



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



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

“Somos la energía que mueve al Cauca”

www.cedelca.com.co

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
PRELIMINAR	
1. OBJETO	
2. ALCANCE DEL CÓDIGO	
3. INFORMACIÓN CORPORATIVA	2
DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS, ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	
4. DERECHOS DE LOS ACCIONISTA	
5. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTA	4
JUNTA DIRECTIVA, DEBERES DERECHOS, COMITÉS, CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN Y ROTACIÓN	
6. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA GERENTE GENERAL Y DIRECTIVO.	6
GERENTE GENERAL Y DIRECTIVOS	
7. REQUISITOS DE IDONEIDAD DEL GERENTE GENERAL Y DIRECTIVOS, PERMANENCIA MÁXIMA EN SUS CARGOS.	
8. MECANISMOS PARA GARANTIZAR LA OPORTUNA IDENTIFICACIÓN, REVELACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS EN TODOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS, INCLUYENDO DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS NIVELES DIRECTIVOS.	13
ARQUITECTURA DE CONTROL	
9. ARQUITECTURA DE CONTROL INTERNO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y REGLAS PARA LAS OPERACIONES.	20
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y REGLAS PARA LAS OPERACIONES	
10. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	
11. REGLAS PARA LAS OPERACIONES.	24
DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS MINORITARIOS Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO	
12. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS MI NORITARIOS Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO	26
DISPOSICIONES FINALES	
13. OTROS INSTRUMENTOS DE BUEN GOBIERNO	
14. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	
15. RECLAMACIONES DE ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS	
16. DIVULGACIÓN Y CONSULTA	
17. VIGENCIA	27

PRESENTACIÓN

Centrales Eléctricas del Cauca S.A Empresa de Servicios Públicos - CEDELCA S.A E.S.P. acoge, promueve y pone en práctica el universo de valores y principios establecidos por la Constitución Política, en pro del buen manejo administrativo y financiero que compete no solo a las entidades estatales sino a todos los actores públicos y privados comprometidos con el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

En efecto, la puesta al servicio de la comunidad, la promoción de la prosperidad general y la garantía de la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, son cuestión que atañe a todos los que integran el Estado colombiano, en tanto la legalidad, la transparencia y la responsabilidad constituyen valores transversales destinados a realizar el cometido del Estado social y democrático de derecho.

Precisamente, el Código de Gobierno Corporativo 2024 de CEDELCA S.A E.S.P. propende por el diseño y ejecución de acciones afirmativas que canalicen las pretensiones de mayor y mejor acción estatal en procura de la realización de los derechos y garantías de los habitantes del territorio colombiano.

El Código de Gobierno Corporativo que se pone al servicio de la comunidad, busca la generación de prácticas que promuevan acercamientos entre la actividad pública, las personas que ostentan la Calidad de destinatarias de la actividad estatal y los seres no humanos que también se ven involucrados en las dinámicas propias de la acción corporativa de CEDELCA S.A E.S.P.

Se trata, pues, de crear consciencia integral respecto de la enorme responsabilidad que carga el Estado sobre sus hombros, en tanto funge como actor principal encargado del adecuado funcionamiento institucional, orientado por el bienestar general y el respeto por los derechos particulares.

CEDELCA

CEDELCA



PRELIMINAR

“Somos la energía que mueve al Cauca”

INTRODUCCIÓN

El presente documento define los lineamientos de buen gobierno que deben cumplir los órganos de dirección y administración de la Empresa en su relación con las partes interesadas, con el fin de lograr una gestión institucional íntegra, eficiente y transparente, de manera que se genere confianza entre los actores involucrados en la organización, los grupos de valor e interés y el público en general.

1. OBJETO

El objetivo del presente Código de Gobierno Corporativo es garantizar el conocimiento de los principios de responsabilidad empresarial, transparencia, publicidad de la información, responsabilidad de la junta directiva, autonomía decisoria y administrativa y los criterios generales para el buen gobierno y la gestión de CEDELCA S.A. E.S.P., tanto para los accionistas como para los demás grupos de interés.

Así mismo, tiene como propósito, lograr el crecimiento de la Sociedad cumpliendo los objetivos y metas estratégicas, mediante la administración de forma transparente y confiable alineada con los intereses de sus accionistas y el fortalecimiento del Gobierno Corporativo al interior de la Sociedad.

2. ALCANCE DEL CÓDIGO

El Código de Gobierno Corporativo está dirigido a los accionistas de CEDELCA S.A. E.S.P., miembros de junta, gerente, líderes de proceso, trabajadores de la sociedad, clientes, proveedores y contratistas, así como la relación con los diferentes grupos de interés, buscando la

eficiencia y crecimiento empresarial, mediante prácticas orientadas a la transparencia en sus acciones y el cumplimiento de sus obligaciones con las partes interesadas, clientes, proveedores, contratistas y empleados.

Las disposiciones de este Código complementan lo establecido en los estatutos sociales, la normatividad legal aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos mixtas y la normatividad interna de la Sociedad.

3. INFORMACIÓN CORPORATIVA

El marco de referencia corporativo se encuentra publicado en la página web www.cedelca.com.co y está conformado por

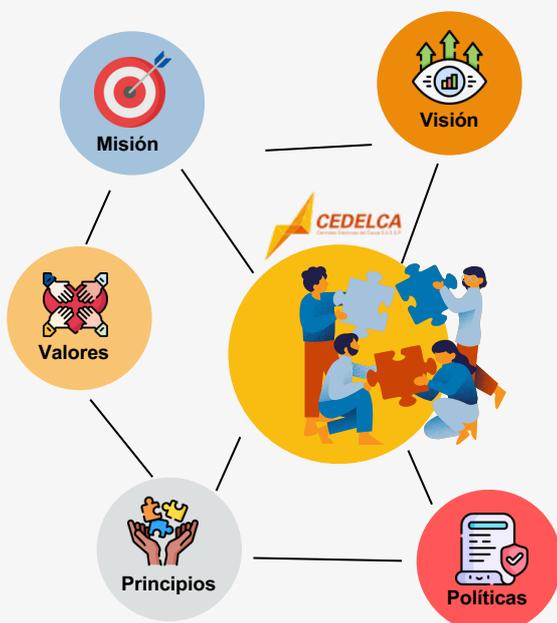
3.1. NATURALEZA JURÍDICA

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. “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, sometida al régimen General de las Empresas de Servicios Públicos y a las normas que rigen a las empresas del sector eléctrico.

3.2. OBJETO SOCIAL

El objeto de la Empresa lo constituye la prestación del servicio público de energía eléctrica, para lo cual podrá realizar las actividades previstas en las Leyes 142 y 143 DE 1994, entre otras, las siguientes:

- 1) La compra, exportación, importación, distribución y venta de energía eléctrica y de otras fuentes de energía.
- 2) La construcción y explotación de centrales y/o plantas generadoras y subestaciones.
- 3) La construcción y explotación de líneas de transmisión y redes de distribución de energía eléctrica.
- 4) La compra, venta y distribución de toda clase de elementos electromecánicos para el cumplimiento del objeto social.
- 5) Participar como socio accionista en sociedades o empresas dedicadas a la realización de objetivos similares o complementarios. En desarrollo de su objeto social podrá ejecutar exclusivamente los actos o contratos que fueren necesarios para el cabal cumplimiento del mismo.



3.3. MISIÓN

Contribuir con el desarrollo del Cauca y las regiones donde opera consolidando la prestación del servicio de energía eléctrica, propendiendo por la sostenibilidad en un marco de responsabilidad y transparencia.

3.4. VISIÓN

CEDELCA S.A. E.S.P. será en el 2025 - en las áreas de influencia -la empresa referente por su excelencia operacional, habrá diversificado su portafolio y ampliado su cobertura a través de energías renovables, brindando soluciones integrales e innovadoras que incluyan nuevas tecnologías y apalanquen la sostenibilidad.

3.5. ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD

De acuerdo con los estatutos de CEDELCA S.A. E.S.P, la dirección, la administración y la fiscalización de la sociedad serán ejercidas, dentro de sus propias competencias legales y estatutarias, por los siguientes órganos principales:

- Asamblea General de Accionistas.
- Junta Directiva.
- Gerencia General.
- Revisoría Fiscal



DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS, ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

“Somos la energía que mueve al Cauca”

4. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

CEDELCA S.A. E.S.P. reconoce la importancia de los Accionistas y el respeto por los mismos, por lo que garantiza el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Los derechos de propiedad de los accionistas los facultan para influir en la Sociedad a través de su participación y voto en las asambleas ordinarias o extraordinarias de accionistas, su participación en los beneficios de la Sociedad y el derecho a recibir y solicitar información. En cuanto a los derechos, el artículo noveno de los Estatutos Sociales de CEDELCA S.A. E.S.P, establece que las acciones de la sociedad podrán ser ordinarias y privilegiadas. Las primeras conferirán a sus titulares todos los derechos inherentes a la calidad de accionistas conforme a la ley y a los estatutos. Las segundas tendrán además, los privilegios que aprueban la Asamblea General de Accionistas con la mayoría determinada en estos estatutos, los que consistirán exclusivamente en prerrogativas de carácter económico.

5. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Sociedad, la componen los accionistas inscritos en el libro de registro de acciones o sus representantes o mandatarios, reunidos con el quórum y de acuerdo con las condiciones previstas en la ley.

La Asamblea General de Accionistas es el mecanismo de control efectivo por parte de los asociados del desempeño de la Junta Directiva y demás Administradores; además, es el principal medio de suministro de información de la gestión de la Sociedad a sus accionistas.

Las reuniones de la Asamblea General podrán ser ordinarias o extraordinarias y serán presididas, en todo caso, por el accionista que represente el mayor número de acciones o por quien designen la mayoría de los accionistas asistentes.

5.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

El artículo treinta y nueve de los estatutos sociales señala como funciones de la Asamblea General de Accionistas:

- Estudiar y aprobar la reforma de estatutos.
- Nombrar y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva y al Revisor Fiscal.
- Fijar las asignaciones de los miembros de la Junta Directiva, de sus Comités y del Revisor Fiscal.
- 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.
- Ordenar las acciones que correspondan contra los Miembros de la Junta Directiva y el Revisor Fiscal.



- 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.
- Decretar la cancelación de pérdidas y la creación de reservas no previstas en la ley o en estos estatutos.
- 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.
- Autorizar la transformación o la fusión de la sociedad con otra u otras.
- Adoptar todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés de la sociedad.
- Resolver sobre la disolución extraordinaria de la sociedad.
- Resolver y decidir sobre la adquisición de acciones propias.
- 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.
- 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.
- Decretar la emisión de bonos y títulos representativos de obligaciones.
- 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.



**JUNTA DIRECTIVA:
DEBERES, DERECHOS,
COMITÉS, CONFORMACIÓN,
DESIGNACIÓN Y ROTACIÓN**

“Somos la energía que mueve al Cauca”

Es el órgano de administración de la Sociedad, cuyo propósito es tomar las decisiones necesarias para que la empresa cumpla con sus objetivos y su razón de ser, está a cargo de la definición estratégica, seguimiento de asuntos relevantes y control del giro ordinario de los negocios y del gobierno. Tiene la función de mediar y lograr una congruencia entre los intereses de los propietarios y los intereses empresariales. La Junta Directiva actúa de buena fe y con la información suficiente para ejercer sus derechos y obligaciones. Sus miembros no deben incurrir y deben revelar situaciones que configuren conflictos de interés, se comprometen a manejar con prudencia la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo y promueven el mejor trato y atención a los accionistas y demás partes interesadas.

6. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Las funciones de la Junta Directiva son las establecidas en los Estatutos, artículo cuarenta y seis, y reglamentos:

- Darse su propio reglamento.
- Nombrar y remover libremente al Gerente General de la Sociedad y sus suplentes, atendiendo el procedimiento establecido para dicho fin y desarrollar la evaluación de desempeño, conforme al avance y cumplimiento de los objetivos estratégicos y a los resultados obtenidos.
- Fijarle al Gerente el régimen salarial y las bonificaciones e incentivos que estimen convenientes.
- Autorizar al Gerente para celebrar, a nombre de la sociedad, los actos y contratos cuya cuantía exceda del equivalente a doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
- 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.
- Cooperar con el Gerente en la administración y dirección de los negocios sociales.
- Presentar a la Asamblea General de Accionistas, junto con los Estados Financieros y las cuentas de cada ejercicio, un informe razonado sobre el cumplimiento del Gobierno Corporativo, 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.
- Aprobar el reglamento de emisión, suscripción y colocación de acciones.
- Resolver si el pago de nuevas acciones puede hacerse en bienes distinto de dinero, caso en el cual procederá hacer el evalúo correspondiente.
- 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.
- Aprobar el manual de presupuesto de la sociedad.

- 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.
- Aprobar el plan estratégico y plan de acción de la sociedad y los criterios necesarios para su evaluación y velar por su estricto cumplimiento y monitorear los riesgos del negocio.
- Decidir sobre las excusas, licencias, vacaciones del Gerente y del Revisor Fiscal y llamar a los suplentes respectivos.
- 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.
- 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.
- 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 regirá por las normas establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo.
- Adoptar el reglamento de contratación para la empresa.
- 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.
- 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.
- Autorizar al gerente para delegar aquellas funciones que, de acuerdo con estos estatutos y la Ley, fueren delegables.
- 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.
- Examinar, cuando lo tenga a bien por si o por medio de una comisión, los libros de la Sociedad, sus cuentas, contratos y documentos en general.
- 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.
- Las demás que se señalen en los estatutos o le sean delegadas por la Asamblea General de Accionistas.
- 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).

- Seguimiento del proceso de vinculación del capital privado hasta su terminación.
- Prestar asesoría a la Asamblea y a la Gerencia en el desarrollo de éste.
- Comités de Junta Directiva. La Junta Directiva deberá contar con por lo menos un (1) comité de auditoría, o los que ella misma defina, los cuales serán integrados y designados por los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad.
- Nombrar y remover libremente al Jefe de Control Interno y de Gestión de la Sociedad, atendiendo el procedimiento establecido por la Junta Directiva para dicho fin.
- Aprobar y adoptar las políticas de Transparencia y Contratación.
- Exigir al Jefe de Control Interno y de Gestión, informes de manera periódica y un informe semestral que incluya una evaluación del sistema de control interno y los resultados de las auditorías realizadas a los diferentes procesos, así como los riesgos del negocio o de corrupción que se hayan materializado.
- Aprobar y adoptar el Código de Buen Gobierno Corporativo.

6.1. DEBERES Y DERECHOS

Las obligaciones de la Junta Directiva se encuentran enumeradas en el artículo 10 del Acuerdo 10 de julio 19 de 2019, así:

- i. Velar por su propio desempeño, realizar un estricto seguimiento del cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo y el cumplimiento del principio de transparencia en su gestión.

- ii. Orientar y revisar la estrategia empresarial, los principales proyectos, la política de riesgos, el presupuesto 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.

- iii. Identificar 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.

- iv. Crear los comités necesarios para atender de manera eficaz sus funciones.

Además de sus deberes como administradores, los miembros de la Junta Directiva en ejercicio de sus funciones deberán dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- i. Actuar con la debida diligencia, a través del cumplimiento de los deberes definidos por la Ley, los Estatutos y demás normatividad interna aplicable.

- ii. Obrar de buena fe en la toma de decisiones y en sus relaciones con CEDELCA, actuando de acuerdo con los intereses de ésta, de los accionistas y/o del cargo que ostenten.

iii. Comunicar cualquier tipo de participación (accionaria, directiva o laboral) en empresas que ejerzan actividades que impliquen competencia para CEDELCA. Así como los vínculos que tengan con dichas empresas en calidad de miembros de Junta Directiva, empleados funcionarios y contratistas.

iv. Guardar la debida reserva de toda la información a que tengan acceso en ejercicio de su cargo, en particular, pero sin limitarse en aquella relacionada con los negocios de CEDELCA.

v. Actuar con prontitud evitando conductas irreflexivas y mecánicas.

vi. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, las buenas prácticas de gobierno corporativo y los valores de la Empresa.

vii. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.

viii. Dar un trato equitativo a todos los accionistas y respetar el ejercicio de inspección de cada uno de ellos.

ix. Manifiestar, una vez designado, los posibles conflictos de interés que se puedan presentar en el ejercicio de su designación. En todo caso, los miembros deberán 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.

ix. Conocer la normatividad y reglamentación que regula la gestión de la Junta Directiva.

xi. Estudiar previamente los asuntos sometidos a su consideración.

xii. Mantener reserva sobre las deliberaciones de la Junta Directiva, la información a que tenga acceso sobre el funcionamiento y operación de la Empresa y los proyectos que adelante, y en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de esta designación.

xiii. Asistir de manera cumplida a las reuniones de Junta Directiva y a los Comités a los que pertenezca, salvo por causa justificada, y participar en las deliberaciones, discusiones y debates que se susciten sobre los asuntos sometidos a su consideración. Los derechos de los miembros de Junta Directiva son:

- Solicitar y recibir información de CEDELCA.
- Contar con el apoyo de expertos.
- Recibir una adecuada remuneración.
- Recibir inducción sobre la operatividad de CEDELCA.
- Recibir capacitaciones y entrenamientos permanentes.



6.2. COMITÉS ESPECIALIZADOS

La Junta Directiva podrá crear los Comités que considere convenientes para apoyar las funciones y actividades a su cargo, hasta un máximo de cuatro. Los Comités estarán integrados por un mínimo de tres miembros, de los cuales al menos uno deberá ser miembro principal de la Junta Directiva.

Para la integración de sus Comités, la Junta Directiva tomará en consideración, entre otros factores, los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros designados para hacer parte de estos, en relación con la materia objeto del Comité.

Los miembros de los Comités podrán percibir a título de honorarios la suma que sea fijada por la Asamblea de Accionistas. Los Comités de la Junta Directiva podrán contar con el apoyo de miembros de la alta gerencia y/o de asesores externos cuando lo consideren conveniente o necesario para desarrollar las labores de su competencia.

Los comités se encuentran creados y reglamentados a través de Acuerdo 013 de julio 19 de 2019, modificado por Acuerdo 020 de octubre 18 de 2020, en el que se dispone la creación de los siguientes:

- Comité de Auditoría y Control Interno.
- Comité Administrativo y de Finanzas

6.3. PRESIDENTE Y SECRETARIO

De acuerdo con el artículo cuarenta y tres de los Estatutos Sociales, la Junta Directiva designará a uno de sus miembros principales como Presidente, por un periodo de un (1) año. Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente podrá ser reelegido por periodos iguales de manera sucesiva, o removido libremente en cualquier tiempo por la Junta Directiva. Las principales funciones del Presidente de la Junta Directiva serán las siguientes:

- i. Propender porque la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
- ii. Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- iii. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva, en coordinación con la Administración, mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas que se refleje en un número y duración razonable de las sesiones de junta.
- iv. Participar en la preparación del Orden del Día de las reuniones y en la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva, en coordinación con el Gerente General de la sociedad y los demás miembros de la junta.
- v. Monitorear, con el apoyo del Secretario, la asistencia, puntualidad y permanencia de los miembros de la junta en las reuniones de la misma.
- vi. Velar por la adecuada entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de junta, directamente o por medio del Secretario.
- vii. Presidir las reuniones y manejar los debates, procurando porque todos los miembros de la junta centren su atención en el desarrollo de la reunión y que participen activamente.
- viii. Velar por la ejecución de los acuerdos de la junta y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
- ix. Coordinar, junto con la Administración, el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités.
- x. Evaluar, junto con la Administración, los casos en que se requiera realizar una sesión extraordinaria de junta, así como que sesiones se deberían llevar a cabo de forma virtual.
- xi. Propender por mantener actualizadas las políticas internas, reglamentos, y el plan estratégico de la empresa.
- xii. Procurar mantenerse informado de cambios relevantes en el entorno de mercado, regulatorio y competitivo de la empresa. En cuanto a la secretaría de la Junta directiva y sus funciones, los artículos cincuenta y cuatro y cincuenta y cinco de los Estatutos disponen que la sociedad podrá tener un Secretario General designado por el Gerente General, quien será a su vez secretario 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 al efecto el Gerente General, actuará como tal.

Dentro de las funciones del secretario o quien haga sus veces 1, se encuentran:

- Llevar los libros de actas de Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y firmar las actas y sus correspondientes acuerdos.
- Llevar el libro de registro de acciones y hacer las anotaciones pertinentes conforme a la ley y a los estatutos.
- Comunicar las convocatorias para las reuniones de los órganos de la sociedad cuando sea de su competencia.
- Dar fe de la autenticidad de los documentos que reposan en los archivos de la sociedad.
- Las demás funciones y deberes que le impongan los órganos de la sociedad y los presentes estatutos.

6.4. CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN

El artículo cuarenta de los Estatutos señala que la Junta Directiva estará compuesta por (5) miembros principales, cada uno de los cuales tendrá un suplente personal, elegidos todos por la Asamblea General de Accionistas por el Sistema de Cociente Electoral. 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. Sin excepción, en la sesión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas se realizará la elección de los miembros de la Junta Directiva.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público podrá realizar cambios de sus representantes en la conformación de la Junta Directiva con posterioridad a la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas, oficializando el mismo a través de comunicación oficial de ambas carteras, evitando de esta manera efectuar asambleas extraordinarias para estos cambios.

La persona postulada para integrar la Junta Directiva no requiere tener la calidad de accionista de la sociedad.

6.5. ROTACIÓN

Los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva ejercerán su cargo por dos (2) años, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente en cualquier tiempo. El periodo de la junta se entenderá prorrogado hasta que se verifique la elección de una nueva Junta, de acuerdo con el artículo cuarenta y dos de los Estatutos Sociales de la Empresa.



GERENTE GENERAL Y DIRECTIVOS

“Somos la energía que mueve al Cauca”

7. REQUISITOS DE IDONEIDAD DEL GERENTE GENERAL Y DIRECTIVOS, PERMANENCIA MÁXIMA EN SUS CARGOS

7.1. GERENCIA GENERAL

La administración y representación legal de CEDELCA S.A. E.S.P. estará a cargo del Gerente General, el cual será el que dirija y ejecute las decisiones y órdenes de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. Además, se encargará de ejecutar todas las operaciones y actividades comprendidas dentro del objeto social, el plan estratégico y los planes y programas de acción.

Los aspectos relacionados con su elección, remoción y responsabilidades están determinados en los Estatutos Sociales de la Empresa, artículo cuarenta y nueve y SS y el Acuerdo de Junta Directiva No. 017 de 2019 con sus modificaciones, o adiciones.

7.1.1. NOMBRAMIENTO Y PERIODO

El Gerente General será designado por la Junta Directiva y su vinculación se efectuará a través de un contrato de trabajo a término indefinido sometido a las normas del Código Sustantivo de Trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y normas concordantes de acuerdo con el Artículo 41 de la misma Ley y el artículo cuarenta y nueve de los Estatutos Sociales de la Empresa.

7.1.2. REQUISITOS

De acuerdo con el párrafo segundo del artículo cuarenta y nueve de los Estatutos Sociales del CEDELCA SA ESP, para ser nombrado Gerente General de la Sociedad se requiere:

- Tener un título profesional, debidamente certificado.
- Contar con al menos diez (10) años de ejercicio profesional, de los cuales por lo menos cinco (5) años correspondan a experiencia en el sector energético o de servicios públicos domiciliarios. No obstante, el representante legal podrá ser una persona jurídica de derecho privado, en cuyo caso deberá contar con una reconocida trayectoria en el sector empresarial y/o de los servicios públicos y/o del sector de energía, de por lo menos cinco (5) años, y que su objeto social sea compatible con el de la sociedad y que en él esté establecido que puede actuar como mandatario.

La Junta Directiva, podrá señalar requisitos adicionales para la designación del Gerente General cuando lo crea conveniente, los cuales se deberán establecer con anterioridad al proceso de escogencia.

7.1.3. FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL

De acuerdo con el artículo cincuenta y uno de los Estatutos de CEDELCA SA ESP, son funciones del Gerente General:

- 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 extra judiciales que obrando a sus órdenes juzgue necesarios, fijar sus honorarios y concederle las facultades que considere pertinentes, siempre y cuando estas 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 compras de energía, de lo cual deberá informar cada dos (2) meses a la Junta Directiva de la sociedad.
- Presentar junto 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.
- 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 tres (3) meses, un informe de tallado a la Junta Directiva acerca del cumplimiento y comportamiento de los indicadores en cuanto 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 en 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 destinados 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.
- En el ejercicio de sus funciones el Gerente puede, dentro de los límites y con los requisitos que le señalan los estatutos y la ley adquirir y enajenar a cualquier título bienes sociales, muebles e inmuebles, gravarlos y limitar su dominio, tenerlos o entregarlos a título prendario, alterar la forma de los bienes raíces por su naturaleza y por su destino, comparecer en los procesos en que tenga interés la sociedad, desistir, interponer todo género de recursos y ejercitar todos los actos procesales que le confiere la ley, transigir los negocios sociales, recibir en mutuo cualquier cantidad de dinero, hacer depósitos en bancos, girar, extender, protestar, aceptar, endosar, cobrar, pagar, negociar cheques, letras, pagarés, bonos, cartas de porte, facturas cambiarias, certificados negociables de depósito a término y cualesquier otros títulos valores, aceptar y ceder créditos, novar obligaciones, adquirir en el país o en el exterior equipos adecuados para el cumplimiento del objeto social, suscribir contratos de trabajo, y en general ejecutar los actos y celebrar todos los contratos que sean necesarios para la realización de los fines sociales, siempre que estén comprendidos dentro del objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y funcionamiento de la sociedad.

- El Gerente podrá, sin autorización de la Junta Directiva, celebrar a nombre de la sociedad todos los actos y contratos cuya cuantía no exceda del equivalente a doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
- En el cumplimiento de sus funciones el Gerente de la sociedad tendrá la responsabilidad propia de los administradores de las sociedades, establecida en 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.

7.2. Directivos. Dentro de los requisitos de idoneidad para los directivos, los Estatutos Sociales en su artículo sesenta y siete, señalan respecto a la selección de personal lo siguiente:

“Los nombramientos y los ascensos que haga el Gerente en uso de sus atribuciones conforme al artículo 51 numeral 11, de estos estatutos, se efectuarán teniendo en cuenta los requisitos mínimos de cada cargo, de acuerdo con lo establecido en el respectivo Manual de Funciones, dentro de un proceso técnico de selección de personal y según los reglamentos que se expidan al defecto, previo concurso de capacidades y actitudes para el desempeño del cargo.”

Es por ello que los requisitos de idoneidad de los Directivos de CEDELCA SA ESP, se encuentran establecidos en el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales adoptado al interior de la Empresa, en el que se describen los requerimientos mínimos de experiencia y formación académica.

La permanencia en los cargos de los trabajadores de Centrales Eléctricas del Cauca, CEDELCA S.A. E.S.P, se encuentra regulada en primer lugar con la Ley 142 de 1994, *“Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.”*, en específico el artículo 41, establece que *“Las personas que presten sus servicios a las empresas de servicios públicos privadas o mixtas, tendrán el carácter de trabajadores particulares y estarán sometidas a las normas del Código Sustantivo del Trabajo y a lo dispuesto en esta Ley.”*

Finalmente, en el Código Sustantivo del Trabajo, dentro de las modalidades contractuales en el contrato de trabajo, artículo 45, dispone que el contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio”.

8. MECANISMOS PARA GARANTIZAR LA OPORTUNA IDENTIFICACIÓN, REVELACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS EN TODOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS, INCLUYENDO DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS NIVELES DIRECTIVOS

CEDELCA S.A E.S.P. conforme a los artículos 32, 19 numeral 19.15 y 27 numeral 27.7 de la Ley 142 de 1994, tiene un régimen especial y en su desarrollo se aplican las reglas del derecho privado, exceptuando a los cargos que ejercen funciones públicas dentro de la empresa.

8.1. JUNTA DIRECTIVA

Conforme con lo establecido en el Reglamento de funcionamiento de Junta Directiva, Acuerdo 10 de junio 19 de 2019, señala en su artículo 15, regula los conflictos de interés para miembros de Junta Directiva, así:

ARTÍCULO 15. CONFLICTO DE INTERÉS: *Los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad se encuentran en una situación de conflicto de interés, cuando, en razón de sus funciones, deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción y se encuentren en la posibilidad de escoger entre el interés de la Sociedad, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, estaría comprometiendo su objetividad o independencia. Cuando un miembro de la Junta Directiva se enfrenta a un conflicto de interés, o tenga duda sobre la existencia del mismo, debe cumplir con el siguiente procedimiento:*

1. 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

La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de Interés no exime al miembro de 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.

PARÁGRAFO. DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS: *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.*

Si se autoriza tratar en la reunión de la Junta Directiva, un tema no incluido en el orden del día, el Presidente de la Junta Directiva preguntará al inicio de la presentación del tema sobre la posible existencia de los conflictos de intereses con respecto al mismo. Si se declara la existencia de un conflicto de interés, se dará aplicación al trámite previsto en este artículo.

8.2. GERENTE

En caso de que el Gerente General se encuentre frente a un conflicto de interés en el desarrollo de las funciones como servidor público, el procedimiento será el siguiente:

1. El Gerente General deberá suspender toda actuación e intervención directa o indirecta en las actividades y decisiones que generan el conflicto real o potencial, y abstenerse de participar en las actividades que tengan relación con el mismo.
2. Dar a conocer a la Junta Directiva la situación de conflicto de interés.
3. Si la actuación administrativa se puede continuar sin la presencia de la Gerencia General, este se abstendrá de participar en las decisiones que tengan relación con la misma y los de más directivos continuarán con su ejecución.
4. En caso de presentarse duda respecto a la configuración o no del conflicto de interés, la Junta Directiva se remitirá al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 y enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al Procurador General de la Nación o al Procurador Regional en el caso de las autoridades territoriales.
5. La autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario adhoc. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente

6. Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el numeral anterior.

7. La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida.

8. La duda respecto de la configuración del conflicto de interés obliga al Gerente a abstener de participar en las actividades respectivas.

De lo anterior se dejará constancia en el acta de la sesión respectiva y se informará a la Junta Directiva, en la siguiente sesión.

En caso de que alguno de los denominados TRABAJADORES, GERENTE o MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA, actúen sin tener en cuenta los procedimientos anteriores, incurrirán en una conducta disciplinaria, la cual será remitida a la Procuraduría General de la Nación.

8.3. DEMÁS TRABAJADORES DE LA EMPRESA

En caso de presentarse un conflicto de interés en el desarrollo de las funciones de un TRABAJADOR, que se presente en la ejecución los actos negociales o funcionales de CEDELCA S.A. E.S.P amparados en el régimen privado, el procedimiento será el siguiente:

- 1** El TRABAJADOR deberá suspender toda actuación e intervención directa o indirecta en las actividades y decisiones que generan el conflicto real o potencial.
- 2** Deberá informar sobre el conflicto al jefe de su dependencia, dentro de los 5 días siguientes a la ocurrencia de este y entregará la documentación necesaria para su análisis.
- 3** El jefe de la dependencia enviará a la Gerencia General para que determine sobre la procedencia del impedimento y la concreción del conflicto de interés.
- 4** El Gerente General decidirá sobre la existencia o no de la causal de impedimento y la concreción o no del conflicto de interés.

El trabajador implicado deberá suministrar toda la información necesaria para la toma de decisión y, además, se abstendrá de participar en la deliberación, decisión y/o realización de la actividad que está adelantando.

En el caso de que el Gerente General determine que sí existe un conflicto de interés, se designará a otro trabajador, que cuente con los conocimientos técnicos necesarios, para dar continuidad a las actividades que está adelantando el servidor implicado, si es del caso.

De lo anterior se dejará constancia en el acta de la sesión respectiva y se informará a la junta directiva, en la siguiente sesión.

En caso de que alguno de los denominados TRABAJADORES, GERENTE o MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA, actuaran sin tener en cuenta los procedimientos anteriores, incurrirán en una conducta disciplinaria, la cual será remitida a la Procuraduría General de la Nación.



ARQUITECTURA DE CONTROL

“Somos la energía que mueve al Cauca”

9. ARQUITECTURA DEL CONTROL INTERNO

9.1. CONTROL INTERNO

En materia de Control Interno CEDELCA S.A. E.S.P. asume un régimen especial que aplica de acuerdo con lo establecido en el artículo 365 de la Constitución Política de Colombia.

Ahora bien, en la Ley 142 de 1994, mediante la cual, entre otros, se desarrolló el régimen de control interno de las empresas de servicios públicos domiciliarios, en sus artículos 45 y ss., en el cual se establece entre otros, los principios rectores del control, facultades para asegurar el control interno, responsabilidad por el control interno, concepto de control de gestión y resultados.

Además, los artículos 40 y 68 de la Ley 489 de 1998, teniendo en cuenta que el primero reafirma que aquellas entidades que tengan un «régimen especial otorgado por la Constitución Política se sujetan a las disposiciones que para ellos establezcan las respectivas leyes», y el segundo, que determina cuales son las entidades descentralizadas del orden nacional, dentro de las cuales se incluyen a las empresas oficiales de servicios públicos.

En este sentido y teniendo en cuenta que el control interno de este tipo de empresas es el conjunto de actividades de planeación y ejecución, realizado por la administración para lograr que sus objetivos se cumplan, disponiendo de medidas objetivas de resultado, o indicadores de gestión, alrededor de diversos objetivos, para asegurar su mejoramiento y evaluación de responsabilidad de la gerencia.

Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A E.S.P. estableció su Sistema de Control Interno definiendo su conjunto de políticas, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable, y poder conseguir sus objetivos, a través del MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO aprobado mediante Directiva de Gerencia.

9.2. Transparencia y divulgación de información, lo que incluirá la divulgación de la evaluación profesional externa e independiente del gobierno corporativo y de la gestión social y ambiental de la respectiva Empresa Receptora, la cual deberá hacerse y publicarse periódicamente

En cuanto a la transparencia y divulgación de información, CEDELCA S.A E.S.P, dará cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, **“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”**, como sujeto obligado así.

“ARTÍCULO 5°. Ámbito de aplicación. *Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:*

e) Las empresas públicas creadas por ley, las empresas del Estado y sociedades en que este tenga participación.”

9.3. GESTIÓN DE RIESGOS

Dentro del MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO aprobado mediante Directiva de Gerencia No.008 de junio 04 de 2013, se contempla los lineamientos para la gestión de riesgo en CEDELCA S.A. E.S.P., en los siguientes términos:

“El Riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un hecho o situación no deseada, que por su efecto impacta significativamente sobre la ejecución y marcha del proceso o sobre su resultado. Un riesgo dejará de serlo en el momento en que se presente, ya que en ese momento pasará a ser un hecho, que entrará a subsanarse, donde se eliminará el proceso de aplicar medidas preventivas, para aplicar solo medidas correctivas.

Según las políticas de administración de riesgo, son elementos fundamentales del Sistema de Control Interno para CEDELCA S.A. E.S.P. la identificación del riesgo y el establecimiento de mecanismos de control que atenúen su ocurrencia.

La administración de los riesgos requiere el desarrollo de la etapa principal, la cual es la identificación de los riesgos a los cuales está expuesta la empresa. Esta identificación debe ser el resultado del trabajo en equipo y participativo de los responsables de los procesos al interior de la Empresa.

Se debe tener en cuenta que, posterior a la identificación, es necesario que por cada riesgo se identifiquen las medidas ejecutadas para mitigarlos o mantenerlos bajo control, es así como por cada riesgo, debe identificarse, en las condiciones actuales, qué medidas se aplicaran o se están aplicando para mantenerlos bajo control, indiferente de su importancia o frecuencia.

El Control Interno y la administración de los riesgos son dos elementos inseparables, que dentro de la empresa deben tener una consideración similar.

La administración de CEDELCA S.A. E.S.P., debe considerar la existencia de los riesgos en todas las actividades que integran su diario acontecer, con el fin de minimizar los posibles efectos derivados de la presencia del riesgo en toda actividad que se desarrolla.

Con el propósito de evaluar los riesgos y por la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimirlos y/o disminuirlos significativamente, en CEDELCA S.A. E.S.P., se aplicarán herramientas como la matriz de Control Interno.

Uno de los objetivos de la organización, será contar con un sistema específico de detección y valoración de riesgos según las características de la misma, por esta razón, es necesario identificar y analizar dichos riesgos a nivel de actividad, por cada Coordinación, para poder estimar la importancia de los mismos, evaluar la probabilidad de ocurrencia y analizar cómo han de gestionarse.

Así mismo, CEDELCA S.A. E.S.P. debe elaborar el mapa de riesgos de la Empresa, de manera que le permita apoyar el cumplimiento de los procedimientos de control en las áreas de mayor riesgo, y de esta manera alcanzar los objetivos propuestos.

9.4. MAPA DE RIESGOS

Como su nombre lo indica un mapa es una representación gráfica que evidencia las características, las especificaciones y los elementos que integran un lugar o un objeto específico.

Su utilidad para CEDELCA S.A. E.S.P. consiste en la apreciación temprana de los riesgos que rodean la actividad para prevenir sus efectos con el diseño y aplicación de estrategias de gestión, conducentes y pertinentes para este propósito.

Por lo tanto se convierte en un instrumento de aplicación periódica que permite institucionalizar una sana práctica de administración preventiva de riesgos.

9.5. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Como primera medida para la realización de sus políticas de administración de riesgos, CEDELCA S.A. E.S.P. deberá tener en cuenta los siguientes pasos:

- a. Análisis del Contexto estratégico (Análisis de la situación actual de la Empresa)
- b. Identificación del riesgo
- c. Evaluación del riesgo (Cuantificación del riesgo)
- d. Selección de métodos de la administración del riesgo

Evitar los riesgos (no exponerse a un riesgo determinado)

- Prevención y control de pérdidas (medidas tendientes a disminuir la probabilidad o gravedad de pérdida)
- Retención del riesgo (absorber el riesgo y cubrir las pérdidas con los propios recursos)
- La transferencia del riesgo (que consiste en trasladar el riesgo a otros, ya sea vendiendo el activo riesgoso o comprando una póliza de seguros).

e. Implementación

f. Control

“Para CEDELCA S.A. E.S.P., la definición de una política de administración del riesgo consiste en construir criterios para la toma de decisiones sobre el conducto a seguir respecto al procedimiento de los riesgos y su efecto.”

Igualmente, se cuenta al interior de la Empresa con la Resolución No. 21 de 01 de noviembre de 2019 “Por la cual se adopta la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.”, en la cual se estableció los siguientes procedimientos:

- PRSP05 Plan de Riesgo Institucional.
- PRSP06 Plan de Riesgos Anticorrupción.
- PRCI01 Procedimiento de Seguimiento al Mapa de Riesgos

9.6. POLÍTICA DESIGNACIÓN REVISOR FISCAL

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. en cumplimiento del artículo 203 del Código de Comercio, debe contar con los servicios de Revisoría Fiscal, en ese sentido el artículo 52 de los Estatutos Sociales establece que:

“El Revisor Fiscal y su Suplente serán designados por la Asamblea General de Accionistas para un periodo igual al de la Junta Directiva, pero pueden ser removidos en cualquier tiempo por la Asamblea o ser reelegidos indefinidamente. El Suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta o temporal”.

Además, debe realizarse el análisis de escogencia del revisor teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Comité de Activos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público número 001, y ratificados por el mismo Comité No. 108, en los cuales se tiene en cuenta la escogencia de firmas con mayor experiencia relevante en empresas con participación estatal, equipos de revisoría con mayor experiencia acreditada y firmas con mayor experiencia sectorial en temas de energía y servicios públicos. Así mismo, se advierte que de mantener la continuidad de las revisorías fiscales hasta por seis años, consecutivos, teniendo en cuenta el conocimiento del negocio y las situaciones coyunturales de cada empresa.

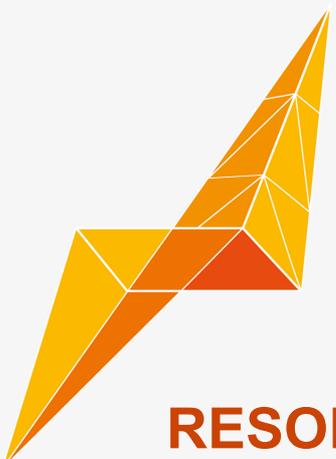
9.6.1. RESPONSABILIDAD DEL REVISOR FISCAL

El Revisor Fiscal responderá por 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.

9.7. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. de acuerdo con el marco de normas, principios y reglamento interno de trabajo, se compromete con el cumplimiento normativo, por lo que los trabajadores de la empresa serán responsables en materia fiscal, disciplinaria, penal y patrimonial en el caso que se transgreda el ordenamiento jurídico.



RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y REGLAS PARA LAS OPERACIONES

“Somos la energía que mueve al Cauca”

10. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CEDELCA SA ESP, promoverá la adopción de mecanismos eficientes para la resolución de sus controversias, a través de:

- a. Sistemas internos para solucionar los conflictos que surjan entre empleados o entre estos y contratistas, o entre empleados y Miembros de Junta Directiva.
- b. Diseñará sistemas para el manejo de conflictos o controversias entre la Empresa y sus grupos de interés (clientes, contratistas, comunidad, gobierno)

Estos sistemas se deben dirigir a prevenir los conflictos y a resolver los mismos de manera eficaz, oportuna y promoviendo el uso de mecanismos alternos.

Así mismo, se señala que los Estatutos de la Sociedad definen que las diferencias que ocurran entre los accionistas o entre estos y la Sociedad durante la vida de la misma o el periodo de liquidación, con motivo del contrato social, serán sometidas a decisión arbitral.

Los árbitros serán tres, quienes se designarán y sujetarán conforme al reglamento del Centro de Arbitraje y conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. Los árbitros deberán ser ciudadanos colombianos en ejercicio de sus derechos civiles y abogados inscritos, por cuanto su laudo será en derecho.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 19.14 de la Ley 142 de 1994 las decisiones de los árbitros estarán sujetas al control judicial por medio del recurso de anulación del laudo o del recurso extraordinario de revisión, en los casos y por los procedimientos previstos en las leyes. En los no previstos en esta cláusula, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Decreto 2279 de 1989 y en la Ley 23 de 1991 o en las normas que la modifiquen o las sustituyan.

Toda controversia o diferencia entre CEDELCA S.A. E.S.P. y sus accionistas, que tenga relación directa con la participación accionaria de estos últimos en CEDELCA S.A. E.S.P. y los derechos y obligaciones que de esta relación se derivan, se resolverá por un Tribunal Arbitral que sesionará en el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La controversia será decidida por tres árbitros que serán designados por las partes de común acuerdo. En caso de que no sea posible, los árbitros serán designados por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, a solicitud de cualquiera de las partes.
2. El procedimiento aplicable será el establecido en la ley 1563 de 2012 o las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.
3. El Tribunal decidirá en derecho.

11. REGLAS PARA LAS OPERACIONES

Las actividades de Generación, Distribución y Comercialización de energía eléctrica se entregaron mediante los contratos de Gestión y Operación, CEDELCA S.A. E.S.P, los cuales tienen una vigencia hasta el año 2025.

CEDELCA S.A. E.S.P desde la experiencia en el sector eléctrico, ejecuta convenios interadministrativos con las entidades territoriales, así como la ejecución de recursos del Sistema General de Regalías, en los cuales se acude a su experiencia para desempeñarse como ejecutor.





**DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS
MINORITARIOS Y MECANISMOS PARA
SU EJERCICIO**

“Somos la energía que mueve al Cauca”

12. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS MINORITARIOS Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO

En cuanto a los derechos el artículo noveno de los Estatutos Sociales de CEDELCA S.A. E.S.P, establecen que las acciones de la sociedad podrán ser ordinarias y privilegiadas. Las primeras conferirán a sus titulares todos los derechos inherentes a la calidad de accionistas conforme a la ley y a los estatutos. Las segundas tendrán, además los privilegios que aprueban la Asamblea General de Accionistas con la mayoría determinada en estos estatutos, los que consistirán exclusivamente en prerrogativas de carácter económico.





DISPOSICIONES FINALES

“Somos la energía que mueve al Cauca”

13. OTROS INSTRUMENTOS DE BUEN GOBIERNO

- Código de Ética y Conflictos de Interés
- Política de lavado de activos y financiación del terrorismo
- Política de seguridad y manejo de la información
- Manual de Políticas Contables
- Manual Interno de Contratación
- Política Ambiental
- Política de Derechos Humanos
- Política de sostenibilidad empresarial
- Manual de presupuesto
- Manual de Inversiones
- Manual de tratamiento de Información Personal
- Manual de Manejo de Activos

14. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Le corresponde a la Junta Directiva y al Gerente General velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno de la Sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de sus accionistas, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión.

15. RECLAMACIONES DE ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS

Cuando un accionista considere que se ha desconocido o violado una norma del Código de Buen Gobierno, puede dirigirse por escrito a la Secretaría General de CEDELCA S.A. E.S.P., indicando las razones y hechos en los que sustenta su reclamación, relacionando nombre, cédula de ciudadanía, dirección, teléfono y ciudad para garantizar que será posible responder la solicitud. La Secretaría General remitirá el documento anterior a la Junta Directiva quien estudiará, dará respuesta a la misma y tomará las medidas necesarias para que no se vulneren las disposiciones indicadas.

16. DIVULGACIÓN Y CONSULTA

El presente Código y cualquier enmienda, cambio o complementación que se haga del mismo, serán informados y publicados en forma oportuna, en la página web de CEDELCA S.A. E.S.P: www.cedelca.com.co.

17. VIGENCIA

El presente Código de Gobierno Corporativo rige a partir de su aprobación por parte de la Asamblea General de Accionistas de CEDELCA S.A. E.S.P. y su adopción por parte de la Junta Directiva, sustituye en un todo lo que se encontraba vigente.

En caso de contradicción entre el presente Código y los Estatutos Sociales o la Ley, prevalecerán siempre las Leyes y los Estatutos Sociales, según sea el orden de aplicación.

Las reformas estatutarias que se realicen con posterioridad a la adopción del presente Código serán incorporadas al documento por la Administración de la Sociedad y, posteriormente presentado para aprobación de la Junta Directiva.

La incorporación de los reglamentos, manuales, políticas, acuerdos y resoluciones que cambien, modifiquen y/o actualicen el contenido de este código, será aprobada por la Junta Directiva.



+57 602 8235975



contacto@cedelca.com.co



www.cedelca.com.co

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



[cedelcasaesp](https://www.facebook.com/cedelcasaesp)



[cedelca.sa.e.s.p](https://www.instagram.com/cedelca.sa.e.s.p)

“Somos la energía que mueve al Cauca”

**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 Asamblea General de Accionistas, aprobó el Código de Gobierno Corporativo, durante la sesión de Asamblea General de Accionistas del 20 de marzo de 2024, como consta en el Acta No. 0087 de 2024, quedando aprobado por unanimidad de los accionistas.

Esta certificación se expide como soporte de la aprobación del Código de Gobierno Corporativo 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. *frl*