

**ACUERDO No. 013**  
**(19 Julio de 2019)**

***“Por el cual se establecen los Reglamentos de los Comités de Auditoría y Control Interno, y el Administrativo y de Finanzas de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. (En adelante CEDELCA)”.***

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

**CONSIDERANDO**

1. Que en 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, como órganos de apoyo a la Junta Directiva, para el establecimiento de políticas y acciones para el mejoramiento de la gestión social.
3. Que de conformidad con las consideraciones anteriores, la Junta Directiva de CEDELCA

**ACUERDA:**

**REGLAMENTOS DE LOS COMITÉS DE AUDITORÍA 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 y expresiones contables y financieras de la empresa.

**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:** Tanto el Comité de Auditoría, como el Comité de Finanzas estarán integrados, cada uno, con por lo menos tres (3) miembros de la Junta Directiva.

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.

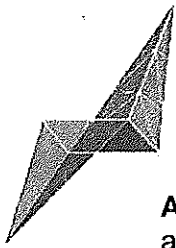
**ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** Son funciones del Presidente de cada Comité las siguientes:

- 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 tendrá además un Secretario, quién será el Secretario de la Junta Directiva. El Comité podrá designar como Secretario a otra persona, en las sesiones que lo considere conveniente.

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. La información necesaria para participar en las sesiones será remitida a los miembros suplentes cuando sea notificado por parte del miembro principal la necesidad de que éstos sean llamados a suplir su ausencia temporal o definitiva.
- 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.



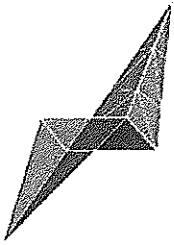
**ARTÍCULO 9.- INVITADOS AL COMITÉ:** A las reuniones del Comité de Auditoría deberá asistir el Jefe de Control Interno y de Gestión; al Comité de Finanzas deberá asistir el Subgerente Financiero. Dichos funcionarios tendrán voz pero no voto y serán los encargados en coordinación con el Secretario del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

De igual manera, podrán asistir en calidad de invitados o participantes, la Revisoría Fiscal, los demás miembros de la Junta Directiva, así como aquellos trabajadores de CEDELCA y asesores a quienes el Comité haya asignado la realización de actividades específicas, para que rindan el informe respectivo y den las aclaraciones que el Comité considere necesarias.

## **ARTÍCULO 10.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO.**

El Comité tendrá las siguientes funciones:

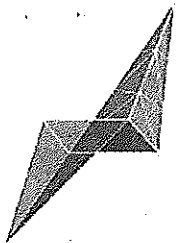
- 1) Darse su propio Reglamento.
- 2) Analizar y aprobar el Plan Anual de Trabajo del Comité.
- 3) Analizar y aprobar el Plan Anual de Trabajo de la auditoría interna y el informe anual de actividades, los cuales deberán tener en cuenta los riesgos del negocio y la evaluación integral de la totalidad 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 los casos de fraude que hayan podido afectar la calidad de la información financiera, así como los cambios de 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 de manera previa a la presentación a la Junta, las propuestas para la selección del Revisor Fiscal que le sean presentadas por la Gerencia de CEDELCA previa presentación 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) Proponer a la Junta Directiva 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 Ética 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) Informar en la Asamblea General de Accionistas sobre las cuestiones que en ella planteen los accionistas en materia de su competencia.
- 18) 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.
- 19) Velar por la independencia y eficacia de la función de la Oficina de Control Interno y de Gestión, recibir información semestral sobre sus actividades y evaluar su cumplimiento como la verificación de que la Gerencia toma en cuenta las conclusiones y recomendaciones de sus informes.
- 20) 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.
- 21) Las demás que le asignen la Ley y la Junta Directiva.

## ARTICULO 11. FUNCIONES DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO Y 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 para someter a 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, para posterior presentación ante 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, todas aquellas que estén expresamente consagradas 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:** El Comité deliberará y decidirá válidamente, con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros.

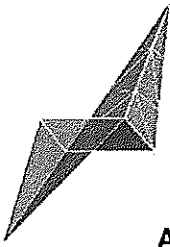
**ARTÍCULO 16.- ACTAS:** El Secretario del Comité levantará acta de la sesión en la que constará el desarrollo de la misma y las decisiones adoptadas, de la cual se dará acceso a todos los miembros de la Junta Directiva.

**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 del Comité recibirán por concepto de honorarios el mismo valor establecido por la Asamblea General de Accionistas, para los miembros de Junta Directiva.

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

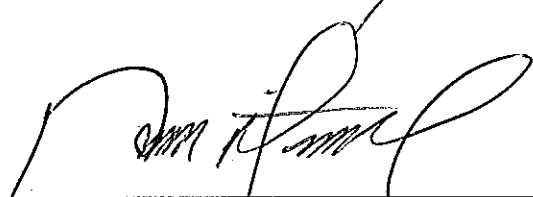


**CEDELCA**

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

**ARTÍCULO 19.- VIGENCIA:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva y modifica en lo pertinente, el Código de Buen Gobierno de CEDELCA. En consecuencia, el Gerente de CEDELCA queda facultado para efectuar las actualizaciones respectivas al Código de Buen Gobierno que serán sometidas ante la Junta Directiva.

Dado en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de julio de 2019.



---

MARCIAL GILBERTO GRUESO BONILLA  
Presidente



---

MARIO GABRIEL COLLAZOS ALVAREZ  
Secretario