la Oficina de Control Interno y de Gestión sobre la materia.
- 8) Evaluar antes de la presentación a la Junta, las propuestas para la selección del Revisor Fiscal que le presente la Gerencia de CEDELCA para decisión de la Asamblea General de Accionistas.
- 9) Ser el interlocutor de la Junta Directiva frente al Revisor Fiscal e informarle a ésta de aquellas situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia en el desarrollo de la auditoría financiera, así como evaluar la calidad y efectividad de sus servicios.
- 10) Revisar la Arquitectura de control de CEDELCA, incluida la auditoría del Sistema de Gestión de Riesgos implementado por CEDELCA asegurando su eficacia, para esto contará con el apoyo de la Oficina de Control Interno y de Gestión, y del Revisor Fiscal.
- 11) Evaluar e informar a la Junta Directiva de CEDELCA sobre los posibles conflictos de interés que se generen entre sí, o con sus Administradores y vinculados, y recomendar las medidas a adelantar para su administración y manejo.
- 12) Conocer previamente la presentación que se efectuará ante la Junta Directiva referente a la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno de CEDELCA, y hacer seguimiento a su aplicación a efecto de establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos e intereses de CEDELCA.
- 13) Revisar previamente a la presentación ante la Junta Directiva el Manual de Auditoría Interna.
- 14) Considerar y revisar con la Administración, el Revisor Fiscal y la Oficina de Control Interno y de Gestión, lo siguiente:
  - a) Los hallazgos significativos ocurridos durante el periodo, incluyendo el estado de las recomendaciones de la auditoría anterior.
  - b) Cualquier dificultad o restricción presentada en el curso del trabajo de auditoría, incluyendo limitaciones al alcance de las actividades o el acceso a la información necesaria.
- 15) Efectuar seguimiento semestral de cumplimiento del Código de Integridad, Conducta y Conflicto de Interés y la eficacia del sistema de denuncias anónimas recibidas, así como adelantar los procedimientos de verificación de los reportes recibidos, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas, y presentar a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes.
- 16) Revisar que la Gerencia haya atendido las sugerencias y recomendaciones propuestas por los auditores internos, externos, el Revisor Fiscal y demás entes

- de control.
- 17) Proponer a la Junta Directiva la selección, nombramiento, retribución, reelección y cese del Jefe de Control Interno y de Gestión o quien haga sus veces.
  - 18) Velar por la independencia y eficacia de la función de la Oficina de Control Interno y de Gestión, recibir información trimestral sobre sus actividades y evaluar su cumplimiento como la verificación de que la Gerencia toma en cuenta las conclusiones y recomendaciones de sus informes.
  - 19) Con carácter previo a su autorización por la Junta Directiva, examinar e informar a ésta sobre las operaciones que CEDELCA realice, directa o indirectamente, con miembros de la Junta Directiva, Accionistas controlantes y significativos, miembros de la Dirección.
  - 20) Las demás que le asignen la Ley y la Junta Directiva.

#### **ARTICULO 11. FUNCIONES DEL COMITÉ DE FINANZAS.**

- 1) Darse su propio Reglamento.
- 2) Analizar y aprobar el Plan Anual de Trabajo del Comité.
- 3) Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera sea oportuna y se ajuste a lo dispuesto en la Ley.
- 4) Revisar los estados financieros de cierre de ejercicio, antes de ser presentados a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas.
- 5) Conocer los procedimientos de control y revelación de la información financiera y asegurar que sea presentada en forma adecuada.
- 6) Ser el interlocutor de la Junta Directiva frente al Revisor Fiscal e informarle a ésta de aquellas situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia en el desarrollo de la auditoría financiera, así como evaluar la calidad y efectividad de sus servicios.
- 7) Supervisar y evaluar que los procedimientos contables y financieros, se ajusten a las políticas definidas por la Junta Directiva y contenidas en el manual de políticas contables.
- 8) Supervisar e informar semestralmente a la Junta Directiva sobre la aplicación efectiva de la matriz de Riesgos de CEDELCA, para que los principales riesgos financieros y no financieros, en balance y fuera de balance, se identifiquen, gestionen y se den a conocer a la Junta adecuadamente.
- 9) Revisar, previa presentación a la Junta Directiva, el Plan Estratégico Institucional a largo plazo y el Plan de Acción anual de tal forma que le permitan a CEDELCA cumplir con su misión y visión, así como el logro de sus objetivos estratégicos.
- 10) Evaluar semestralmente el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y presentar a la Junta Directiva un informe de su resultado.
- 11) Revisar el contenido del informe de Gobierno Corporativo y emitir un concepto favorable para su aprobación por parte de la Junta Directiva.

- 12) Revisar el Proyecto de Presupuesto de CEDELCA, sus programas de inversión, mantenimiento y gastos analizando su adecuación a los Planes y Programas para cada vigencia, previa presentación a la Junta Directiva.
- 13) Revisar las propuestas de modificación de Manuales y Reglamentos que deban ser aprobados por la Junta Directiva.
- 14) Las demás que le asignen la Ley y la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 12.- RESPONSABILIDADES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS COMITÉS:** Son responsabilidades, deberes y derechos de los miembros de los Comités, todos consagrados en el Reglamento de la Junta Directiva en lo que les aplique.

**ARTÍCULO 13.- REUNIONES DE LOS COMITÉS:** Los Comités se reunirán ordinariamente de manera trimestral y extraordinariamente cuantas veces sea requerido a solicitud de la Gerencia, o de los miembros del Comité, en el domicilio de CEDELCA o en el lugar que el Comité señale.

**ARTÍCULO 14.- CONVOCATORIA DE LOS COMITÉS:** Para la convocatoria a las reuniones del Comité, se aplicarán las mismas normas que regulan las convocatorias de las reuniones de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 15.- QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO:** Cada Comité deliberará y decidirá válidamente, con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros.

**ARTÍCULO 16.- ACTAS:** El secretario del Comité levantará acta de la sesión en la que constará el desarrollo de la misma y las decisiones adoptadas, de la cual se dará acceso a todos los miembros de la Junta Directiva.

El acta deberá contener, por lo menos: la fecha de la reunión, los miembros asistentes y los invitados, los asuntos discutidos, las tareas encomendadas a los integrantes del Comité, un resumen de los dictámenes, conceptos de los asesores contratados, la recomendación o el resultado de su investigación, motivado en forma sucinta. Tales actas se numerarán de manera consecutiva y deberán cumplir con lo establecido por el Código de Comercio en materia de elaboración de actas.

Las actas de los Comités son confidenciales, se mantendrán bajo custodia de los Secretarios respectivos y, sólo se entregará copia de ella a las autoridades competentes y a quienes autorice la Junta Directiva. Los Secretarios de los Comités expedirán las constancias que le soliciten, respetando las disposiciones aplicables y la confidencialidad y reserva de dichos documentos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** - Para la elaboración de las actas de las reuniones del Comité se tendrá en cuenta lo dispuesto por los Estatutos, el Reglamento de la Junta Directiva y demás normas aplicables.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** - Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones formarán parte integral de las actas y se presentarán como anexo de las mismas. Dichos anexos estarán adecuadamente identificados y foliados y serán mantenidos bajo medidas adecuadas de conservación y custodia.

**ARTÍCULO 17.- REMUNERACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS:** Los miembros de los Comités podrán percibir a título de honorarios la suma que sea fijada por la Asamblea de Accionistas. El presidente del Comité no tendrá ninguna remuneración adicional.

**ARTÍCULO 18.- CONTRATACIÓN DE ASESORES INDEPENDIENTES:** Para cumplir sus funciones, el Comité podrá solicitar a la Gerencia la contratación de especialistas independientes cuando lo juzgue conveniente, de conformidad con el Manual de Contratación de CEDELCA.

**ARTÍCULO 19. VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva, los demás artículos que no han sido modificados conservan su vigencia, en todo caso, una vez aprobado, se publicará para conocimiento del público, en la página web [www.cedelca.com.co](http://www.cedelca.com.co)

Dado en Popayán a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).

**CÚMPLASE**



**NELSON JAVIER VÁSQUEZ TORRES**  
Presidente



**LEYLA ALEXANDRA MUÑOZ CEDEÑO**  
Secretaria