



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

CÓDIGO DE INTEGRIDAD, CONDUCTA Y CONFLICTOS DE INTERÉS

CONTENIDO

1. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD, CONDUCTA Y CONFLICTOS DE INTERÉS?
2. ¿A QUIÉNES APLICA ESTE CÓDIGO?
3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS POR TRATAR
 - DIRECTIVOS.
 - TRABAJADORES.
 - CONTRATISTAS.
4. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS, TRABAJADORES Y CONTRATISTAS DE CEDELCA S.A E.S.P?
5. CONFIDENCIALIDAD.
6. ¿ CUALES SON LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA- CEDELCA S.A. E.S.P.?
 - 6.1 - PRINCIPIOS
 - 6.2 - VALORES
7. ¿QUÉ SE CONSIDERA UN CONFLICTO ÉTICO?
8. ¿ QUÉ SE CONSIDERA UN CONFLICTO DE INTERES?
 - 8.1 ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE IDENTIFICAR Y DECLARAR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS?
 - 8.2 ¿QUE TIPOS DE CONFLICTO DE INTERÉS EXISTEN?
 - 8.3 ¿QUE HACER ANTE UN CONFLICTO DE INTERÉS?
 - 8.3.1 TRABAJADORES.
 - 8.3.2 GERENTE GENERAL
 - 8.3.3 LAS RECUSACIONES
 - 8.3.4 MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.
9. ¿QUÉ SON LAS POLÍTICAS DE ETICA E INTEGRIDAD?
10. ¿ LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS PUEDEN ESTAR INCURSAS EN CAUSALES DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES?
11. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA
12. CONTROL Y SEGUIMIENTO
13. LINEAMIENTOS PARA OBSEQUIOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO
14. CANALES DE DENUNCIA Y LÍNEA ÉTICA.

1. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD, CONDUCTA Y CONFLICTOS DE INTERÉS?

Es un compendio de reglas que define los estándares de comportamiento esperados por la organización y guía la forma de proceder de CEDELCA S.A. E.S.P., bajo los principios éticos de integridad, responsabilidad, respeto y compromiso con la vida.

Contar con este instrumento se constituye en un propósito empresarial y un compromiso personal, que se asume responsablemente.

La expedición de un manual, en el cual se definen los principios, valores y prácticas con base en los cuales CEDELCA S.A. E.S.P., preserva la ética empresarial, administra sus negocios y reconoce y respeta los derechos y deberes de los accionistas, de los administradores, de los trabajadores, y principalmente de la comunidad caucana, busca un manejo transparente y ético de la empresa a través del mejoramiento progresivo de las prácticas empresariales bajo el sistema de la autorregulación.

Las disposiciones contenidas en el presente código reflejan el compromiso de la empresa para continuar con el mejoramiento progresivo de sus prácticas corporativas y son de obligatorio cumplimiento para la totalidad de los administradores, directivos, trabajadores, contratistas y proveedores.

2. ¿A QUIÉNES APLICA ESTE CÓDIGO?

Son destinatarios de este código los miembros de la Junta Directiva, la Gerencia General y los trabajadores de CEDELCA S.A. E.S.P, así como también, todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier relación con este, incluyendo a beneficiarios, accionistas, contratistas, proveedores, clientes y oferentes, además del personal y firmas que los contratistas vinculen para la ejecución de las actividades pactadas.

Las definiciones y procedimientos contenidos en la presente política forman parte del gobierno corporativo de CEDELCA S.A E.S.P; y en este sentido, rigen las actuaciones de los administradores y trabajadores de la empresa, así como también, las de terceros con los que nos relacionamos haciendo negocios.

Este código será de obligatorio conocimiento y aplicación para todos sus destinatarios, quienes deben procurar que sus actuaciones se enmarquen en las reglas que este contiene, por tanto, el presente documento es una guía para nuestro proceder en la toma de decisiones responsables. No obstante, las disposiciones aquí contenidas no serán aplicables cuando la conducta o el acto constituyen una inhabilidad o incompatibilidad, dado que en estos casos regirán las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada caso particular.

Para la interpretación del presente código, se deben tener en cuenta las definiciones previstas en la Ley 222 de 1995, La ley 142 artículo 19 numeral 19.15 y artículo 27 numeral 27.7, así como también, lo establecido en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, y las normas que las modifiquen o sustituyan.

3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Para la aplicación e interpretación del presente código se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

DIRECTIVOS: Ejercen funciones de nivel directivo, las siguientes personas:

1. El gerente o representante legal.
2. Los miembros de la Junta Directiva.
3. Todas aquellas personas que ejerzan funciones en la alta gerencia de la empresa, tales como gerentes suplentes.
4. Las personas que sean denominadas como administradores en los estatutos sociales de la empresa.
5. Los miembros de los comités u otros cuerpos colegiados que cumplan funciones de administración.

TRABAJADORES: Son todas aquellas personas que prestan servicios personales de manera indefinida o transitoria a CEDELCA S.A. E.S.P. a través de un contrato de trabajo.

CONTRATISTAS: Persona natural o jurídica contratada por CEDELCA S.A. E.S.P., bajo los lineamientos del Manual Interno de Contratación, para suplir las necesidades que se presenten en la ejecución del objeto social de la empresa, propendiendo por la sostenibilidad en un marco de responsabilidad y transparencia.

4. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS, TRABAJADORES Y CONTRATISTAS DE CEDELCA S.A. E.S.P.?

Los directivos, trabajadores y contratistas de CEDELCA S.A. E.S.P., se comprometerán al fortalecimiento de las relaciones con compañeros, clientes, contratistas, proveedores, otras instituciones y la sociedad en general, basados en la aplicación de los valores y principios consignadas en este documento.

Los valores y los principios éticos contenidos en el código serán asumidos y cumplidos de manera consciente por todos los administradores, trabajadores, contratistas, y proveedores de CEDELCA S.A. E.S.P., en concordancia con las disposiciones consignadas en la ley y los reglamentos especiales del sector, ya sean de carácter disciplinario, penal o fiscal que les sean aplicables.

5. CONFIDENCIALIDAD

Para evitar la divulgación o mal uso de la información y garantizar la confidencialidad de los datos suministrados al interior de la empresa, el comportamiento personal de los trabajadores de CEDELCA S.A. E.S.P., se debe ajustar a las siguientes reglas:

a. Mantener la debida reserva y protección en todo momento de los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Así mismo de las contraseñas o claves de acceso de equipos de cómputo, correos, puestos de trabajo, entre otros asignados para el desempeño de las labores, deben ser confidenciales y no serán divulgadas a terceros.

b. No deben comentar temas relacionados con los negocios de la sociedad, con el personal ajeno a ésta, incluyendo a amigos y parientes.

c. Al transmitir información, los trabajadores deberán utilizar el procedimiento establecido [Ui1] [MBC2] en la Directiva Gerencial No. 019 de diciembre 28 de 2022, por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión, Manual de Procesos y Procedimientos, y los medios de comunicación institucionales, tales como correo electrónico, Sistema de Gestión Documental, Intranet y página Web.

d. Los asesores externos contratados por la empresa se deberán tratar como externos y se mantendrán al margen de los proyectos internos, a menos que la consultoría esté relacionada con ese proyecto o haya sido designado para tal fin.

g. Los visitantes deberán esperar en las áreas dispuestas especialmente para ello, y no se les permitirá el acceso a oficinas, archivos, áreas de trabajo, áreas de copiado o instalaciones de cómputo de la sociedad, a menos que dicha visita esté supervisada.

6. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA - CEDELCA S.A. E.S.P.?

6.1 PRINCIPIOS

Los principios generales que cimientan las actuaciones del personal vinculado a CEDELCA S.A. E.S.P. tanto en el interior como fuera de la empresa, guardan relación con el respeto a los derechos y garantías fundamentales de las personas absteniéndose de realizar cualquier tipo de conducta de acoso o discriminación por razones de género, orientación sexual, raza, creencias religiosas o políticas y cuidado con el medio ambiente.

Así mismo, CEDELCA S.A. E.S.P. actuará con integridad y objetividad, manteniendo relaciones honestas y transparentes, por lo tanto, rechaza las prácticas contrarias a la ética y a las buenas costumbres empresariales, propendiendo por la protección de la información corporativa y de terceros en poder de la empresa, utilizándola exclusivamente para el cumplimiento de su objeto social.

6.2 VALORES

Los valores éticos son positivos e imprescindibles en una empresa, dado que se consideran una parte fundamental a la hora de tomar decisiones, relacionarse con su entorno y la sociedad, ya que aportan confianza a los usuarios, contribuyen a crear un ambiente laboral sano y respetuoso y reflejan una imagen positiva en su comunidad o entorno, lo cual conlleva a generar confianza en el actuar empresarial entre entidades y empresas del sector.



Responsabilidad social: contribuyo a mejorar las condiciones de vida de la comunidad en general, impulsando iniciativas que potencien el crecimiento del departamento del Cauca.



Honestidad: actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.



Respeto: reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.



Compromiso: soy consciente de la importancia de mi rol en la empresa y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis actividades cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.



Diligencia: cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia.

7. ¿ QUÉ SE CONSIDERA UN CONFLICTO ÉTICO?

Para CEDELCA S.A. E.S.P. se considera un conflicto ético el que vulnera el principio de integridad, así como todo actuar o circunstancia que pueda implicar contraposición de interés o que reste objetividad, equidad, independencia o imparcialidad, en atención a que puede prevalecer el interés privado la toma de decisiones en beneficio propio o de un tercero y/o en detrimento de los intereses de la empresa.

CEDELCA S.A. E.S.P. desarrollará su direccionamiento estratégico dentro de los lineamientos de la responsabilidad social empresarial, integrando los aspectos económicos, sociales y medioambientales, enmarcados bajo la ética y valores corporativos de manera sostenible, acogiendo experiencias contempladas en iniciativas locales, nacionales y mundiales.

8. ¿QUÉ SE CONSIDERA UN CONFLICTO DE INTERÉS?

El Consejo de Estado en varios pronunciamientos ha emitido concepto sobre el conflicto de interés, definiéndolo así:

“El conflicto de intereses podría definirse como aquella conducta en que incurre un servidor público, contraria a la función pública, en la que, movido por un interés particular prevalente o ausente del interés general, sin declararse impedido, toma una decisión o realiza alguna gestión propia de sus funciones o cargo, en provecho suyo, de un familiar o un tercero y en perjuicio de la función pública. Por ello, la norma exige que, ante la pugna entre los intereses propios de la función y los particulares del funcionario, éste deba declararse impedido, pues es la manera honesta de reconocer la existencia de esa motivación y el deseo de cumplir con las funciones del cargo de manera transparente e imparcial”.

8.1 ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE IDENTIFICAR Y DECLARAR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS?

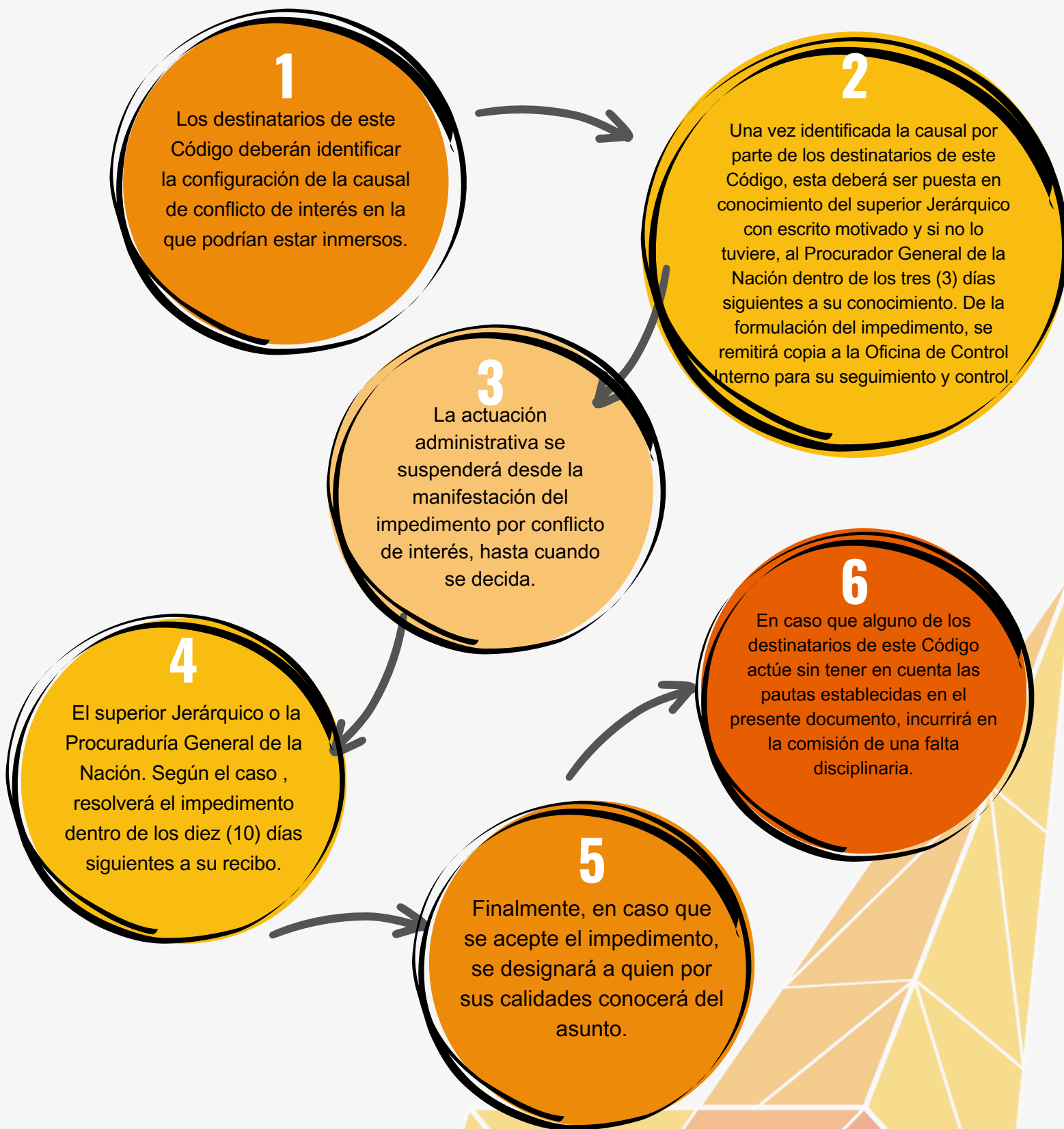
Resulta importante que todos los destinatarios del presente código conozcan sobre las situaciones en las que sus intereses personales podrían influir en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades en beneficio particular, afectando el interés público, dado que podría advertirse y gestionarse de forma preventiva, evitando así que se favorezcan intereses ajenos al bien común.

En virtud de lo anterior, resulta necesario promover una cultura de integridad, que permita practicas preventivas para evitar que el interés particular interfiera con la realización de los fines estatales, y así que los destinatarios no incurran en actividades que atenten contra la transparencia y moralidad administrativa, y en ocasiones pueda constituirse en actos de corrupción o faltas disciplinarias.

8.2 ¿QUÉ TIPOS DE CONFLICTO DE INTERÉS EXISTEN?



8.3 ¿QUÉ HACER ANTE UN CONFLICTO DE INTERÉS?



8.3.1. TRABAJADORES

En caso de encontrarse frente a un conflicto de interés en el desarrollo de las funciones de un TRABAJADOR, en la ejecución los actos negociales o funcionales de CEDELCA S.A. E.S.P., el procedimiento será el siguiente:

1

EL TRABAJADOR deberá suspender toda actuación e intervención directa o indirecta dentro del trámite donde se genera el conflicto de interés.

2

EL TRABAJADOR deberá informar sobre el conflicto de interés a su superior jerárquico a través de escrito motivado, manifestando los motivos por los cuales se considera impedido, dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, y de considerarlo necesario, la documentación pertinente para su análisis. De la formulación del impedimento se remitirá copia a la Oficina de Control Interno para su seguimiento y control.

3

El superior Jerárquico del trabajador que manifieste su impedimento a causa de un conflicto de interés, decidirá sobre la configuración o no de la causal de impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a su recibo, dejando constancia de ello por escrito, la cual deberá reposar dentro de la actuación administrativa.

4

En caso que se determine la configuración de un conflicto de interés, el superior Jerárquico que resolvió el impedimento solicitará al Gerente General para que designe el asunto a otro trabajador que cuente con los conocimientos técnicos necesarios para tramitarlo y resolverlo.

8.3.2. GERENTE GENERAL

Cuando el Gerente General se encuentre frente a un conflicto de interés en el ejercicio de sus funciones, el procedimiento será el siguiente:

1.- EL GERENTE GENERAL deberá suspender toda actuación e intervención directa o indirecta dentro del trámite donde se genera el conflicto de interés.

2.- EL GERENTE GENERAL deberá informar sobre el conflicto de interés al Procurador General de la Nación a través de escrito motivado, manifestando los motivos por los cuales se considera impedido, dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, y de considerarlo necesario, la documentación pertinente para su análisis. De la formulación del impedimento, se remitirá copia a la Oficina de Control Interno para su seguimiento y control.

3.- La Procuraduría General de la Nación deberá resolver sobre la configuración o no de la causal del impedimento formulado por el GERENTE GENERAL en los términos establecidos en el inciso segundo del artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.

4. En caso que el Procurador General de la Nación determine la configuración de un conflicto de interés, designará a quien le corresponde el conocimiento del asunto, advirtiéndolo que según el artículo 49 de los Estatutos Sociales de esta Empresa “...el Gerente General tendrá un suplente nombrado por la Junta Directiva, quien lo reemplazará en sus faltas absolutas o temporales.”

8.3.3. LAS RECUSACIONES

Cuando un tercero evidencie que el interés general entra en conflicto con el interés particular y directo de los destinatarios de este Código, podrá solicitar que en observancia de las causales estipuladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, el competente de un asunto se aparte de adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas. De la recusación formulada, se remitirá copia a la Oficina de Control Interno para su seguimiento y control.

En el evento que se presente una recusación, la actuación se suspenderá hasta cuando esta se decida. Asimismo, el recusado deberá manifestar si acepta o no la causal invocada dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación, luego de lo cual se deberá seguir el trámite explicitado en los numerales “8.3”, “8.3.1” y “8.3.2”

8.3.4. MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

En caso que un miembro de la Junta Directiva se encuentre en una situación de conflicto de interés, se deberá proceder de conformidad con lo normado en el artículo 15 del Acuerdo 10 de 2019 y las normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

1.- En las reuniones de Junta Directiva, una vez leído el orden del día, el Presidente de la Junta Directiva preguntará a los asistentes a la reunión, si tienen algún conflicto de interés respecto de alguno de los temas a tratar en la Junta, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

2.- EL MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA deberá abstenerse de intervenir directa o indirectamente en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

3.- Dar a conocer a la Junta Directiva la situación de conflicto de interés.

4.- La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de interés, no exime al miembro de la Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

De estas circunstancias se dejará constancia en el acta de la respectiva reunión.

10. ¿QUÉ SON LAS POLÍTICAS DE ÉTICA E INTEGRIDAD?

Las políticas de ética e integridad son las directrices o lineamientos que indican las actitudes o estilos de trabajo que se requieren en la prestación del servicio, en ese sentido, CEDELCA S.A. E.S.P., se compromete a:

1. Asumir con transparencia y responsabilidad lo pactado en los diferentes planes y programas de la Empresa y sus componentes.

2. Ofrecer con ética y responsabilidad social, las actividades necesarias para garantizar el desarrollo de los contratos de operación y gestión.

3. Aceptar con respeto los procesos de participación ciudadana.

4. Establecer en los respectivos planes, el desarrollo permanente del diálogo formal, informativo y participativo.

5. Preservar el interés general a través de sus procesos, planes, proyectos y compromisos.

6. Garantizar el respeto a los derechos de libertad de asociación, remuneración igualitaria, opinión y a la seguridad social de sus trabajadores.

7. Mejorar permanentemente los espacios laborales para satisfacer las necesidades de sus trabajadores.

8. Actuar con criterios de justicia para vincular, capacitar, promover, despedir o jubilar personal, evitando toda forma de discriminación por razones de sexo, raza, religión, discapacidad, género o afiliación política.

9. Generar estímulos para sus trabajadores con observancia de las competencias y sin ignorar las disposiciones del Código Laboral y sus reglamentaciones.

10. Promover procesos técnicos de selección de personal, previo concurso de capacidades y aptitudes para el desempeño del cargo, en lo referente a ascensos y provisión de vacantes.

11. Fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, obligando el estricto cumplimiento de las reglas de la Empresa y sancionando a sus infractores.

12. Promover la conformación de los distintos Comités y Brigadas, para una adecuada protección a los trabajadores.

13. Propiciar espacios de formación y actividades que generen bienestar a los trabajadores de CEDELCA S.A. E.S.P., patrocinando el uso creativo del tiempo, generando actividades culturales, sociales y deportivas, destacando aptitudes y valores.

14.Orientar una cultura organizacional centrada en los principios de ética y valores incorporados en este Código.

15.Aumentar los espacios de participación ciudadana, garantizando la protección del usuario.

16.Implementar procesos de información y retroalimentación, que garanticen la participación de la comunidad.

17.Crear la estandarización de procesos, tareas, actividades, controles y determinación de responsables, con el fin de lograr una mejora continua.

18.Actuar con absoluta transparencia en los procesos contractuales.

19.Cumplir oportunamente los compromisos contractuales adquiridos con los contratistas y proveedores.

20.Publicar debidamente los procesos de selección establecidos en el Manual Interno de Contratación, de manera oportuna, confiable y transparente, respetando los principios aplicables al régimen contractual que nos atañe.

21.Garantizar la libre concurrencia de los proponentes en los procesos de selección, en la adquisición de bienes y servicios.

22.Planear y coordinar con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el Ministerio de Minas y Energía y demás accionistas mayoritarios, la ejecución y manejo eficiente de los recursos (humanos, financieros, técnicos y operativos) en procura de viabilizar inversiones en beneficio de la Empresa.

23.Brindar oportuna respuesta a los requerimientos de los Entes de Control y Entidades Públicas.

24.Aplicar los principios de gestión fiscal y de evaluación del Sistema de Control Interno, para lo cual se prestará toda la colaboración técnica, material y de personal que se requiera.

25.Intercambiar experiencias con otras entidades del sector para enriquecer la gestión administrativa de la Empresa.

26.Velar por el cuidado ambiental mediante la gestión adecuada de los recursos naturales y prevención del impacto ambiental.

11. ¿LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS PUEDEN ESTAR INCURSAS EN CAUSALES DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES?

Sí, para efectos del funcionamiento de las Empresas de Servicios Públicos, el Artículo 44 de la Ley 142 de 1994 establece las siguientes inhabilidades e incompatibilidades:

“44.1.- Salvo excepción legal, no podrán participar en la administración de las comisiones de regulación y de la Superintendencia de Servicios Públicos, ni contribuir con su voto o en forma directa o indirecta a la adopción de sus decisiones, las empresas de servicios públicos, sus representantes legales, los miembros de sus juntas directivas, las personas naturales que posean acciones en ellas, y quienes posean más del 10% del capital de sociedades que tengan vinculación económica con empresas de servicios públicos.

44.2.- No podrá prestar servicios a las comisiones de regulación ni a la Superintendencia de Servicios Públicos, ninguna persona que haya sido administrador o empleado de una empresa de servicios públicos antes de transcurrir un año de terminada su relación con la empresa ni los cónyuges o compañeros permanentes de tales personas, ni sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Esta misma inhabilidad se predica de los empleados de las comisiones o de la Superintendencia, sus cónyuges o parientes en los mismos grados, respecto de empleos en las empresas.

Sin embargo, las personas aludidas pueden ejercitar ante las comisiones de regulación y ante la Superintendencia su derecho a pedir informaciones, a hacer peticiones, y a formular observaciones o a transmitir informaciones respecto a las decisiones que allí se tomen, o a los proyectos de decisiones que se les consulten.

44.3.- No puede adquirir partes del capital de las entidades oficiales que prestan los servicios a los que se refiere esta Ley y que se ofrezcan al sector privado, ni poseer por sí o por interpuesta persona más del 1% de las acciones de una empresa de servicios públicos, ni participar en su administración o ser empleados de ella, ningún funcionario de elección popular, ni los miembros o empleados de las comisiones de regulación, ni quienes presten sus servicios en la Superintendencia de Servicios Públicos, o en los Ministerios de Hacienda, Salud, Minas y Energía, Desarrollo y Comunicaciones, ni en el Departamento Nacional de Planeación, ni quienes tengan con ellos los vínculos conyugales, de unión o de parentesco arriba dichos. Si no cumplieren con las prohibiciones relacionadas con la participación en el capital en el momento de la elección, el nombramiento o la posesión, deberán desprenderse de su interés social dentro de los tres meses siguientes al día en el que entren a desempeñar sus cargos; y se autoriza a las empresas a adquirir tales intereses, si fuere necesario, con recursos comunes, por el valor que tuviere en libros.

Se exceptúa de lo dispuesto, la participación de alcaldes, gobernadores y ministros, cuando ello corresponda, en las Juntas Directivas de las empresas oficiales y mixtas.

44.4.- Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas de este código, en los contratos de las entidades estatales que presten servicios públicos se aplicarán las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley 80 de 1993, en cuanto sean pertinentes.”

12. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

La Alta Dirección, los trabajadores y los contratistas de CEDELCA S.A. E.S.P. suscribirán con la Empresa, un compromiso de transparencia y deberán declarar que no están incurso en causal de inhabilidad y/o incompatibilidad. De igual manera, es obligación de los destinatarios de las previsiones de este Código, informar la existencia de conflictos de interés.

13. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno de CEDELCA S.A. E.S.P., realizará controles semestrales de los conflictos de interés formulados a través de impedimentos o recusaciones en la Empresa, con el objetivo de implementar las herramientas necesarias para mitigar la interferencia en la objetividad y lealtad en la toma de decisiones por parte de los destinatarios de las previsiones de este Código.

De todos los conflictos de interés puestos en conocimiento de la Empresa a través de Impedimentos o Recusaciones, deberá informarse a la Oficina de Control Interno, donde se deberá llevar el registro respectivo.

14. LINEAMIENTOS PARA OBSEQUIOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO

Se prohíbe a todos los destinatarios de este Código, solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios. Esta regulación tiene por objeto resguardar los principios rectores de la función administrativa, considerando que CEDELCA S.A. E.S.P. no puede cobrar por las labores que el ordenamiento jurídico le encarga cumplir y por cuanto debe velar por la imparcialidad y transparencia de sus actuaciones.

5. CANALES DE DENUNCIA Y LÍNEA ÉTICA

Los canales de denuncia y Línea de Ética se encuentran dispuestos en el portal institucional de la Empresa www.cedelca.com.co, a través de los siguientes mecanismos:

15.1. Servicio al ciudadano – Formulario de PQRSDF: de acuerdo con los lineamientos del ITA, exigidos por la Procuraduría General de la Nación, dispuesto en el siguiente enlace:<https://cedelca.com.co/servicio-al-ciudadano/contacto/pqrsdf/>

15.2. Buzón de Integridad y Transparencia del Ministerio de Minas y Energía: adoptado en la Empresa de conformidad con las políticas de transparencia de la Nación, al cual se puede acceder en el banner inferior de la página institucional de CEDELCA S.A. E.S.P.: <https://transparencia.minenergia.gov.co/>



CEDELCA

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



+57 602 8235975



contacto@cedelca.com.co



www.cedelca.com.co

Carrera 7 # 1N - 28
Edificio Edgar Negret
Piso 3 | Popayán, Cauca, Colombia

“Somos la energía que mueve al Cauca”



cedelcasaesp



cedelca.sa.e.s.p



CEDELCA

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

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA –
CEDELCA S.A E.S.P.**

CERTIFICA QUE:

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. - Empresa de Servicios Públicos, 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, sometida al Régimen General de las Empresas de Servicios Públicos y a las normas que rigen las Empresas del sector eléctrico, la Junta Directiva de Cedelca S.A E.S. P, aprobó el Código de Integridad, Conducta y Conflicto de Interés, durante la sesión de Junta Directiva del 15 de marzo de 2024, como consta en el Acta No. 224 de 2024, quedando aprobado por unanimidad de los miembros.

Esta certificación se expide como soporte de la aprobación del Código de Integridad, Conducta y Conflicto de Interés de CEDELCA S.A E.S.P.

Para constancia se firma a los dos (02) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

LEYLA ALEXANDRA MUÑOZ CEDEÑO

Secretaria General
CEDELCA S.A E.S.P.

Proyectó: Francia Lorena Portilla H- Contratista Secretaría General. *FLP*