



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

---

**CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA – CEDELCA S.A. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA**

**POPAYÁN - 2017**

Pág. 1

CONFIDENTIAL

SECRET

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION - UNCLASSIFIED

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

**TABLA DE CONTENIDO**

		<b>Pág.</b>
1.	OBJETO Y ALCANCE DEL PRESENTE CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	3
2.	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ESTRUCTURA DE ADMINISTRACIÓN DE CEDELCA S.A. E.S.P.	3
2.1.	ORGANIGRAMA DE CEDELCA S.A. E.S.P.	3
2.2.	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DE FISCALIZACIÓN DE CEDELCA S.A. E.S.P.	3
2.3.	ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS ACCIONISTAS	3
2.3.1.	ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	3
2.3.1.1.	CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE CEDELCA S.A. E.S.P.	4
2.3.1.1.1.	COMPOSICIÓN	4
2.3.1.1.2.	CRITERIOS DE SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA	6
2.3.1.1.3.	PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA	6
2.3.1.1.4.	REMUNERACIÓN	6
2.3.1.1.5.	QUORUM	6
2.3.1.1.6.	PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	7
2.3.1.1.6.1.	PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS DIRECTIVOS	7
2.3.1.1.6.2.	RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	10
2.3.1.1.7.	REUNIONES Y SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	11
2.3.2.	DE LA GERENCIA GENERAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.	11
2.3.2.1.	FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.	11
2.3.2.2.	PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE GENERAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.	12
2.3.2.3.	DE LA SUPLENCIA DE LA GERENCIA GENERAL	12
2.3.3.	DE LA SECRETARIA GENERAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.	12
3.	CONTROL INTERNO	13
3.1.	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	13
3.1.1.	ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN	13
3.1.1.1.	JUNTA DIRECTIVA	13
3.1.1.2.	GERENCIA GENERAL	13
3.1.2.	ACTIVIDAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	13
4.	DEL REVISOR FISCAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.	14
4.1.	NO PODRÁ SER REVISOR FISCAL	14
4.2.	RESPONSABILIDAD DEL REVISOR FISCAL	14
5.	DE LOS COMITÉS DE CEDELCA S.A. E.S.P.	15
6.	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	17
7.	GRUPOS DE INTERÉS DE CEDELCA S.A. E.S.P.	20
7.1.	OBJETIVOS	20
7.2.	ELEMENTOS PARA EL MANEJO	20
8.	MEDIOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	20
9.	POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	21
10.	DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	21
11.	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE BUEN GOBIERNO	21
12.	ÉTICA Y TRANSPARENCIA	21
12.1.	OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO	21
12.1.1.	PRINCIPIOS CORPORATIVOS	21

12.1.1.1.	ÉTICA	21
12.1.1.2.	CALIDAD	21
12.1.1.3.	COMUNICACIÓN	21
12.1.1.4.	RESPECTO AL INDIVIDUO	21
12.1.1.5.	VOCACIÓN DE SERVICIO	21
12.1.1.6.	TRABAJO EN EQUIPO	22
12.1.1.7.	RESPONSABILIDAD COMPARTIDA	22
12.1.1.8.	COMPETITIVIDAD	22
12.1.1.9.	PRODUCTIVIDAD	22
13.	VALORES	22
13.1.	EXCELENCIA	22
13.2.	ESPIRITU POSITIVO	22
13.3.	CREATIVIDAD	22
13.4.	CONFIANZA	22
13.5.	HONESTIDAD	22
13.6.	PROACTIVIDAD	22
13.7.	CALIDAD	22
13.8.	LABORIOSIDAD	23
13.9.	VOLUNTAD	23
14.	NORMAS GENERALES DE CONDUCTA	23
14.1.	PRÁCTICAS DE NEGOCIOS	23
14.2.	CONDUCTA PERSONAL	23
14.3.	CONFLICTOS DE INTERÉS	24
14.4.	TRANSPARENCIA	24
14.5.	CUMPLIMIENTO DE LA LEY	24
14.6.	PLURALIDAD	24
14.7.	SALUD Y MEDIO AMBIENTE	24
14.8.	INFORMACIÓN COMPETITIVA	24
14.9.	SOCIOS DE NEGOCIOS	24
15.	PRÁCTICAS DE COMPRAS	24
15.1.	RELACIONES CON AUTORIDADES	24
15.2.	ACTIVIDAD POLÍTICA	25

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO PARA CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**1. OBJETO Y ALCANCE DEL PRESENTE CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

CEDELCA S.A. E.S.P., es una Sociedad Anónima Comercial, de Nacionalidad colombiana, del Orden Nacional, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, clasificada legalmente como empresa de servicios públicos mixta, perteneciente al sector Minero Energético del Ministerio de Minas y Energía, con domicilio principal en la ciudad de Popayán, sometida a la vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Salvo, que la Constitución Política de Colombia o la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios dispongan expresamente lo contrario, la constitución y los actos de CEDELCA S.A. E.S.P., como regla general, así, como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ella, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado conforme a las normas que rigen a las Empresas de servicios públicos y a las normas que rigen a las empresas del sector eléctrico.

En desarrollo y cumplimiento de las normas que regulan las Empresas de Servicios Públicos domiciliarios en particular, y con el propósito de asegurar el respeto a los derechos de todos sus colaboradores, así como de sus accionistas y demás inversionistas de la electrificadora, el Gerente General adopta el presente "Código de Buen Gobierno" que compila las normas de administración, conducta e información a las cuales se encuentra sometida.

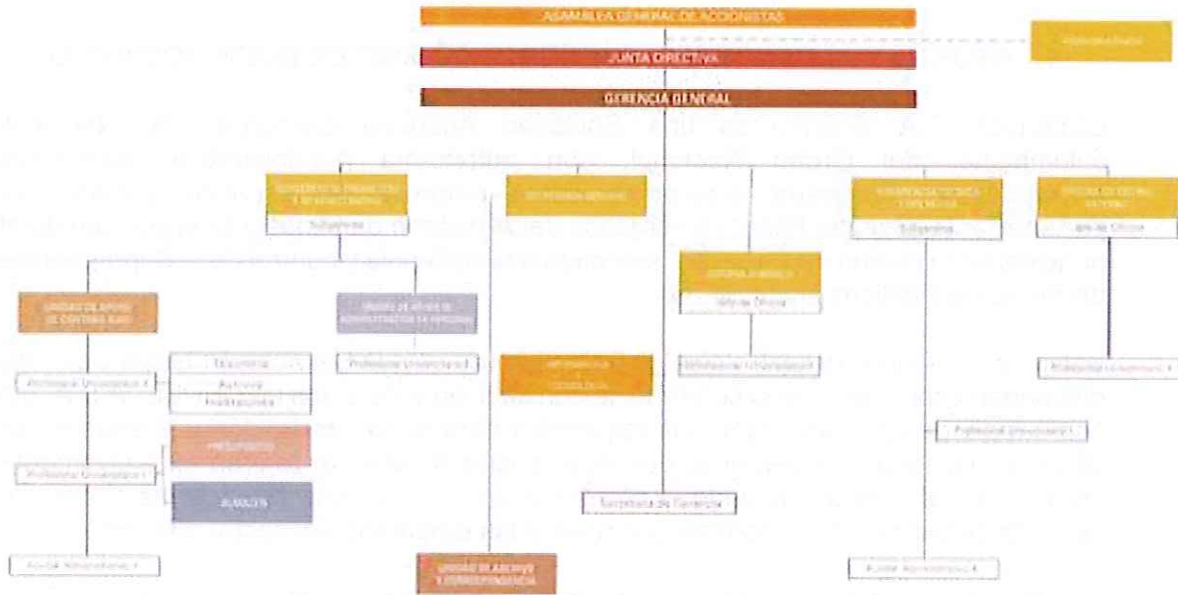
**2. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ESTRUCTURA DE ADMINISTRACIÓN DE CEDELCA S.A. E.S.P.**

**2.1. ORGANIGRAMA DE CEDELCA S.A. E.S.P.**

En concordancia con las actividades que realizará CEDELCA S.A. E.S.P. en el largo plazo, dirigidas hacia el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de los Contratos de Gestión y Operación PCH's y laboratorio, así como al desarrollo de actividades, Administrativas, Financieras, Técnicas, Jurídicas y de Control Interno, y de la ejecución de las actividades contenidas en su objeto social, se establece para CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA, CEDELCA S.A. E.S.P. la siguiente Estructura Organizacional:

# Organigrama

## Estructura Orgánica de CEDELCA



## 2.2. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DE FISCALIZACIÓN DE CEDELCA S.A. E.S.P.

La dirección, administración y la fiscalización de la sociedad será ejercida, dentro de sus propias competencias legales y estatutarias, por los siguientes órganos principales:

- Asamblea General de Accionistas.
- La Junta Directiva.
- Gerente General.
- Revisoría Fiscal.

El Revisor Fiscal ejercerá la fiscalización de la Sociedad, de conformidad con lo establecido en el Código del Comercio y atendiendo a los estatutos de la empresa.

## 2.3. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS ACCIONISTAS

### 2.3.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas está compuesta por todos los accionistas que se encuentren inscritos en el libro de Registro de Acciones o sus representantes o mandatarios reunidos con el quórum y en las condiciones que señalan los estatutos y la ley.

La Asamblea General de Accionistas se reunirá cuando sea convocada por la Junta Directiva o el Gerente, o el Revisor Fiscal por propia iniciativa o a solicitud de accionistas que representen, por lo menos, la cuarta parte del capital suscrito. El Superintendente de Servicios Públicos también podrá ordenar la convocatoria de la asamblea en los casos

previstos en la Ley.

Dentro de sus principales funciones se encuentran:

1. Estudiar y aprobar la reforma de estatutos.
2. Nombra y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva y al Revisor Fiscal.
3. Fijar las asignaciones de los miembros de la Junta Directiva y el Revisor Fiscal.
4. Examinar, aprobar, o improbar los Estados Financieros de fin de ejercicio y las cuentas que deben rendir los administradores y considerar los informes de la Junta Directiva y del Gerente sobre el Estado de los negocios sociales, así como el informe del Revisor Fiscal de que tratan los Artículos 208 y 209 del Código de Comercio.
5. Ordenar las acciones que correspondan contra los Miembros de la Junta Directiva y el Revisor Fiscal.
6. Disponer de las utilidades sociales y fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazos en que se pagará, conforme a los estatutos y a las leyes.
7. Decretar la cancelación de pérdidas y la creación de reservas no previstas en la ley o en estos estatutos.
8. Aumentar el capital social, sin perjuicio de la facultad de la Junta Directiva para aumentar el capital autorizado cuando se trate de hacer nuevas inversiones en la infraestructura de los servicios públicos, de su objeto y hasta por el valor que ellas tengan, de conformidad con el numeral 19.4 de la Ley 142 de 1994.
9. Autorizar la transformación o la fusión de la sociedad con otra u otras.
10. Adoptar todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés de la sociedad.
11. Resolver sobre la disolución extraordinaria de la Sociedad.
12. Resolver y decidir sobre la adquisición de acciones propias.
13. Delegar en la Junta Directiva o en el Gerente, cuando lo estime conveniente y para casos concretos, alguna o algunas de sus funciones, que no se haya reservado expresamente y cuya delegación no esté prohibida.
14. Aprobar el reglamento de colocación de acciones privilegiadas y disponer que determinada emisión de acciones o bonos convertibles en acciones sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia.
15. Decretar la emisión de bonos y títulos representativos de obligaciones.
16. Las demás que en atención a la naturaleza jurídica de la sociedad señalen la ley, estos estatutos y las que no correspondan a otro órgano.

## **DE LA JUNTA DIRECTIVA DE CEDELCA S.A. E.S.P.**

### **2.3.1.1. CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE CEDELCA S.A. E.S.P.**

#### **2.3.1.1.1. COMPOSICIÓN.**

La Junta Directiva estará compuesta por cinco (5) miembros principales, cada uno de los cuales tendrá un suplente personal. La representación en la Junta Directiva será directamente proporcional al número de acciones que posea cada socio en la Sociedad, de conformidad con el numeral 19.6 de la Ley 142/94. Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere haber sido elegido por la Asamblea General de Accionistas y aceptar el nombramiento. Los miembros de la Junta Directiva serán preferentemente profesionales

con experiencia en gestión empresarial y tendrán en el desempeño de sus funciones la responsabilidad propia de los administradores de las sociedades, establecida en el artículo doscientos (200) del Código de Comercio, modificado por el artículo veinticuatro de la Ley doscientos veintidós (222) de 1995, o de las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

De acuerdo con los estatutos de CEDELCA S.A. E.S.P., las principales funciones de la Junta Directiva son las siguientes:

1. Darse su propio reglamento.
2. Nombrar y remover libremente al Gerente General de la Sociedad y sus suplentes.
3. Fijarle al Gerente General el régimen salarial y las bonificaciones e incentivos que estimen convenientes.
4. Autorizar al Gerente para celebrar, a nombre de la sociedad, los actos y contratos cuya cuantía exceda del equivalente a cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
5. Convocar a la Asamblea General cuando lo crea conveniente o cuando lo solicite un número de accionistas que represente por lo menos la cuarta parte de las acciones suscritas.
6. Cooperar con el Gerente en la administración y dirección de los negocios sociales.
7. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, junto con los Estados Financieros y las cuentas de cada ejercicio, un informe razonado sobre la situación económica, administrativa, financiera y jurídica de la sociedad, incluyendo las indicaciones exigidas por la Ley, y el respectivo proyecto de distribución de utilidades.
8. Aprobar el reglamento de emisión, suscripción y colocación de acciones.
9. Resolver si el pago de nuevas acciones puede hacerse en bienes distinto de dinero, caso en el cual procederá a hacer el avalúo correspondiente.
10. Velar por el estricto cumplimiento de los convenios de desempeño y demás obligaciones que contraiga la sociedad y evaluar los resultados de acuerdo con las metas trazadas. Cuando se declare el incumplimiento de dichos convenios, la Junta impondrá las sanciones procedentes.
11. Aprobar el manual de presupuesto de la Sociedad.
12. Anualmente, aprobar el presupuesto de la Sociedad, sus programas de inversión, mantenimiento y gastos, analizando su adecuación a los planes y programas para cada vigencia.
13. Aprobar el plan de acción de la sociedad y los criterios necesarios para su evaluación, y velar por su estricto cumplimiento.
14. Decidir sobre las excusas, licencias, vacaciones del Gerente y del Revisor Fiscal y llamar a los suplentes respectivos.
15. Considerar mensualmente los informes relacionados con el cumplimiento y comportamiento de los indicadores en cuanto a operación, ingresos, gastos, ejecución presupuestal, situación financiera, recuperación de pérdidas, calidad del servicio prestado, cobertura, nombramientos de personal, celebración y ejecución de contratos y demás aspectos referentes a su gestión, incluyendo los criterios, características, indicadores y modelos de carácter obligatorio definidos por la Comisión de Regulación de Energía y Gas, y ordenar las acciones que crea pertinentes.
16. Aprobar la planta de personal y sus modificaciones e indicar la política de remuneración dentro de los límites establecidos tanto en la convención colectiva como en las leyes y reglamentos ejecutivos, y las metas trazadas en los convenios de desempeño.



17. Designar a las personas que habrán de representar a la sociedad en la negociación de convenciones colectivas de trabajo y señalarles las pautas a seguir, las cuales se sujetarán a las políticas del Gobierno Nacional en la materia. En caso de ser trabajadores de la empresa, se les fijará su régimen salarial y las bonificaciones e incentivos que estimen convenientes; en materia prestacional se regirán por las normas establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo.
18. Adoptar el reglamento de contratación para la empresa.
19. Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores o funcionarios directivos y asesorar al Gerente en relación con las acciones judiciales que deban iniciarse o proseguirse.
20. Cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones consignadas en estos estatutos y de las que se dicten para el buen funcionamiento de la Empresa.
21. Autorizar al Gerente para delegar aquellas funciones que de acuerdo con estos estatutos y la ley, fueren delegables.
22. Autorizar al Gerente, para ofrecer a los trabajadores de la sociedad bonificaciones, derechos y prestaciones laborales especiales para su desvinculación de la misma, por mutuo acuerdo, señalando un plazo para el efecto.
23. Examinar, cuando lo tenga a bien, por sí o por medio de una comisión, los libros de la Sociedad, sus cuentas, contratos y documentos en general.
24. Velar porque la prestación del servicio sea eficiente y se cumplan las normas propias del mismo, de acuerdo con lo dispuesto por el Ministerio de Minas y Energía, la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG - y las demás autoridades competentes.
25. Las demás que se señalen en los estatutos o le sean delegadas por la Asamblea General de Accionistas.
26. Disponer aumentos de Capital Autorizado, cuando se trate de hacer nuevas inversiones en la infraestructura de los Servicios Públicos de su objeto (Artículo 19, numeral 19.4 Ley 142 de 1994).
27. Seguimiento del proceso de vinculación del capital privado hasta su terminación.
28. Prestar asesoría a la Asamblea y a la Gerencia en el desarrollo de éste.

#### **2.3.1.1.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

El proceso de selección de los miembros de la Junta Directiva corresponde estatutariamente a la Asamblea General de Accionistas. Este órgano de administración garantizara la eficiencia organizacional y excelencia empresarial desde sus órganos directivos, sin atender a intereses políticos o de cualquiera otra índole.

#### **2.3.1.1.3. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La elección de la Junta Directiva se hará en la Asamblea General de Accionistas, mediante el sistema del cociente electoral, en la forma prescrita en los estatutos sociales y en la ley.

El sistema de cociente electoral se determina, dividiendo el número total de votos válidamente emitidos por el de las personas que hayan de elegirse y el escrutinio comienza por la lista que hubiere obtenido mayor número de votos y así en orden descendente. De cada lista se declaran elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cociente en el número de votos emitidos por la misma y si quedaren puestos por proveer, éstos corresponden a los residuos más altos, escrutándolos en el mismo orden descendente. En caso de empate de los residuos, decidirá la suerte. Los votos en blanco sólo se

computan para determinar el cociente electoral. Cuando el nombre de un candidato se repita una o más veces en una misma lista, se computará una sola vez y en el primer renglón en que haya aparecido. Si alguna lista contuviere un número mayor de nombres del que debe contener, sólo se computarán los primeros hasta el número debido y, si el número fuese menor, se computarán los nombres que contenga. Por ser personales los suplentes, cada uno de estos reemplazará en la Junta Directiva al miembro principal que le corresponda.

En ningún caso se podrán hacer votaciones parciales para miembros de la Junta Directiva, aun cuando se trate de reemplazar a uno solo de estos, salvo que la vacante se provea por unanimidad.

Los directivos serán elegidos para un período de un (1) año sin perjuicio de que puedan ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente en cualquier tiempo y, entre ellos elegirán al Presidente y Vicepresidente de la Junta. Cada miembro de Junta elegido recibirá una inducción documental y práctica que abarca los aspectos relevantes de los negocios de la empresa, los procesos de la Junta Directiva. Esta inducción podrá incluir entrevistas con los principales ejecutivos y visitas a las oficinas escogidas.

#### **2.3.1.1.4. REMUNERACIÓN**

La Asamblea General de Accionistas es el órgano encargado de determinar los honorarios o asignaciones que se pagarán a los miembros de Junta Directiva.

#### **2.3.1.1.5. QUÓRUM**

La Junta Directiva deliberará con la mayoría absoluta de sus miembros y decidirá con la mayoría absoluta de los votos presentes en la reunión, salvo en los casos en que los estatutos o las leyes exijan unanimidad o una mayoría superior.

#### **2.3.1.1.6. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

##### **2.3.1.1.6.1. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS DIRECTIVOS.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1925 de 2009, y con base en los principios generales del buen gobierno corporativo, los miembros de la Junta Directiva de CEDELCA S.A. E.S.P. deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados. En consecuencia, en el cumplimiento de su función los directores tendrán en cuenta los siguientes principios, para el ejercicio de sus funciones y para mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones:

- Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
- Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.
- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.

- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la junta de socios o asamblea general de accionistas.

En estos casos, el administrador suministrará al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del administrador, si fuere socio. En todo caso, la autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad.

A partir de los principios generales, se desprenden los siguientes deberes adicionales a los contemplados por el artículo 23 de la Ley 222 de 1995:

**a) PRINCIPIO DE LA BUENA FE**

El deber según el cual los comerciantes deben actuar de buena fe constituye uno de los pilares fundamentales del buen gobierno corporativo. En efecto, toda vez que el propósito fundamental del establecimiento de prácticas de buen gobierno corporativo es el de recuperar y mantener la confianza en las empresas, no se puede estructurar un sistema de recuperación de la confianza pública que no parta del compromiso real y exigible de las empresas, en el sentido de actuar de buena fe. Por otra parte, la transparencia en las actuaciones de una persona, natural o jurídica, supone necesariamente el acatamiento estricto de los postulados de la buena fe.

Los miembros de la Junta Directiva Cedelca S.A. E.S.P. deben ser considerados como mandatarios de los accionistas, razón por la cual, su relación se basa en una relación jurídica que se fundamenta en la confianza depositada por éstos en aquellos. Dicha relación implica que la sociedad deposita su confianza en el juicio y consejo de aquél. En dicha relación, el derecho impone la regla de que ninguna de las partes se puede aprovechar de su encargo en forma egoísta o negociar con el objeto de su encargo para beneficio propio o perjudicar al otro, salvo en el ejercicio de la mejor buena fe y con conocimiento y consentimiento de la otra.

Cedelca S.A. E.S.P., como sujeto de la actividad comercial, tiene el deber legal y ético de respetar el deber de buena fe y sus deberes corolarios, dada su influencia en las actividades comerciales del departamento del cauca y del país y, por consiguiente, en la estabilidad de su economía y en el bienestar de sus ciudadanos.

El principio de la buena fe se encuentra consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política y en los artículos 1603 del Código Civil, 863 y 871 del Código de Comercio y en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

El principio de la buena fe se traduce en un proceder recto, solidario y leal del administrador, así como en la posibilidad de ampliar las obligaciones expresamente contraídas por dicha persona, en función de la preservación de la confianza como valor ético fundamental, todo lo cual busca la consecución de la finalidad contractual, que no es otra distinta, en la práctica, a la de desarrollar adecuada y armónicamente el objeto social de la electrificadora; los lineamientos anteriores nos permiten sintetizar la presencia del postulado de la buena fe en la actividad de los administradores o miembros de la Junta Directiva, así:

- Cooperación y lealtad entre los administradores y los socios en función de una finalidad común.
- Mutua confianza en todas las fases de su vínculo jurídico con la electrificadora.
- Interpretación de las cláusulas o condiciones soporte de su vínculo jurídico y/o contractual en función del interés de la sociedad.

#### **b) DEL DEBER DE LEALTAD**

El deber de lealtad consiste en la realización de una conducta, por parte del administrador, que consulte los mejores intereses de la sociedad. Esta consulta por los mejores intereses de la sociedad conforma uno de los fundamentos del buen gobierno corporativo, en sí mismo considerado y en consideración a su estrecha relación con la consulta de los intereses de los accionistas y de los demás Grupos de Interés.

Este deber se concreta en una serie de obligaciones de acción u omisión, orientadas hacia la protección de secretos de la sociedad, la abstención de actuaciones que resulten conflictivas con las de la compañía, el respeto por las oportunidades de negocios en cabeza de la sociedad y la abstención de incurrir en actuaciones fraudulentas, entre otras. Adicionalmente, el deber de lealtad tiene unas manifestaciones concretas en el ámbito de los deberes profesionales de los miembros de la Junta Directiva, las cuales se señalan y se sintetizan a continuación:

- ✓ **INFORMACIÓN.** Este deber se entiende incorporado a todos los contratos o demás decisiones inherentes a sus funciones y atribuciones y, con más veras, a aquellos en los que interviene un directivo. La información que debe suministrar el miembro de la Junta Directiva a la sociedad debe ser inteligible, exacta, pertinente y adaptada a la situación concreta. El directivo debe indicar los aspectos que considere riesgosos con respecto a las prestaciones encomendadas, lo cual se atenúa significativamente en la medida en que su contratante no sólo disponga de la información y conocimientos necesarios sobre las cuestiones concretas del respectivo contrato, sino también conserve la potestad de interferir en la actividad del profesional que ha vinculado a su organización.
- ✓ **VIGILANCIA.** Este deber se traduce en una conducta dinámica y activa por parte del directivo y en la anticipación razonable de las situaciones nocivas inherentes a la actividad realizada. Esto se establece a partir de los elementos que dicho administrador-directivo tenga a su disposición y de la autonomía con que cuente para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ **TRANSPARENCIA.** Este deber establece la obligación de una permanente interacción entre el directivo o miembro de la Junta Directiva y la sociedad en desarrollo de su vínculo jurídico o contractual.
- ✓ **PERSEVERANCIA.** De acuerdo con este deber, el directivo ha de afrontar las dificultades inherentes a su actividad y llegar hasta la culminación de la tarea encomendada, lo cual se debe analizar según un criterio de lo razonable, vale decir, atendiendo a las condiciones concretas que revista su vinculación con la Electrificadora.
- ✓ **FIDELIDAD.** Según este deber, el directivo está obligado a cumplir íntegramente las prestaciones derivadas del vínculo jurídico o contractual con la empresa.

- ✓ **RESPETO POR LOS INTERESES DEL CLIENTE/SOCIEDAD.** Este deber dispone que el directivo está obligado a preferir y privilegiar los intereses de la sociedad, frente a cualquier otro, razón por la cual, debe adoptar las medidas más favorables para la sociedad.
- ✓ **FACILITAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El directivo debe facilitarle a la sociedad el cumplimiento de sus compromisos, lo cual, en últimas, depende únicamente de él pues es quien tiene el manejo de los asuntos de la compañía.

Toda vez que los deberes enunciados propenden por la permanente consulta, por parte del directivo, a los intereses de la sociedad, éstos constituyen manifestaciones concretas de los estándares del buen gobierno corporativo.

En efecto, la estricta observancia del deber de información es necesaria para la recuperación y el mantenimiento de la confianza en la empresa, por parte de sus accionistas y del mercado en general. Adicionalmente, sólo en la medida en que se cuente con información clara, completa y precisa sobre la sociedad y que se respeten los postulados del deber de transparencia, se podrá ejercer un control realmente eficiente sobre la misma.

En cuanto a los deberes de vigilancia, perseverancia y de facilitación de la ejecución de los contratos, resulta claro que el desempeño eficiente de sus funciones, por parte de un administrador, directivo o miembro de la Junta Directiva, supone el ejercicio de las prácticas de buen gobierno corporativo que aquí se adoptan que redundarán en el beneficio de la electrificadora, de los accionistas de la sociedad, de los participantes en el mercado de energía eléctrica y de los demás Grupos de Interés.

Finalmente, el cumplimiento de los deberes de fidelidad y de respeto por los intereses de la sociedad asegurará que las decisiones adoptadas por los miembros de la Junta Directiva de Cedelca S.A. E.S.P. no estarán afectadas por intereses particulares, sino por los intereses de la sociedad y, por consiguiente, de todos sus accionistas.

### **c) DILIGENCIA DE UN BUEN HOMBRE DE NEGOCIOS**

El deber de diligencia del buen hombre de negocios surge de la relación de mandato que existe entre el administrador o miembro de la Junta Directiva y los accionistas de la sociedad, en la medida en que éstos depositan en aquél su confianza, con el fin de que dicho administrador realice sus mejores esfuerzos para que la sociedad cumpla sus objetivos. El respeto por la confianza depositada en él y la realización de sus mejores esfuerzos para que la sociedad cumpla sus objetivos constituyen deberes que los estándares del buen gobierno corporativo exigen a los miembros de los órganos de administración de las sociedades.

La actuación diligente de un buen hombre de negocios es la equivalencia a la prudencia y diligencia del profesional. Lo anterior implica que los directivos deben ser personas conocedoras de las técnicas de administración y gestión, que les permitan efectuar una valoración seria y estudiosa de las opciones que se les presentan en el momento de tomar cualquier decisión de la Junta Directiva.

Del deber de diligencia se derivan otros deberes y, entre ellos, de los administradores de

las sociedades. Entre estos deberes se encuentran los deberes (a) de eficacia y (b) de cuidado a los cuales se hace referencia a continuación:

- ✓ **DEBER ESPECIAL DE EFICACIA:** Dado el carácter profesional que reviste la actividad de los administradores, se presenta un deber especial de eficacia, toda vez que quienes acuden a dichos administradores con el fin de que éstos realicen alguna actividad propia de su saber, esperan un resultado, el cual se alcanza al término de una gestión diligente.  
El deber de eficacia profesional, como emanación del deber de diligencia, se analiza y aplica en función de las intervenciones intelectuales y materiales que tengan los administradores en desarrollo de sus funciones. En ese sentido el administrador o miembro de la Junta Directiva de Cedelca S.A. E.S.P. en desarrollo del deber de eficacia deberá responder a los siguientes componentes de dicho deber: para que se hacen las cosas; que resultados persiguen; cuales objetivos se logran. Así pues, dicha obligación especial tiene los siguientes corolarios:
  - Los administradores de Cedelca S.A. E.S.P. deben conocer los usos y técnicas de su actividad, así como sus modificaciones.
  - Los administradores deben rechazar los encargos que excedan su capacidad, salvo que acudan a otros especialistas, en los temas en que ellos no sean expertos.
  - Los administradores deben actuar con prontitud; y
  - Los administradores deben actuar en forma imaginativa, evitando las conductas irreflexivas o mecánicas.

La eficacia se traduce en un comportamiento del profesional que esté encaminado a la culminación satisfactoria de la labor encomendada, en otras palabras, a alcanzar los objetivos organizacionales. Ello implica que deba realizar sus intervenciones materiales con eficacia técnica y que actúe con prontitud.

- ✓ **DE CUIDADO:** El deber de cuidado se traduce en que las determinaciones que adopten los administradores de CEDELCA S.A. E.S.P. deben ser cumplidas con la particular diligencia que implica una forma de actuar propia de personas conocedoras de la administración y manejo del negocio de la energía eléctrica. Se trata, pues, de un patrón o conducta más estricta, que implica una evaluación seria e informada de las principales opciones de que dispone el administrador en el momento de tomar determinaciones.

En este orden de ideas, el deber de cuidado supone un proceder esmerado y acucioso por parte de los administradores, lo cual refleja, al mismo tiempo, una conducta orientada a la satisfacción de los intereses de la sociedad.

#### **2.3.1.1.6.2. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

Las responsabilidades de los directivos de Cedelca S.A. E.S.P., se clasifican en las cinco (5) áreas principales que se exponen a continuación:

- ✓ **GOBIERNO:** Los miembros de la Junta Directiva de Cedelca S.A. E.S.P. tienen la responsabilidad de velar por su propio desempeño, realizar un estricto seguimiento del código de buen gobierno y supervisar las comunicaciones, el suministro de información y la transparencia de su gestión.

- ✓ **ALTA GERENCIA:** En relación con la alta gerencia, los directores de Cedelca S.A. E.S.P. son responsables por la selección, evaluación, remuneración y sustitución de los representantes legales, de la asignación de sus principales responsabilidades y de la supervisión del plan de sucesión.
- ✓ **NEGOCIO:** En lo referente a la operación de los negocios de la empresa, los directores de Cedelca S.A. E.S.P. tienen la responsabilidad de orientar y revisar la estrategia, los principales proyectos, la política de riesgos, los presupuestos y los planes de cada negocio, fijar las metas de desempeño y hacer seguimiento a las principales inversiones y desinversiones de Cedelca S.A. E.S.P.
- ✓ **CONTROL:** Los directores de Cedelca S.A. E.S.P. garantizarán la integridad de los sistemas contables, de información gerencial, financiera y de auditoría externa y velarán por el adecuado funcionamiento de los sistemas de control financiero, de seguimiento de riesgos, de control interno y de cumplimiento legal.
- ✓ **ÉTICA:** Los directores de Cedelca S.A. E.S.P. tienen la labor de identificar y manejar los conflictos de interés de la administración, de la Junta Directiva y de los accionistas, el uso inapropiado de activos corporativos y los abusos en la contratación y demás negocios jurídicos con partes relacionadas. Adicionalmente, deben velar por el efectivo cumplimiento de todas las normas de Buen Gobierno de Cedelca S.A. E.S.P.

#### 2.3.1.1.7. REUNIONES Y SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y cuando sea convocada por ella misma, por el Gerente, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros que actúen como principales.

#### 2.3.2. DE LA GERENCIA GENERAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.

La Administración y Representación Legal de la Sociedad, estarán a cargo del Gerente General quien será designado por la Junta directiva y tendrá el carácter de trabajador particular sometido a las normas del Código Sustantivo de Trabajo y a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y normas concordantes de acuerdo con el Artículo 41 de la misma Ley. El Gerente General tendrá dos suplentes 1 y 2 nombrados por la Junta Directiva, quienes lo reemplazarán en sus faltas absolutas o temporales.

#### 2.3.2.1. FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.

Dentro de sus funciones asignadas a la Gerencia General de Cedelca .S.A. E.S.P. se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Administrar la sociedad y representarla judicial y extrajudicialmente.
- Convocar a reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de acuerdo con la ley y los estatutos sociales.
- Ejecutar las determinaciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva el manual de presupuesto.
- Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales que obrando a sus órdenes juzgue necesarios, fijar sus honorarios y concederle las facultades que considere pertinentes, siempre y cuando éstas sean compatibles con la naturaleza del mandato y las limitaciones de sus propias atribuciones.
- Dirigir la actividad contractual y la de los procesos de selección de contratistas en

los términos establecidos por el Reglamento de Contratación adoptado para la empresa y demás normas pertinentes.

- Cuidar de la recaudación y de la adecuada inversión de los fondos de la Empresa.
- Adelantar las acciones necesarias para lograr el pago oportuno de los servicios por parte del usuario o suscriptor y para la cancelación oportuna de las compra de energía, de lo cual deberá informar cada dos (2) meses a la Junta Directiva de la Sociedad.
- Presentar conjuntamente con la Junta Directiva, a la Asamblea General de Accionistas informes anuales sobre la manera como se hubiere llevado a cabo su gestión y sobre los sistemas, medidas o innovaciones que considere conveniente recomendar para el mejoramiento de la sociedad. Así mismo, rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se lo exija la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva al final de cada año y cuando se retire del cargo.
- Preparar los presupuestos anuales, los planes de acción y programas de inversión, así como los estudios económicos de la sociedad y someterlos a la consideración y adopción de la Junta Directiva.
- Nombrar y remover los trabajadores de la sociedad y resolver sobre sus renunciaciones, permisos, encargos y vacaciones.
- Ejecutar y cumplir estrictamente los convenios de desempeño así como todos los actos, contratos y obligaciones que contraiga a nombre de la sociedad. 13.- Someter a la consideración de la Junta Directiva la Planta de Personal y las modificaciones que a esta se introduzcan.
- Dar cumplimiento a las disposiciones tarifarias y preparar oportunamente los estudios económicos requeridos para solicitar las modificaciones en las tarifas y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
- Presentar cada dos (2) meses, un informe detallado a la Junta Directiva acerca del cumplimiento y comportamiento de los indicadores en cuenta a la operación, ingresos, gastos, ejecución presupuestal, situación financiera, recuperación de pérdidas, calidad del servicio prestado, cobertura, nombramientos de personal, celebración y ejecución de contratos y demás aspectos referentes a su gestión, así como a las metas que se hubiere comprometido la Empresa en sus planes de gestión y resultados o en convenios con otras entidades públicas.
- Poner a disposición de los accionistas, con por lo menos 15 días hábiles de antelación a la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas, el inventario, los Estados Financieros, las cuentas, libros y demás comprobantes exigidos por la ley, y un informe razonado sobre la situación económica, administrativa, financiera y jurídica de la sociedad, incluyendo las indicaciones exigidas por la Ley, y el respectivo proyecto de distribución de utilidades. Este informe del Gerente deberá contener, además, las informaciones y los indicadores que se hayan establecido como metas, bien en los planes de acción o en los convenios de desempeño.
- Adoptar las medidas necesarias para una eficiente prestación del servicio al suscriptor o usuario e informar a la Junta Directiva.
- Velar porque todos los trabajadores de la Sociedad cumplan estrictamente sus deberes y ejercer las demás funciones que le deleguen la Asamblea o la Junta Directiva. Así mismo, podrá delegar en alguno o algunos de los empleados de la sociedad las funciones inherentes a su cargo cuando la ley no lo prohíba.
- Crear controles adecuados para evitar las pérdidas de energía y velar por su efectivo cumplimiento.
- Delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en trabajadores que desempeñen cargos del nivel directivo, de conformidad con las



- cuantías fijadas por la Junta Directiva.
- Preparar y presentar a la Unidad Administrativa Especial de Planeación Minero-Energética, un plan de gestión y resultados de corto, mediano y largo plazo, aprobado plenamente por la Junta Directiva y destinado a servir de base para el control que deba ejercer la Auditoría Externa si la hubiere, o para los controles fiscal e interno, según el caso; el cual deberá evaluarse y actualizarse anualmente con base en los criterios, características, indicadores y modelo de carácter obligatorio definidos por la Comisión de Regulación de Energía y Gas, según lo dispuesto por el Artículo 52 de la Ley 142 de 1994.
- Responder por el control interno de la Empresa, de conformidad con los artículos 46 a 49 de la ley 142 de 1994 y demás normas concordantes.
- Determinar las funciones que deban desarrollar los trabajadores a su mando y señalar los requisitos para los respectivos cargos.

#### **2.3.2.2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE GENERAL DE CEDELCA S.A E.S.P.**

El Gerente General de Cedelca S.A. E.S.P. estará sujeto a los mismos principios de actuación y responsabilidades señaladas para los miembros de la Junta Directiva en el numeral 2.3.2.1.6., del presente Código de Buen Gobierno.

#### **2.3.2.3. DE LA SUPLENCIA DE LA GERENCIA GENERAL**

Los nombramientos del Gerente General y de sus suplentes deberán inscribirse en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio del domicilio social, por medio de copias auténticas de las actas de la Junta Directiva donde se hallen consignadas.

Hecha la inscripción, los nombrados conservarán el carácter con que fueron investidos mientras no se inscriba nuevo nombramiento. Ni el Gerente General ni sus suplentes podrán ejercer sus funciones mientras no se hubiesen inscrito los nuevos nombramientos en el registro mercantil.

#### **2.3.3. DE LA SECRETARIA GENERAL DE CEDELCA S.A. E.S.Pb.**

La Secretaría General de Cedelca S.A. E.S.P. Será designada por el Gerente General, quien ejercerá a su vez la secretaría de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. En su defecto, el Subgerente Administrativo, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Asesor de Gerencia o la persona que designe el Gerente General.

### **3. CONTROL INTERNO.**

El Control Interno en Cedelca S.A. E.S.P. se define como un proceso liderado por los Directivos (Junta Directiva y Gerente), y demás personal responsabilizado de labores en la entidad, el Control está legalmente proyectado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos. Dentro de sus principales características se encuentran las de ser un sistema que:

- Se deberá ajustar a las necesidades de Cedelca S.A E.S.P. y al tipo de actividad que se debe controlar.
- Se debe manifestar inmediatamente ante cualquier desviación, siendo lo ideal que las descubra antes de que se produzcan. El control será útil en tanto proporcione información en el momento adecuado.

- Facilite alcanzar la efectividad y la eficiencia en las operaciones, permitiendo el cumplimiento de los objetivos básicos de Cedelca S.A. E.S.P., salvaguardando los recursos de la misma.
- Permita alcanzar la suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como la preparación oportuna de todos los estados financieros, los cuales presentarán cifras con información veraz y fidedigna.
- Permita el cumplimiento de la regulación aplicable, lo cual se refiere de manera específica al cumplimiento de las leyes, los estatutos, los reglamentos y/o las instrucciones a los cuales está sujeta Cedelca S.A. E.S.P.

### **3.1 ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO.**

El esquema de control interno de Cedelca S.A. E.S.P. implica el fortalecimiento en las actividades de supervisión, control y vigilancia, con el fin de facilitar la gestión de éstas y contribuir a su éxito dentro del cumplimiento de la normatividad de las empresas prestadoras de servicios públicos y de las reglas establecidas para éstas.

Las actividades mediante las cuales se realiza el Control Interno a las operaciones desarrolladas son las siguientes:

#### **3.1.1. ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN.**

Esta actividad es ejercida por la Junta Directiva, la Gerencia General, definen políticas de control interno que conllevan a la vigilancia de la eficiencia del sistema de control y la definición y aprobación de las políticas y estrategias de la sociedad.

##### **3.1.1.1. JUNTA DIRECTIVA.**

La Junta Directiva está investida de los poderes más amplios para actuar en cualquier circunstancia a nombre de Cedelca S.A. E.S.P., teniendo como únicos límites el objeto social y los poderes expresamente atribuidos por la ley, los estatutos y la Asamblea General de Accionistas.

##### **3.1.1.2. GERENCIA GENERAL.**

La Gerencia General de Cedelca S.A. E.S.P., constituye el órgano ejecutivo de Cedelca S.A. E.S.P. es el responsable del Control Interno y ejerce sus funciones como dirigente responsable de la determinación efectiva de la orientación de la actividad de la empresa.

#### **3.1.2. ACTIVIDAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

La actividad de información y comunicación tiene por objeto garantizar que la calidad y la confiabilidad de la información de Cedelca S.A. E.S.P., no solo en los aspectos financieros sino también a los operativos y normativos, así como fomentar la creación de una cultura de autocontrol y la concientización del personal sobre el cumplimiento las normas, funciones, procedimientos y responsabilidades asignadas.

### **4. DEL REVISOR FISCAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.**

Cedelca S.A. E.S.P. cuenta con una firma especializada que se encarga de designar el

Revisor Fiscal con su respectivo suplente, el cual es elegido por la Asamblea General de Accionistas para período de un (1) año, pudiendo ser removidos en cualquier tiempo por la Asamblea o ser reelegidos indefinidamente. Las funciones del Revisor Fiscal son las siguientes:

- Cerciorarse de que las operaciones que se realicen por cuenta de la sociedad se ajusten a lo prescrito en los estatutos sociales y en las leyes, a las decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia de la Empresa y rendirle los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la sociedad y los libros de actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de Junta Directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia o a cualquier otro título.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- Autorizar con su firma cualquier Estado Financiero que se haga, dictaminar sobre los mismos, y preparar y presentar el informe de que trata el artículo 209 del Código de Comercio.
- Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- Cumplir las demás atribuciones que le señale la ley o los estatutos, y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Asamblea General de Accionistas.
- Remitir al órgano del control fiscal respectivo su informe a la Asamblea General de Accionistas, con una antelación mínima de diez (10) días a la fecha en que se celebrará la reunión de la Asamblea y presentar los informes que le solicite la Contraloría General de la República, conforme a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley 42 de 1993, y el numeral 27.4 de la Ley 142 de 1994.

#### **4.1. NO PODRÁ SER REVISOR FISCAL:**

- Quien sea accionista de Cedelca S.A. E.S.P. u ocupe cualquier cargo distinto al de Revisor Fiscal de la Sociedad.
- Quien esté ligado por matrimonio, uniones de hecho o parentesco dentro del cuarto (4o.) grado de consanguinidad, primero (1o.) civil o segundo (2o.) de afinidad, o sea consocio de los Directivos aquí mencionados.

Quien haya sido elegido como Revisor Fiscal, no podrá desempeñar en la misma Sociedad, ningún otro cargo durante el período respectivo.

#### **4.2. RESPONSABILIDAD DEL REVISOR FISCAL.**

El Revisor Fiscal responderá de los perjuicios que ocasione a la sociedad, a sus asociados o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.  
La aprobación de las cuentas por parte de la Asamblea General de Accionistas no liberará al Revisor Fiscal de la responsabilidad que le corresponda.

## 5. DE LOS COMITÉS DE CEDELCA S.A. E.S.P.

Con el propósito de que los miembros puedan realizar un seguimiento más detallado y contar con recomendaciones específicas para su deliberación y aprobación CEDELCA S.A. E.S.P. tiene los siguientes comités:

- Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- Comité de Coordinación de Control Interno.
- Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
- Comité de Compras.

A continuación se detallan la composición y las responsabilidades que debe tener cada uno de esos comités.

### COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

El Comité de Conciliación y Defensa judicial de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. CEDELCA S.A. E.S.P., en virtud del Decreto 1716 de 2009, por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, y del capítulo V de la Ley 640 de 2001, mediante el cual se establecen funciones para los Comités de Conciliación, es una instancia administrativa que actuará para el estudio y análisis sobre prevención del daño antijurídico, defensa de los intereses de la empresa y procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.

No se podrá llevar a cabo conciliación alguna sin la aprobación del Comité.

El Comité de Conciliación y Defensa judicial de la Empresa estará integrado por los siguientes responsables quienes tendrán voz y voto.

- Gerente General, quien lo presidirá
- El Director Jurídico
- El Director Financiero.

Actuará como Secretario Técnico el profesional responsable de apoyar actividades de Control Interno.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo para el presidente.

El Comité de Conciliación tendrá las siguientes funciones:

- Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.

- Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar, las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación.
- Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.
- Evaluar los procesos que cursen o que hayan sido fallados en contra de la Entidad, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.
- Definir criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
- Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría del Comité.
- Y las demás funciones asignadas por el Comité.

La información de los temas que se llevarán al Comité de Conciliación será remitida al Secretario Técnico del Comité por el responsable que conozca del asunto.

#### COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de Centrales Eléctricas del Cauca CEDLECA S.A. E.S.P. es una instancia facilitadora, encargada de orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implantación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

El Comité de Coordinación de Control Interno estará integrado por:

- Gerente General, quien lo presidirá.
- El Director Financiero o un representante de este.
- El Director Jurídico o un representante de este.
- El Jefe de Control Interno y de Gestión

Actuará como Secretario Técnico el profesional responsable de apoyar actividades de Control Interno.

Son funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno las siguientes:

- Garantizar que el Sistema de Control Interno esté implantado en la entidad.
- Velar porque la Entidad cuente con manuales de procedimientos y de perfiles adecuados al desarrollo de su actividad.
- Proponer al Gerente General la adopción de políticas sobre el Control Interno de la entidad.
- Analizar los informes y recomendaciones relacionados con el Sistema de Control Interno.
- Presentar a la Gerencia recomendaciones orientadas a mejorar los Componentes del Sistema de Control Interno.

- Estudiar y revisar la evaluación a la adopción de sistemas de seguridad y Control Interno.
- Recomendar prioridades para la adopción, el adecuado funcionamiento y la optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por área.
- Fortalecer en la entidad la cultura del control y propiciar la adopción de mecanismos de autocontrol.
- Las demás que considere el mismo comité orientadas a optimizar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

### COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. - E.S.P. estará integrado por:

- El Director Financiero, quien lo presidirá.
- El Director Jurídico.
- El Contador, quien actuará como Secretario Técnico.

El Responsable de la Oficina de Control Interno o a quien delegue El Gerente General, en representación del Control Interno; será invitado permanente a las reuniones del Comité, quien actuara con derecho a voz pero sin derecho a voto.

### COMITÉ DE COMPRAS

El Comité de Compras estará integrado por:

- El Gerente General o su delegado
- El Director Financiero
- El Director Jurídico

Actuará como Secretario Técnico el profesional responsable de apoyar actividades de Control Interno.

El Comité podrá invitar a sus reuniones a otros profesionales para CEDELCA SA ESP, con voz pero sin voto, cuando considere que sus conocimientos y responsabilidades aportan a la mejor toma de decisiones.

Son funciones del Comité de Compras:

- Analizar y evaluar las distintas ofertas obtenidas para la compra de bienes o contratación de obras o servicios, o cualquier otra contratación requerida para el funcionamiento de la empresa, cuyo valor no requiera autorización de la Junta Directiva. Dicho análisis y evaluación se hará con base en los cuadros comparativos preparados por la Dirección Financiera, teniendo en cuenta los criterios técnicos, económicos y jurídicos expuestos en la reunión.
- Hacer recomendaciones.
- Velar por la aplicación de los principios de transparencia y selección objetiva.
- Analizar y depurar el proyecto de Plan de Compras elaborado por la Coordinación

- Financiera y velar por su debida ejecución.
- Las demás que le sean asignadas.

De todas las reuniones del Comité se dejarán actas, las cuales se enumerarán en forma consecutiva y serán firmadas por los miembros responsables presentes. En las actas se dejará constancia de la fecha y lugar de la sesión, tipo de reunión, hora de iniciación y terminación de la misma, nombre de los asistentes y la denominación genérica de su responsabilidad, la relación de los asuntos sometidos a consideración del Comité, las determinaciones tomadas con sus respectivas motivaciones y antecedentes, las propuestas y demás hechos relevantes que ocurran en la reunión.

## 6. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.

Cedelca S.A. E.S.P. reconoce que el suministro adecuado de información es una obligación de origen legal consagrada expresamente en el artículo 20 de la Constitución Política y tácitamente, como deber corolario del principio general de la buena fe consagrado en el artículo 1603 del Código Civil, en los artículos 863 y 871 del Código de Comercio y 23 de la Ley 80 de 1993, Régimen de la Contratación Estatal.

En cumplimiento de la obligación legal de información, Cedelca S.A. E.S.P. asegura que la información relevante sobre las cuestiones materiales de la sociedad será divulgada de manera precisa y de forma regular.

Cedelca S.A. E.S.P. garantiza que los mecanismos de revelación de información que implemente en cumplimiento de su obligación de información permitirán a los distintos Grupos de Interés un acceso regular, equitativo y a un costo razonable a dicha información.

Cedelca S.A. E.S.P. garantiza, además, que la información será revelada de forma simultánea a todos sus destinatarios. La información relevante sobre las cuestiones materiales de la sociedad incluye la siguiente:

### a) INFORMACIÓN SOBRE LA MISIÓN, LA VISIÓN Y LOS OBJETIVOS, DE LA EMPRESA:

- **Misión**

Garantizar la prestación del servicio de energía eléctrica con calidad y continuidad a la población usuaria a través de la excelencia en la gestión administrativa, velando por la optimización de los procesos de Generación, Distribución y Comercialización liderando el sector en la región.

- **Visión**

Cumpliremos a satisfacción la demanda del mercado energético regional siendo competitivos y productivos utilizando tecnología de punta para el logro de la equidad social en el acceso del servicio y la sostenibilidad ambiental.

- **Objetivos**

- La compra, exportación, importación, distribución y venta de energía eléctrica y de otras fuentes en energía.

- La construcción y explotación de centrales y/o plantas generadoras y subestaciones.
- La construcción y explotación de líneas de transmisión y redes de distribución de energía eléctrica.
- Participar como socio accionista en sociedades o empresas dedicadas a la realización de objetivos similares o complementarios.
- La compra, venta y distribución de toda clase de elementos electromecánicos para el cumplimiento del objeto social.
- Lograr el saneamiento general, la viabilidad y la estabilidad económico-financiera de la empresa, la sostenibilidad financiera y la optimización de resultados de tal forma que se garantice la permanencia y crecimiento de la empresa.
- Crear una cultura organizacional orientada hacia el mejoramiento continuo que permita crecer la imagen corporativa como aporte al desarrollo de los colaboradores, accionistas y la sociedad en general.
- Crear mecanismos que mejoren los procesos de comunicación involucrados en las relaciones con los clientes de la organización.
- Dar estricto cumplimiento a los términos contractuales establecidos entre CEDELCA S.A. E.S.P. y sus contratistas.

b) LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ESTRUCTURAS Y POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO, la información incluirá:

- Su composición accionaria y la participación mayoritaria.
- La información respecto de cualquier adquisición superior al uno por ciento (1%) del total de sus acciones.
- Los informes sobre la gestión.
- El Código de Buen Gobierno vigente.

c) LA INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA: La información sobre los resultados financieros obtenidos deberá incluir:

- Los estados financieros que comprenden el balance general, el estado de resultados, el estado de flujos en efectivo, las fuentes y usos de fondos, el estado de cambios en la situación financiera y las notas a los estados financieros.
- Los estados financieros incluirán una descripción detallada de las garantías otorgadas y de su valor de mercado.
- Un informe narrativo, preparado por el área financiera de Cedelca S.A. E.S.P., en relación con el contenido de los estados financieros.
- Los estados financieros de Cedelca S.A. E.S.P pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica [www.cedelca.com.co](http://www.cedelca.com.co)
- La manifestación de la adopción de los principios que gobiernan el tema de la contabilidad.



d) EN RELACIÓN A LOS FACTORES DE RIESGO MATERIAL PREVISIBLES Y LAS MEDIDAS PARA AFRONTARLOS:

- La administración de Cedelca S.A. E.S.P. identificará los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con su objeto social y los dará a conocer a sus accionistas e inversionistas en los estados financieros y en los informes que presente a la Asamblea General de Accionistas.
- Cedelca S.A. E.S.P. garantiza que en el momento en que se presente alguna situación de riesgo que pueda afectarla, publicará esta situación a través de la información eventual que envía a la Superintendencia de Servicios Públicos, CREG, y Ministerio de Minas y Energía.

e) LA INFORMACIÓN SOBRE LAS AUDITORIAS LEGALES, FINANCIERAS Y CONTABLES Y LOS INFORMES RELEVANTES QUE SE PRODUZCAN COMO CONSECUENCIA DE LAS MISMAS, Cedelca S.A. E.S.P. reconoce que serán destinatarios de la información a la cual se refieren los numerales precedentes los diferentes Grupos de Interés, entre los cuales se encuentran, entre otros:

- Los Accionistas de la Sociedad.
- Los miembros de la Junta Directiva.
- La Revisoría Fiscal.
- La Superintendencia de Servicios Públicos
- El Ministerio de Minas y Energía
- El Ministerio de Hacienda
- La CREG
- Las aseguradoras de la empresa
- La Contraloría General de la República
- El público en general.

Con el objeto de asegurar el debido cumplimiento de la obligación de información, Cedelca S.A. E.S.P. designa a la Oficina de Control Interno como la dependencia responsable para el seguimiento a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias ( PQRS) y los canalizara a quien tenga competencia para resolver el asunto, de ello hará el seguimiento respectivo.

Con este propósito, los usuarios de la información deberán dirigir sus comunicaciones de la siguiente manera:

**CEDELCA S.A. E.S.P.**

Gerencia

Atención al Usuario de la Información

[Dirección]

[Ciudad]

También podrán comunicarse con la Secretaría de gerencia a la dirección de correo electrónico [gerencia@cedelca.com.co](mailto:gerencia@cedelca.com.co) , [secretariagerencia@cedelca.com.co](mailto:secretariagerencia@cedelca.com.co)

**7. GRUPOS DE INTERÉS DE CEDELCA S.A. E.S.P.**

Cedelca S.A. E.S.P. reconoce que su éxito empresarial y su proyección en la comunidad dependen de tanto las buenas relaciones internas entre los accionistas, la Junta Directiva y la Gerencia General, como de las externas con sus proveedores, clientes, acreedores,

la comunidad, el Gobierno Nacional, Seccional y Local y la competencia, entre otros.

### **7.1. OBJETIVOS PARA CON LOS GRUPOS DE INTERES**

Cedelca S.A. E.S.P. reconoce que cada una de las relaciones con los distintos grupos de interés constituidos por las personas o entes relacionados tiene como propósito otorgarles plenas garantías acerca del buen funcionamiento de la empresa y de la adecuada protección de sus derechos.

Los objetivos del manejo de cada uno de los grupos de interés son los siguientes:

- Reconocer y asegurar el respeto de los derechos que la ley ha establecido para protegerlos.
- Fomentar una activa participación y cooperación para la creación de valor, riqueza, trabajo y la sostenibilidad para que la empresa sea financieramente viable.
- Desarrollar mecanismos de mejoras de desempeño que puedan involucrar a cada uno de los grupos de interés.
- Compartir la información relevante para los temas en los que éstos participan, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes.

### **7.2. ELEMENTOS PARA EL MANEJO**

De manera consistente con los objetivos planteados, Cedelca S.A. E.S.P. cuenta con tres (3) elementos para la administración de las relaciones con los distintos Grupos de Interés, cuyo propósito es la búsqueda del mutuo beneficio entre las partes y la garantía de que se encuentren enmarcadas dentro de la debida transparencia y formalidad que éstas ameritan. Dichos tres (3) elementos son los siguientes:

#### **Filosofía**

Cedelca S.A. E.S.P. tiene claramente establecido el espíritu, el objetivo y los parámetros que regirán el manejo de las relaciones, sobre una base de mutuo productividad y beneficio con cada uno de los Grupos de Interés. Allí se plasma el papel que se espera de cada grupo dentro de la cadena de valor de la empresa y viceversa.

#### **Veedor**

El Gerente como responsable de la relación, es responsable de implantar, divulgar y mantener el modelo de relaciones que garantiza el cumplimiento de los mecanismos establecidos para una mutua generación de valor.

#### **Protocolo**

Cada relación está regida explícitamente en términos del aseguramiento de los derechos y deberes de las partes, de los mecanismos de participación en Cedelca S.A. E.S.P., de los mecanismos para mejoras del desempeño y de la información que la empresa debe suministrar a cada grupo de interés.

Para el caso concreto de los proveedores, Cedelca S.A. E.S.P. cuenta con la definición de los criterios de selección y contratación necesarios, de modo que se garantice transparencia en dichos procesos y en la administración de estas relaciones, visible a través del Manual de Contratación.

## **8. MEDIOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Las diferencias que ocurran entre los accionistas o entre estos y la Sociedad durante la vida de la misma o en el periodo de liquidación, con motivo del contrato social, serán sometidas a los mecanismos de solución de conflictos. Se aplicarán las disposiciones contenidas en el Decreto 2279 de 1989 y en la Ley 23 de 1991 o en las normas que las modifiquen o las sustituyan, sin perjuicio del ejercicio de otras acciones.

## **9. POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.**

CEDELCA S.A. E.S.P. efectuará la selección de sus contrataciones de acuerdo con las reglas establecidas en el manual de contratación, en virtud de las cuales la aptitud de los contratistas se mide, para el caso de personas naturales, por su capacidad intelectual, personalidad, conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, y para el caso de personas jurídicas de acuerdo a los estudios previos.

## **10. DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

Con el fin de dar a conocer el contenido del presente Código, se comunicara y publicara en página web la forma en que los accionistas, usuarios y demás clientes pueden consultar o acceder a su texto.

Las modificaciones que introduzca la Gerencia al presente texto deberán ser comunicadas y difundidas de la misma manera.

## **11. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE BUEN GOBIERNO**

La Gerencia velará por el cumplimiento de las normas de buen gobierno establecidas en este Código. Para este efecto, los accionistas, usuarios y demás clientes de la sociedad podrán dirigir comunicaciones relacionadas con el incumplimiento de cualquiera de sus normas a la Gerencia General o a la Oficina de Control Interno y de Gestión.

## **12. ETICA Y TRANSPARENCIA**

### **12.1. OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO**

El Código de Ética y Transparencia de la empresa Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P., consagra los principios, valores y en general las normas de conducta corporativas que inspiran su quehacer diario orientado a cultivar en el trabajador un ciudadano ejemplar, transparente y honesto.

#### **12.1.1. PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

##### **12.1.1.1. 1. ÉTICA**

El comportamiento de los trabajadores de CEDELCA S.A. E.S.P., debe basarse en los principios éticos de honestidad, integridad y justicia, en las relaciones tanto internas con los compañeros como externas con el usuario y la comunidad.

##### **12.1.1.2. CALIDAD**

Es un reto diario. Es compromiso y responsabilidad de todos alcanzar el nivel de excelencia en las actuaciones y en la innovación tecnológica para garantizar la continuidad y confiabilidad del servicio.

#### **12.1.1.3. COMUNICACIÓN**

Es condición necesaria para garantizar un flujo de información oportuna y eficaz que asegure un trabajo eficiente en equipo.

#### **12.1.1.4. RESPETO AL INDIVIDUO**

Las actividades diarias de la empresa se deben inspirar en el respeto por nuestros semejantes, por el desarrollo de sus funciones y su cumplimiento como miembro de la organización.

#### **12.1.1.5. VOCACIÓN DE SERVICIO**

El mayor patrimonio de la empresa Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., son sus clientes. Por ello la empresa orientará su acción hacia el usuario, satisfaciendo sus necesidades y expectativas, ofreciéndole un servicio de calidad y un trato amable.

#### **12.1.1.6. TRABAJO EN EQUIPO**

CEDELCA S.A. E.S.P., fundamentará su desarrollo en el trabajo conjunto, con el fin de lograr el compromiso e integración de todo su personal.

#### **12.1.1.7. RESPONSABILIDAD COMPARTIDA**

En la Empresa los resultados obtenidos deben ser compartidos como fruto de dinámica e interacción de sus trabajadores.

#### **12.1.1.8. COMPETITIVIDAD**

CEDELCA S.A. E.S.P., propenderá por alcanzar un liderazgo en el mercado y en el sector.

#### **12.1.1.9. PRODUCTIVIDAD**

La Empresa debe alcanzar un nivel óptimo que asegure su desarrollo y el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.

### **13. VALORES**

#### **13.1. EXCELENCIA**

La excelencia personal es un proceso de mejoramiento continuo para minimizar hábitos negativos y multiplicar los positivos. Comienza con el reconocimiento personal: nuestras fortalezas y debilidades.

No debe ser un acto aislado, sino por el contrario una costumbre.

En la Empresa la excelencia será una realidad, cuando sus líderes logren en sí mismos y en todos los trabajadores una actitud de compromiso y una cultura de la perfección.

#### **13.2. ESPIRITU POSITIVO**

El espíritu positivo es una mezcla de serenidad interior, optimismo y buen humor, es el resultado de confiar en uno mismo, en los demás y en Dios.

Los trabajadores verán las realidades con ojos de futuro, preferirán entre sus amistades a personas alegres y serenas. El espíritu positivo es un estado de ánimo, resultante de poseer una visión esperanzada de la vida, por eso Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., se impone retos.

### **13.2. CREATIVIDAD**

La creatividad es una consecuencia del trabajo perseverante de los individuos que buscan hacer cada vez mejor su tarea diaria. Todo proceso es susceptible de ser mejorado. Cualquier problema tiene una solución. Este convencimiento es la raíz de la creatividad y de la innovación.

En CEDELCA S.A. E.S.P., entendemos que la creatividad es la capacidad de la observación y el arte de ver detalles. El aprendizaje requiere curiosidad intelectual. Si queremos ser creativos, observamos todo y a todos para aprender de cada persona y de cada situación. Cuando algo nos sale bien, identificamos la causa del éxito.

### **13.4. CONFIANZA**

Sentir que se confía en uno mismo, es la motivación mayor que tiene el ser humano para hacer las cosas bien. La desconfianza genera ansiedad en uno mismo y mueve a la simulación. Confiar, comprender, disculpar y perdonar, son escalones de un proceso. En la empresa CEDELCA S.A. E.S.P., quien ejerce mando sobre otras personas debe lograr que las cosas se hagan por convicción, por compromiso personal. Por eso dirigir es educar.

### **13.5. HONESTIDAD**

Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P., concibe la honestidad como un valor fundamental para triunfar y vivir plenamente con paz interior. Representa la única opción que tenemos para poder edificar una sociedad diferente.

Ser honesto es ser transparente, significa ser íntegro tanto en lo público como en lo privado. Es ser sincero y no aparentar lo que riñe con la realidad.

### **13.6. PROACTIVIDAD**

La proactividad, enseña el hábito de observarnos así mismo como se mira a otra persona para ser más objetivos. En la empresa CEDELCA S.A. E.S.P., sabemos que cada uno es el responsable de su propia vida y por eso no dejamos que sean los demás o las circunstancias quienes determinen nuestra conducta. Cuando nos proponemos un objetivo lo cumplimos.

### **13.7. CALIDAD**

La calidad es hacerlo todo bien, desde el principio hasta el fin. Cuidamos los detalles. Entendemos que para tener calidad se requiere de los sentidos, atención, concentración y esfuerzo. En la empresa Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., poseemos una actitud permanente de autoevaluación y retroalimentación.

### **13.8. LABORIOSIDAD**

La laboriosidad consiste en realizar en cada momento lo que se debe; no lo más urgente, ni lo que más gusta, es cualidad de la persona que ama el trabajo y lo hace bien. El peor enemigo de la laboriosidad es el afán, la falta de diligencia, aplazar los compromisos y no tener iniciativa.

### **13.9. VOLUNTAD**

Entendemos que todo lo que vale exige esfuerzo, disciplina y dedicación. La voluntad todo lo alcanza. Ejercitamos la voluntad cuidando los detalles pequeños.

## 14. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

### 14.1. PRÁCTICAS DE NEGOCIOS

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., en sus relaciones con clientes y contratistas, observará los siguientes criterios:

1. No realizará negocios con personas naturales o jurídicas de las que observan un comportamiento contrario a las leyes, la ética y buenas costumbres.
2. Consagrará su actividad en beneficio de los clientes, en forma tal que el provecho que reporte de su gestión revierte integralmente a aquellos.
3. Todos sus funcionarios actuarán con claridad, de tal forma que los clientes conozcan en forma total de sus productos y servicios.
4. Acatará los aspectos legales sobre prácticas comerciales restrictivas según los principios de la sana competencia.
5. Atenderá de manera oportuna y precisa las solicitudes.
6. Seleccionará rigurosamente a sus contratistas.
7. Buscará establecer con los contratistas relaciones de beneficio mutuo, basadas en la calidad, la eficiencia, el respeto y las mejores condiciones.
8. Procederá con criterio justo.
9. Evitará intervenir directa o indirectamente en relaciones que no estén ceñidas a la ley.
10. No se fomentará la práctica de recibir regalos a clientes o contratistas.
11. No se podrá aprovechar de la posición para obtener de terceros beneficios personales o familiares.

### 14.2. CONDUCTA PERSONAL

Los trabajadores de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., observarán las siguientes reglas de comportamiento al interior y fuera de la empresa:

1. Obrarán de buena fe, lealtad y diligencia.
2. No aconsejarán o intervendrán en situaciones para facilitar actos incorrectos.
3. Cumplirán con sus obligaciones civiles y comerciales.
4. Comunicarán oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad cometido por otro funcionario o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Entidad.
5. Respetarán a los trabajadores y sus familias.
6. Mantendrán la debida reserva y protegerán, en todo momento, los documentos de trabajo y la información privilegiada que esté a su cuidado.
7. No comentarán temas relacionados con los negocios de la Empresa con personas ajenas a ésta.
8. Los negocios que involucren información privilegiada y que se realicen en las oficinas de la entidad, se deberán tratar fuera del alcance del personal no involucrado en la operación.
9. Los asesores externos contratados por la Empresa se deberán mantener al margen de los proyectos internos.
10. Los visitantes deberán esperar en las áreas dispuestas especialmente para ello, y no se les permitirá el acceso a oficinas, archivo, áreas de trabajo, áreas de copiado o instalaciones de cómputo de la entidad.
11. Las salas de trabajo y otras instalaciones se deberán despejar de la información relacionada con proyectos de negocio de la empresa Cedelca S.A. E.S.P., los pizarrones de las reuniones deberán ser limpiados al término de estas.

#### **14.3. CONFLICTOS DE INTERÉS**

Todos los directivos y empleados de la empresa Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P., se deberán abstener de participar en situaciones que impliquen conflictos de interés para ellos o para la empresa. Para tal efecto deberán observar las siguientes reglas.

1. Evitarán participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la sociedad o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
2. No establecerán empresas o negocios que compitan con la sociedad, ni serán socios, empleados o miembros de la Junta Directiva de las mismas.
3. No realizarán negocios de interés personal o familiar dentro de la Entidad.
4. No autorizarán o negarán ningún negocio con base en sentimientos de amistad o enemistad.
5. No abusarán de su condición para obtener beneficios, para sí o para terceros, en el trámite de solicitudes o reclamaciones, relacionadas con cualquier servicio prestado por la entidad, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas o clientes.
6. Quienes tienen la responsabilidad de contratar no lo podrán hacer con personas dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
7. Evitarán participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la sociedad o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

#### **14.4. TRANSPARENCIA**

La transparencia comprende los principios que orientan el proceder comercial de sus trabajadores y en general de todo aquel que represente, así sea temporalmente, a la Empresa.

Estos principios son:

#### **14.5. CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

Para Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P., el respeto de la ley es un principio básico. Cada superior inmediato tiene la obligación de promover, apoyar y exigir esta responsabilidad en sus colaboradores.

#### **14.6. PLURALIDAD**

Se reconoce y respeta la pluralidad y entorno cultural de las comunidades con las cuales interactuamos.

#### **14.7. SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

Los recursos naturales solamente son utilizados con las debidas autorizaciones.

El desecho o disposición de los residuos en nuestra operación cotidiana se realizan según las determinaciones legales y de acuerdo con nuestras responsabilidades hacia el entorno natural en el que vivimos y trabajamos.

#### **14.8. INFORMACIÓN COMPETITIVA**

Aunque consideramos que la rentabilidad es un presupuesto para el desarrollo empresarial sostenible, no usamos métodos ilegales o antiéticos para obtener información sobre la competencia.

No nos apropiamos de información reservada, ni poseemos información secreta obtenida sin el consentimiento del dueño.

#### 14.9. SOCIOS DE NEGOCIOS.

Hacemos negocios con personas cumplidoras de la ley. Quienes aspiren a contratar con Cedelca S.A. E.S.P., deberán observar estrictamente sus políticas.

#### 15. PRÁCTICAS DE COMPRAS

Los procedimientos de compra se adelantan de acuerdo con nuestro régimen interno de contratación.

Las decisiones de compra se toman basadas solamente en nuestros mejores intereses. Tomamos como base la idoneidad del oferente, calidad del producto, precio y valores agregados.

##### 15.1. RELACIONES CON AUTORIDADES

En nuestros negocios cumplimos con la normatividad aplicable y no aceptamos presiones o exigencias por condiciones del negocio, si con ello se violare la ley o nuestros principios éticos.

Si uno de nuestros empleados tiene inquietudes sobre la legalidad de una acción, es responsable de verificarlo con la Subgerencia correspondiente o la Secretaría General y Asesoría legal de la Empresa.

##### 15.2. ACTIVIDAD POLÍTICA

No hacemos contribuciones a causas políticas, ni facilitamos el uso del nombre, fondos, propiedades, equipos o servicios de nuestra Empresa para el apoyo de partidos o movimientos.

Adóptese y Cúmplase, abril 15 de 2017



**VICTOR LIBARDO RAMIREZ FAJARDO**  
Gerente General

Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P.

Proyecto: Juan Francisco Mora  
Oficina de Control Interno

