

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO TIENE UN NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD INTERNA DE
COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE S.A.S E.S.P.,
LA UTILIZACIÓN O DIFUSIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA INFORMACIÓN ESTÁ PROHIBIDA POR LA LEY

PL.032

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

VERSION 01

TODA OBSERVACIÓN DEBE SER TENDIENTE AL MEJORAMIENTO DE ESTA POLÍTICA
COMUNÍQUELA A LA COORDINACIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS
TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del presente Código es dar cumplimiento a lo establecido en sus Estatutos Sociales e implantar las disposiciones tendientes a la identificación y divulgación de los principales compromisos de la Compañía.

Busca que accionistas, empleados y demás grupos de interés conozcan las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad, su conducta y su información, para asegurar el respeto de los derechos de éstos, así como la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento de su gestión.

Las disposiciones contempladas en este Código, deben ser acatadas por la Asamblea General de Accionistas, miembros de la Junta Directiva, representantes legales, revisores fiscales incluidos sus auxiliares, auditores, empleados cualquiera que sea su vinculación laboral, empleados temporales o suministrados por terceros, liquidadores y en general, toda persona que asesore o preste servicios a la Compañía.

2. POLÍTICAS

2.1 CONDICIONES GENERALES

El Código de Buen Gobierno fue aprobado por la Junta Directiva mediante el Acta No. 13 del dieciséis (16) de Junio de 2011.

La Compañía es una empresa de servicios públicos domiciliarios, que tiene por objeto exclusivo la celebración y ejecución del contrato de Gestión para la realización de la gestión administrativa, operativa, técnica o comercial, la inversión, ampliación de coberturas, rehabilitación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del servicio y demás actividades necesarias para la prestación de los servicios de distribución y comercialización de energía eléctrica en el Departamento del Cauca; constituida como sociedad por acciones simplificada de derecho privado y con domicilio principal en la ciudad de Popayán, departamento del Cauca.

Está sometida a la vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

La Compañía acata y cumple todas las normas vigentes que resulten aplicables a su actividad, y conduce responsablemente sus negocios de manera honesta, mediante una gerencia permanente de una cultura corporativa basada en valores.

2.1.1 MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades del departamento del Cauca, proporcionando soluciones energéticas de manera confiable, eficiente y segura, bajo principios de responsabilidad social que generan desarrollo sostenible a nuestros grupos de interés.

2.1.2 VISIÓN

Lograr en el 2014 la preferencia del mercado y la satisfacción de nuestros clientes, siendo reconocidos como la mejor empresa de servicios públicos y como impulsores del desarrollo sostenible del departamento del Cauca.

2.2 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.1 LA JUNTA DIRECTIVA

Elección de la Junta Directiva. La Junta Directiva de la Compañía, es elegida por la Asamblea General de Accionistas por decisión de un número plural de accionistas que representen la mayoría de los votos presentes.

Composición. La Junta Directiva se integrará con cinco (5) miembros principales, cada uno con un (1) suplente personal, que serán elegidos para períodos de dos (2) años, por medio del sistema de cociente electoral, sin perjuicio de que puedan ser removidos o reelegidos libremente por la misma Asamblea y mediante el mismo sistema de elección. Las personas elegidas podrán ser reemplazadas en elecciones parciales, caso en el cual, su periodo será el que haya faltado para completar el periodo establecido.

La Junta Directiva tendrá un Presidente y un Vicepresidente, elegidos por ésta para el periodo de la Junta. El Presidente podrá convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias. Le corresponde presidir la Junta Directiva y suscribir las actas y los documentos que de ella emanen. El Vicepresidente reemplazará al Presidente en sus faltas absolutas o temporales. En caso de falta absoluta del Presidente se procederá al nombramiento de un nuevo Presidente.

Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos atendiendo criterios de competencia profesional, idoneidad y reconocida solvencia moral.

Funciones del Gerente General en la Junta Directiva. El Gerente General de la sociedad y sus suplentes, no podrán ser miembros de la Junta Directiva. Si fuere designado de su seno dejará de pertenecer a ella y si fuere miembro principal de la misma de inmediato y de pleno derecho entrará a reemplazarlo su Suplente.

El Gerente General tendrá voz pero no voto en las deliberaciones de la Junta y su asistencia será obligatoria a las reuniones, a menos que la misma disponga otra cosa.

Funciones de la Junta Directiva. En la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para administrar la Compañía y, por consiguiente, ella tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y cuya competencia no fuere atribuida por los estatutos o por la ley a la Asamblea General de Accionistas.

La Junta Directiva tiene las facultades administrativas y poderes necesarios para llevar a cabo el objeto y los fines de la sociedad. Corresponde a esta especialmente:

- Nombrar al Gerente y sus suplentes, primero, segundo y tercero, y señalar su remuneración.
- Remover libremente al Gerente y a cualquiera de sus suplentes.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos de la Sociedad.
- Conocer el informe relativo a la actividad y al movimiento económico de la Sociedad, el balance general, el estado de resultados y las proposiciones relativas a la distribución de dividendos presentados por los Gerentes.
- Presentar a la Asamblea General de Accionistas en su reunión anual, un informe de la condición de la Sociedad, así como de los acontecimientos del ejercicio terminado.
- Recomendar a la Asamblea General de Accionistas la declaración de dividendos, así como la creación de las reservas financieras que considere convenientes.
- Convocar asambleas de accionistas conforme a lo establecido en el artículo 22 de estos estatutos.
- Aprobar el presupuesto anual.

- Nombrar al Representante Legal para efectos judiciales de la sociedad y sus suplentes y removerlos libremente.
- Todas las demás funciones que por ley le correspondan.

Deberes de los miembros de la Junta Directiva. En cumplimiento de sus funciones, como administradores de la sociedad, los miembros de la Junta Directiva deberán:

- Deber de actuar con buena fe, entendiendo como tal la “conciencia de haber actuado por medios legítimos, exentos de fraudes y de todo otro vicio”, según la definición del Artículo 768 del Código Civil.
- Deber de actuar con lealtad (deber para con la sociedad).
- Deber de obrar con la diligencia del buen hombre de negocios.
- Actuar en interés de la sociedad y teniendo en cuenta los intereses de los asociados.
- Realizar los esfuerzos tendientes al adecuado desarrollo del objeto social.
- Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones del Revisor Fiscal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
- Asistir de manera cumplida a las reuniones de Junta Directiva y de los Comités a los que pertenezcan, salvo por causa justificada, y participar en las deliberaciones, discusiones y debates que se susciten sobre los asuntos sometidos a su consideración.
- Deber de guardar el secreto de las deliberaciones de la Junta Directiva y de los Comités de los que formen parte, así como de toda aquella información a la que hayan tenido acceso en el ejercicio de su cargo, que utilizarán exclusivamente en el desempeño del mismo y que custodiarán con la debida diligencia. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado en el cargo.
- Asegurarse de que exista un trato equitativo a todos los accionistas y demás inversionistas.
- Respetar el ejercicio del derecho de inspección de los accionistas.
- Guardar en su actuación el respeto por las normas aplicables, las buenas prácticas de Gobierno Corporativo y los valores de la Sociedad.
- 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 Asamblea General de Accionistas

Responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva responderán, en su carácter de administradores, solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad, a los accionistas o a terceros. No están sujetos a dicha responsabilidad quienes no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión o hayan votado en contra del riesgo y cuando no la ejecuten. En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o Estatutos, se presumirá su culpa.

Remuneración de los miembros de Junta Directiva. La remuneración de los miembros será fijada por la Asamblea General de Accionistas, en atención a criterios objetivos de carácter empresarial. Dicha retribución será transparente, y con esta finalidad se dará a conocer su cuantía, expresada en salarios mínimos, en la información anual que se dé a los accionistas de la Sociedad.

2.2.2 EL COMITÉ DE AUDITORÍA

El Comité estará conformado por tres miembros Principales o Suplentes de la Junta Directiva. Los miembros del Comité serán designados por la Junta Directiva, por un término mínimo de 2 años. Asistirán a este Comité el Jefe de Auditoría, el Revisor Fiscal de la sociedad y el Gerente de Asuntos Corporativos, y además en calidad de invitados el Gerente Financiero y Administrativo, y el Gerente General.

El Comité de Auditoría contará con la presencia del revisor fiscal de la sociedad, quien asistirá con derecho a voz y sin voto.

El presidente del Comité de Auditoría deberá ser un miembro independiente.

Reuniones del Comité de Auditoría. El Comité se reunirá de manera ordinaria cuatro veces en el año y de manera excepcional cuando se considere que existen temas de interés que no puedan esperar una reunión ordinaria. El Comité puede solicitar a los miembros de la administración o a otros que asistan a las reuniones y suministren la información que sea necesaria.

El Comité podrá reunirse en forma separada con el Jefe de Auditoría, el Gerente de Asuntos Corporativos y el Revisor Fiscal.

Funciones del Comité de Auditoría. El alcance de las actividades del Comité involucra las siguientes funciones y responsabilidades:

- Revisión de la eficiencia y supervisión de la estructura del sistema de control interno, de tal forma que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos e intereses de la Compañía.
- Supervisar las actividades, la estructura organizativa y la calificación de la función de Auditoría Interna, con el objeto de determinar su independencia en relación con las actividades que audita y verificar que el alcance de sus labores satisfacen las necesidades de control de la Compañía.
- Monitorear el programa anual de trabajo de Auditoría Interna aprobado, lograr la coordinación entre los auditores internos y revisores fiscales, y asegurar que Auditoría Interna cuente con los recursos necesarios y tenga un trato interno económico que asegure su independencia.
- Hacer seguimiento a los informes de control interno y los hallazgos obtenidos por los auditores internos y por el revisor fiscal, verificando que la administración haya atendido las sugerencias y recomendaciones.
- Velar por la transparencia de la información que prepara la entidad y su apropiada revelación. Para ello, deberá vigilar que existan los controles necesarios y los instrumentos adecuados para verificar que los estados financieros revelan las situaciones de la Compañía y el valor de sus activos
- El Comité deberá revisar la información financiera anualmente antes de su entrega a la Junta Directiva, haciendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la Compañía.
- El Comité podrá coordinar con los consultores externos, la revisión de temas de interés en materia legal, societario, administrativo, etc.; que puedan tener un impacto en los resultados de la Compañía.
- El Comité podrá revisar las observaciones establecidas por los organismos externos y las entidades de vigilancia y control tales como la Superintendencia Financiera, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG), Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), etc.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Proponer a la Junta Directiva, para su sometimiento a la Asamblea General de Accionistas, la designación del Revisor Fiscal de la sociedad.
- Proponer a la Junta Directiva, para su sometimiento a la Asamblea General de Accionistas el cambio de Revisor Fiscal de la Sociedad.
- Establecer la política de rotación de las personas naturales que ejercen la función de Revisor Fiscal.

- El Comité podrá contratar a asesores independientes con cargo a la sociedad para recibir asesoramiento en el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar y recomendar la implantación de principios de buen gobierno corporativo.
- Revisar los principios de buen gobierno existentes y recomendar cualquier modificación en caso de ser necesario.
- Al cierre de cada ejercicio preparar un informe formal para la Junta Directiva, en el que resuma sus actividades, conclusiones y recomendaciones del período.

2.2.3 EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD

Nombramiento del Representante Legal. La representación legal de la Sociedad y la administración general de la sociedad estarán a cargo del Gerente General, quien será designado por la Junta Directiva en forma indefinida. Sin embargo, su mandato será esencialmente revocable.

La Junta Directiva designará un primero, segundo y tercer suplentes del Gerente quienes en su orden lo reemplazarán en sus faltas temporales o definitivas.

En el ejercicio de sus funciones y dentro de las limitaciones contempladas en los estatutos, el Gerente General de la Sociedad deberá realizar todos los actos convenientes o necesarios para el logro de los objetivos sociales, y en especial, aquellos enumerados en el artículo 32 de los Estatutos Sociales.

La Sociedad tendrá un representante Legal para efectos judiciales y extrajudiciales, y uno o más suplentes y tendrán las funciones enumeradas en el segundo párrafo del artículo 32 de los Estatutos Sociales.

Funciones del Gerente General. El Gerente General en ejercicio de sus funciones estará sujeto particularmente a las siguientes funciones:

- Ejercer la representación legal, tanto judicial como extrajudicial de la sociedad; y
- Administrar los negocios de la Compañía, ejecutando a nombre de ella toda clase de contratos cuya cuantía no exceda la suma equivalente a 800 SMLV.
- Ejecutar las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Las demás que le señale la Ley, la Asamblea de Accionistas, Junta Directiva y los estatutos, y aquellas que por naturaleza de su cargo le correspondan.

Deberes del Gerente General. En cumplimiento de sus funciones, como administradores de la sociedad, el Gerente General y sus suplentes deberán:

- Obrar de buena fe.
- Cumplir sus funciones en interés de la Sociedad teniendo en cuenta los intereses de los asociados.
- Realizar esfuerzos para el adecuado desarrollo del objeto social de la Compañía.
- Velar por que se permita la adecuada realización de las funciones del Revisor Fiscal.
- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Sociedad.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Asegurarse que exista un trato equitativo a todos los accionistas.
- 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 la Asamblea General de Accionistas.

Responsabilidad del Gerente General. El Gerente General y sus suplentes deberán responder en su carácter de administradores, solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasione a la Sociedad, a los accionistas o a terceros. No estarán sujetos a dicha responsabilidad

siempre y cuando no haya tenido conocimiento de la acción u omisión o haya votado en contra, y que no las haya ejecutado. En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la Ley o los Estatutos, se presumirá culpa.

Estarán sujetos a los deberes y responsabilidades anteriormente señaladas, los funcionarios de la Sociedad que cumplan funciones como representante legal de la Compañía.

Remuneración del Gerente General. La Junta Directiva determinará la remuneración del Gerente General, o podrá delegar esta función en el Presidente, teniendo en cuenta para ello los parámetros del mercado para este tipo de Sociedades y las calidades particulares, profesionales y académicas de la persona.

Los salarios de los diferentes cargos se fijan de acuerdo con estudios técnicos a nivel interno y del mercado laboral.

La administración anual de los salarios se hace con base en directrices gubernamentales, estructura salarial y situación financiera de la Compañía.

2.2.4 GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS

Nombramiento. La sociedad tendrá un Gerente de Asuntos Corporativos de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva, el cual será a la vez Secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

Funciones. Corresponde al Gerente de Asuntos Corporativos cumplir las siguientes funciones: (1) Elaborar las actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, autorizarlas con su firma, inscribirlas en los correspondientes libros y expedir copias de las mismas cuando se haga necesario para llenar requisitos de solemnidad y publicidad señaladas por la ley o para acreditar alguna autorización especial. (2) Llevar el libro de registro de acciones y asentar en el mismo lo ordenado por los Estatutos y por la Ley. (3) Llevar el inventario de los bienes inmuebles de la Compañía, que tenga en propiedad o bajo cualquier otra figura de posesión o tenencia, y velar por la custodia de los mismos bienes. (4) Responder por el Área de Asuntos Corporativos de la Compañía y velar porque la representación judicial de la misma se ejerza en forma oportuna y en debida forma a través de los abogados internos y externos de la Sociedad. (5) Las que le asignen la Junta Directiva y el Gerente.

Deberes y responsabilidades del Gerente de Asuntos Corporativos. Los deberes y responsabilidades del Gerente de Asuntos Corporativos serán los que le asigne la Junta Directiva y el Gerente.

El Gerente de Asuntos Corporativos estará sujeto a los mismos deberes del Gerente General en cuanto ello sea compatible con su cargo. De igual forma, tendrá la misma responsabilidad del Gerente en los casos que actúe como representante legal de la sociedad.

2.2.5 POLÍTICAS DE SELECCIÓN Y REMUNERACIÓN

Selección de personal. La Sociedad tiene establecido un proceso de selección de personal de carácter técnico-científico que se inicia con una requisición enviada a la Jefatura de Gestión Humana y Desarrollo por parte del jefe del área solicitante.

Para el reclutamiento de candidatos se tiene en cuenta, en primera instancia, los empleados que reúnan los requisitos exigidos para el cargo vacante. De no existir la posibilidad de un ascenso o promoción se procede a la búsqueda de candidatos externos.

El proceso de selección se fundamenta en el perfil establecido en los perfiles de cargos, que contiene los requisitos de educación, experiencia, habilidades y características personales mínimas necesarias para cumplir adecuadamente con el objetivo o propósito del cargo.

Remuneración. Los salarios de los diferentes cargos se fijan de acuerdo con estudios técnicos a nivel interno y del mercado laboral.

La administración de los salarios se hace con base en directrices gubernamentales, estructura salarial y situación financiera de la Compañía.

La Junta Directiva a través del comité de compensación aprobará los casos excepcionales en los cuales se determinen beneficios adicionales o incentivos económicos para el personal de la sociedad, siempre que corresponda a buenos resultados en el ejercicio social y existan suficientes bases para su aprobación.

2.3 MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL

2.3.1 EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS ADMINISTRADORES, PRINCIPALES EJECUTIVOS Y DIRECTORES Y PARA LA DETERMINACIÓN DE RIESGOS

La Compañía utiliza los siguientes mecanismos para realizar seguimiento a sus principales procesos y a los responsables de los mismos, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos corporativos, el mejoramiento continuo de la organización y la permanencia de ésta en el tiempo.

Plan Estratégico Corporativo. Es el documento que contiene los objetivos y estrategias corporativas y los indicadores de resultados, planteados en el marco de las perspectivas Financiera, Clientes y Comunidad, de los Procesos y del Aprendizaje.

Gestión de Calidad. Para garantizar un servicio oportuno, confiable y seguro a sus clientes y la ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo que eliminen las causas de problemas reales y potenciales, la Compañía se encuentra certificado en el Sistema de Gestión de la Calidad bajo los lineamientos de la NTC ISO 9001 Versión 2008 para la prestación del Servicio de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica.

La auditoría de calidad es un proceso sistemático, independiente y documentado de evaluación orientado a obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el objeto de determinar el alcance del cumplimiento por parte de la Compañía de los requisitos legales, contractuales, normativos.

Con el propósito de garantizar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad- SGC y su adaptación a los cambios que se puedan presentar, se realizan periódicamente auditorías de seguimiento a áreas y procesos previamente establecidos, a través de las entidades responsables como son Instituto Colombiano de Normas Técnicas -ICONTEC- y The International Certification Network -IQNet-, además, de las auditorías internas por parte de un grupo de auditores calificados pertenecientes a diferentes áreas de la Compañía.

Política de Calidad. En la Compañía Energética de Occidente S.A.S. E.S.P. brindamos soluciones efectivas en la prestación del servicio de Comercialización y Distribución de Energía Eléctrica de manera confiable, eficiente y segura, con el compromiso de satisfacer las necesidades y superar las expectativas de nuestros Clientes, garantizando la Mejora continua de los procesos, basados en nuestros valores corporativos y una cultura de calidad que considera:

- El Desarrollo del talento humano de la Organización
- La Eficiencia Operacional
- La Gestión de Responsabilidad Social Empresarial con enfoque de Sostenibilidad
- El Incremento de los Niveles de servicio y la Satisfacción del Cliente
- El Crecimiento Económico Sostenible

Política de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio ambiente - HSE. En la Compañía Energética de Occidente S.A.S E.S.P., empresa dedicada a la Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica en el departamento del Cauca, estamos comprometidos con implementar procesos que aseguren, mediante acciones de responsabilidad social, de mejoramiento continuo y con recurso humano competente, la reducción del riesgo laboral y la enfermedad laboral, la prevención, minimización y mitigación de los impactos generados sobre el medio ambiente, en el marco del desarrollo sostenible.

También estamos comprometidos con asegurar que los proveedores y contratistas apliquen esta política, en beneficio de nuestros grupos de interés, por medio del cumplimiento de los requisitos legales y otras directrices establecidas.

Evaluación del Servicio. Este programa tiene como objetivo principal asegurar el servicio al cliente final, fundamentado en la cadena de servicio al cliente interno.

Periódicamente, la Compañía realiza ejercicios de retroalimentación de sus clientes, a fin de garantizar que los servicios que presta cumplan con los estándares de calidad establecidos.

A nivel externo, se evalúa el concepto de los usuarios del servicio mediante estudios de mercado para medir el grado de satisfacción de necesidades y atención de expectativas, se efectúan sondeos para medir la atención y se evalúa el número de quejas presentadas por los usuarios.

Los resultados de este plan, además de contribuir a la mejora continua de la prestación del servicio, permiten evaluar la gestión de la Compañía.

Jefatura de Auditoría. Auditoría Interna desarrolla una función independiente y objetiva, guiada por la filosofía de agregar valor y mejorar las operaciones de la Compañía, suministrando un enfoque sistemático y disciplinado de evaluación de la efectividad de los controles internos, la gestión de riesgos y los procesos de gobierno corporativo.

La Junta Directiva de la Compañía creó el área de Auditoría Interna y sus responsabilidades las define y supervisa el Comité de Auditoría y de Buen Gobierno Corporativo.

Las responsabilidades generales de Auditoría Interna incluyen:

- Planear y coordinar actividades de aseguramiento y consultoría.
- Ejecutar auditorías internas y servicios de consultoría
- Reportar los resultados de las auditorías realizadas
- Hacer seguimiento a la implementación de planes de remediación que resulten de la revisión del control interno
- Realizar investigaciones, según sea necesario

Dentro de la Compañía, operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza, como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la administración, visualizándose así como un proceso de apoyo a la Alta dirección, cuyo carácter idóneo, independiente y objetivo le

proporciona a la institución una información razonable de que se está llevando un adecuado control interno, midiendo y valorizando la eficacia y eficiencia de todos los controles establecidos por la administración, en aras del cumplimiento de los objetivos de negocio y de acuerdo con el marco jurídico correspondiente.

La gestión de auditoría está basada en un enfoque de gerencia de riesgos del negocio, lo que implica hacer énfasis en las funciones o áreas de mayor riesgo, identificándolos y evaluándolos por procesos del negocio. Teniendo en cuenta lo anterior, la Jefatura de Auditoría:

- Ayuda a identificar riesgos del negocio.
- Concentra la acción en los objetivos del negocio y en la percepción gerencial de los factores críticos de éxito.
- Orienta y guía en el establecimiento de políticas y sistemas de control apropiados para el manejo efectivo de los riesgos.
- Evalúa permanentemente el ambiente de control interno.
- Ejerce una función de evaluador independiente, vigilando el cumplimiento de las disposiciones internas y externas.
- Emite informes de las auditorías realizadas.
- Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Gestión.

2.3.2 REVISORÍA FISCAL

Elección del Revisor Fiscal. La Asamblea General Designará al Revisor Fiscal y su suplente por períodos de un (1) año de acuerdo a las disposiciones legales. Podrá ser removido libremente y reelegido indefinidamente por la mismas Asamblea con la limitación anotada. Su suplente lo reemplazará en sus faltas temporales o definitivas. El Revisor Fiscal deberá actuar siempre con independencia respecto de la Junta Directiva, el Representante Legal y los administradores.

El Representante Legal y la Junta Directiva, presentarán a consideración de la Asamblea General de Accionistas las evaluaciones necesarias sobre el Revisor Fiscal para que esta disponga de suficientes elementos de juicio sobre la calidad y el servicio del Revisor Fiscal postulado. Podrán ser propuestos por el Gerente, la Junta Directiva o accionistas varios nombres de personas o firmas especializadas como candidatos para el cargo de Revisor Fiscal. La selección de los candidatos se fundamentará en el análisis de los criterios de experiencia, seriedad y reconocimiento, así como también la capacidad de velar por el cumplimiento de las políticas de la compañía y demás disposiciones sobre buen gobierno.

Independencia del Revisor Fiscal. El Revisor Fiscal deberá actuar siempre con independencia en sus funciones, respecto de la Junta Directiva, el Representante Legal y los administradores. Se entiende que el Revisor Fiscal es autónomo en sus determinaciones y actuaciones, de ninguna manera sus informes estarán subordinados a presiones directas o indirectas de los administradores. El Revisor Fiscal dependerá exclusivamente de la Asamblea General de Accionistas como máximo órgano social. El Revisor Fiscal recibirá por sus servicios la remuneración que fije la Asamblea General de Accionistas, de acuerdo con las tarifas de mercado existentes.

Funciones del Revisor Fiscal. Son funciones del Revisor fiscal las siguientes:

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Sociedad se ajusten a las prescripciones de los Estatutos, de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Dar cuenta oportuna, por escrito, a la Asamblea, Junta Directiva, al Gerente o a los demás inversionistas, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.

- Informar de manera oportuna al Gerente los hallazgos relevantes que efectúe, con el objeto de que este los comunique a los accionistas y demás inversionistas.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la compañía y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Velar porque la contabilidad de la sociedad se lleve regularmente, así como las actas de las reuniones de las Asamblea, la Junta Directiva y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y en general de los negocios de la compañía, con el propósito de procurar que se tomen en forma oportuna decisiones de negocios apropiadas y se adopten las medidas de conservación y seguridad de los bienes sociales y de aquellos que tenga en custodia a cualquier título.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, acompañándolo con el dictamen o informe correspondiente.
- Convocar a la Asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- Velar por el respeto del ejercicio del derecho de inspección a favor de los accionistas y denunciar al administrador que impida el ejercicio de tal derecho.
- Incluir en su dictamen sobre los estados financieros de fin de ejercicio lo previsto en la Ley y demás requerimientos que se establezcan en el Código de Buen Gobierno.
- Cumplir las demás atribuciones que le señalen la ley o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea.

Contenido de los informes del Revisor Fiscal. El dictamen del Revisor Fiscal sobre los balances generales deberán expresar, por lo menos:

- Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
- Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas.
- Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable, y si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General o Junta Directiva y a las disposiciones legales, en su caso.
- Si el Balance General y el Estado de Resultados han sido tomados fielmente de los libros; y si en su opinión el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período y
- Las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los estados financieros.

El informe del Revisor Fiscal a la Asamblea de Accionistas deberá expresar:

- Si los actos de los administradores de la sociedad se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la asamblea o junta de socios.
- Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas de registro de acciones, en su caso, se llevan y se conservan debidamente.
- Si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la sociedad o de terceros que estén en poder de la Compañía.
- Los hallazgos relevantes de la sociedad que hubiera efectuado, de ser el caso.

Incompatibilidades e inhabilidades del Revisor Fiscal. No podrá ser Revisor Fiscal:

- Quien por sí o por interpuesta persona ser accionista de la Compañía o socio o accionista de alguna sus subordinadas, y su empleo es incompatible con cualquier otro cargo en las mismas. Tampoco podrá directa o indirectamente celebrar contratos con la Sociedad o con sus subordinadas
- Quien sea cónyuge o esté ligado por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad o primero civil con el Gerente General de la sociedad, con algún miembro de la Junta Directiva, con el Secretario, el Cajero, el Auditor o cualquier otro funcionario directivo o administrativo, ni podrá ser consorcio, comunero o dependiente particular de alguno de ellos.

Responsabilidad del Revisor Fiscal. El Revisor Fiscal responderá de los perjuicios que ocasione a la sociedad, a sus asociados o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.

El Revisor Fiscal que, a sabiendas, autorice balances con inexactitudes graves, o rinda a la asamblea o a la junta de socios informes con tales inexactitudes, incurrirá en las sanciones previstas en el Código Penal para la falsedad en documentos privados, más la interdicción temporal o definitiva para ejercer el cargo de Revisor Fiscal.

Derechos del Revisor Fiscal. El Revisor Fiscal tendrá derecho a intervenir en las deliberaciones de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y el Comité de Auditoría, aunque sin derecho a voto, cuando sea citado a estas. Tendrá igualmente derecho a inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, libros de actas, correspondencia, comprobantes de las cuentas demás papeles de la Sociedad.

2.3.3 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA COMPAÑÍA PARA EVALUAR HERRAMIENTAS DE CONTROL

Adicionalmente a lo expresado anteriormente, los siguientes niveles de decisión hacen parte de la organización interna de la Compañía y son responsables de evaluar y hacer seguimiento a los procesos y actividades de tal manera que cumplan con lo establecido en la norma y los estándares nacionales, internacionales e internos.

Comité de Dirección. Conformado por el Gerente General, Jefe de Planeación Corporativa, Gerente de Asuntos Corporativos, Jefe de Auditoría, Jefe de Comunicaciones Externas y RSE, Gerente Comercial, Gerente Control y Gestión de Energía, Gerente Distribución, Gerente Financiero y Administrativo.

Ente rector de la gestión general de la Compañía, en el cual se establecen los parámetros estratégicos y se toman las decisiones macro que afectan a toda la organización; igualmente mide y apoya el éxito de la gestión de las gerencias en aras de cuidar los intereses y el capital invertido por los accionistas. De igual manera, el Gerente, aprovecha las reuniones del Comité como el espacio para compartir la evolución de la Compañía y las estrategias y directrices que se deben seguir. Los aspectos tratados en cada Comité y compromisos de mejoramiento quedarán plasmados en un acta.

Comité de Gerencia. Conformado por Gerente General, Gerentes de área, Coordinadores o Jefes de área. Órgano encargado de la gestión gerencial, en el cual se identifican, estructuran y se realimenta con el grupo de colaboradores sobre los planes, políticas, objetivos y metas dentro del marco de la planeación estratégica corporativa y se realiza seguimiento a sus resultados. Los aspectos tratados en cada Comité y compromisos de mejoramiento quedarán plasmados en un acta.

Comité de Asuntos Regulatorios. Conformado por el Gerente General, Jefe Planeación Corporativa, Gerencia de Asuntos Corporativos, Jefe de Comunicaciones Externas y RSE, Coordinador de Asuntos Regulatorios, Gerente Comercial, Gerente Control y Gestión de Energía, Gerente Distribución,

Gerente Financiero y Administrativo. Órgano encargado de identificar, evaluar y concertar sobre los efectos de las políticas del Gobierno Nacional, de los Entes de Control y Regulación, de las Entidades Territoriales, entre otras, que causen efectos o demande ajustes en la operación de los negocios de la Compañía.

Comité de seguimiento y evaluación de las inversiones. Conformado por el Gerente General, Jefe de Planeación Corporativa, Gerente de Asuntos Corporativos, Jefe de Auditoría, Jefe de Comunicaciones Externas y RSE, Gerente Comercial, Gerente Control y Gestión de Energía, Gerente Distribución, Gerente Financiero y Administrativo. Tendrá como propósito general, realizar la evaluación y control de los proyectos de inversión de la Compañía. Se considera como proyecto de inversión todo el conjunto de actividades que están dentro del objeto social de la Compañía, la adquisición de suministros, colocación de capital, instalación de infraestructura y la innovación tecnológica, a desarrollarse en un plazo determinado y que permitirá a la Compañía mejorar el EBITDA, mejorar los indicadores de gestión y cumplir con lo contemplado en el Contrato de Gestión.

Comité Operativo. Conformado por el Gerente General, Jefe de Planeación Corporativa, Gerente de Asuntos Corporativos, Jefe de Auditoría, Jefe de Comunicaciones Externas y RSE, Gerente Comercial, Gerente Control y Gestión de Energía, Gerente Distribución, Gerente Financiero y Administrativo. Tendrá como propósito general, ser un comité consultivo encargado de establecer políticas que permitan mejorar el rendimiento de los indicadores de impacto financiero, operativo, de calidad y cumplimiento del Contrato de Gestión, incluyendo la revisión de los procesos implantados en la Compañía.

Comité de Administración Integral de Riesgos. Conformado por el Gerente General, Jefe de Planeación Corporativa, Gerente de Asuntos Corporativos, Gerente Comercial, Gerente Control y Gestión de Energía, Gerente de Distribución, Gerente Financiero y Administrativo y Coordinador de HSE. Verifica el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato de Gestión y el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por las aseguradoras con el fin de reducir el riesgo en la operación del sistema eléctrico de propiedad de Cedelca S.A. E.S.P.

Responsables de los procesos y su equipo de trabajo. Hacen seguimiento a las diferentes etapas de los procesos, a la aplicación de los mecanismos de control y proyectos de mejora y actualizan la información de los indicadores asociados.

Los Comités y el Revisor Fiscal, informarán oportunamente al Gerente General y a la Junta Directiva los hallazgos relevantes para la Compañía.

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Según las leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios es la encargada de ejercer control a la gestión de la Compañía, bien directamente o a través del Auditor Externo de Gestión y Resultados. Este último es contratado por las empresas de servicios públicos, pero reporta a la Superintendencia sobre las situaciones que pongan en peligro la viabilidad financiera de la Compañía, las fallas que se encuentren en el control interno, y en general las apreciaciones sobre el manejo de la empresa auditada. La Auditoría Externa obra en función tanto de la Compañía y de sus accionistas, como de los usuarios que reciben el servicio.

El Auditor Externo de Gestión y Resultados, es elegido por períodos de un año, y puede ser removido a solicitud de la Superintendencia o de la Compañía, previa aprobación de la entidad de control.

Es nombrado por la Junta Directiva, la cual efectúa invitación y evalúa las propuestas presentadas de acuerdo con los principios consagrados en el MN.012 Administración de Contratos, el MN.009 Manual

de compras de bienes y servicios, que garantiza una evaluación objetiva con criterio de igualdad de condiciones.

Los resultados de esta auditoría y los del Plan de Gestión son presentados a la Superintendencia de Servicios Públicos.

En cumplimiento del artículo 45 de la Ley 142 de 1994 la Superintendencia de Servicios Públicos supervisa el cumplimiento del balance de los mecanismos de control que promueve y regula la CREG.

Control Interno. El control interno en la Compañía, está en cabeza del Gerente General, pero mediante el empoderamiento y la delegación existente en toda la organización, a través de cada uno de los procesos, opera de la siguiente forma:

- Es descentralizado o distribuido en su parte operativa, en el día a día. Este es el control que todos los encargados de procesos y actividades deben ejercer, y que exige un claro conocimiento de sus riesgos y controles internos, previamente establecidos. El control interno es responsabilidad de cada persona y por lo tanto, la política de la Compañía es el autocontrol.
- Es centralizado en su parte estratégica. Este se logra con el apoyo del Jefe de Auditoría, responsable de evaluar el cumplimiento de los procedimientos, normas y políticas establecidas por la Compañía.

2.4 CONFLICTO DE INTERÉS

2.4.1 PREVENCIÓN, MANEJO Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES ENTRE ACCIONISTAS Y DIRECTORES, ADMINISTRADORES O ALTOS FUNCIONARIOS, Y ENTRE ACCIONISTAS CONTROLADORES Y ACCIONISTAS MINORITARIOS

Conflicto de Intereses o Competencia. Siempre que se presente una situación que implique un conflicto de interés o competencia, se observará lo siguiente:

El administrador debe estudiar cada situación a efecto de determinar si está desarrollando actos que impliquen competencia con la Sociedad o si existe conflicto de interés, y en caso afirmativo debe abstenerse de actuar y si está actuando debe cesar en ello.

La Asamblea General de Accionistas de la Sociedad, resolverá los posibles conflictos de interés que se generen entre quienes detentan la calidad de administradores y la sociedad. En los eventos señalados, el administrador pondrá en conocimiento de la Asamblea General de Accionistas esa circunstancia, debiendo suministrar toda la información que sea relevante y/o que se le solicite, para que adopte la decisión que estime pertinente.

Cuando el administrador tenga la calidad de asociado, debe abstenerse de participar en la respectiva decisión y, en consecuencia, sus acciones no pueden ser tomadas en cuenta para determinar el quórum, ni la mayoría decisoria.

Los conflictos de interés que se presenten entre quienes no tengan la calidad de administradores, serán resueltos por la Junta Directiva. Si el funcionario fuese director, su voto no será tenido en cuenta para efectos de tomar la decisión.

Los conflictos de interés que se presenten entre empleados, que no tengan la calidad de administradores, frente a la sociedad, serán resueltos por el Gerente General.

El órgano social o persona encargada de adoptar la decisión, no puede perder de vista que el bienestar de la Sociedad es el objetivo principal de su trabajo y de su poder, razón por la cual habrá lugar a la autorización cuando el acto no perjudique los intereses de la Sociedad.

Finalmente, si no es impartida la respectiva autorización, el administrador o empleado debe abstenerse de ejecutar los actos de competencia o aquellos generadores de la situación de conflicto. En caso de desacato, puede ser removido de su cargo y está sujeto al juicio de responsabilidad de que trata el artículo 200 del Código de Comercio. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones de orden legal que hubiere lugar.

Los conflictos de interés que se presenten entre accionistas se resolverán de acuerdo con el mecanismo arbitral previsto a continuación.

Arbitramento. Las diferencias y controversias que llegaren a ocurrir entre los accionistas y la Sociedad o entre los accionistas por razón del contrato social, durante la existencia de la Sociedad, al tiempo de su disolución, durante su liquidación y hasta la completa extinción de la sociedad, se someterán a la decisión de tres (3) árbitros que serán nombrados de común acuerdo por las partes. Si su designación no fuese posible de esta manera el nombramiento lo realizará la Cámara de Comercio de Cali, a solicitud de cualquiera de las partes. Los árbitros serán ciudadanos Colombianos, abogados y el laudo arbitral se dictará en derecho. El Tribunal de Arbitramento se regirá por las normas del Decreto 2279 de 1.989 y demás normas que la modifiquen o subroguen.

Presentada la controversia cualquiera de las partes podrá acudir a la Cámara de Comercio de Cali en solicitud del nombramiento de los árbitros, si su designación no fuese posible por las partes. La solicitud se hará por escrito y en ella se expresará las diferencias materiales del arbitraje.

Se denomina parte, la persona o grupo de personas que sostengan pretensiones similares.

Si dentro de los diez (10) días comunes siguientes la Cámara de Comercio de Cali no llegare a efectuar la designación, cualquiera de las dos partes podrá acudir al Juez Civil del Circuito, en la forma y con las finalidades establecidas por la ley.

El tribunal de arbitramento funcionará en la ciudad de Santiago de Cali.

2.5 PRINCIPIOS, VALORES Y RELACIONES ECONÓMICAS CON EMPLEADOS Y VINCULADOS

2.5.1 VALORES CORPORATIVOS

La Gerencia General a través de las Áreas de Auditoría Interna y de Gestión Humana y Desarrollo debe velar por el fiel cumplimiento de los valores corporativos. Para garantizar una administración transparente y cumplir con el enunciado anterior, la Sociedad fundamenta las actividades y actuaciones de sus funcionarios en la normatividad vigente y en los valores que se describen a continuación.

Liderazgo. Fomentamos el desarrollo integral de nuestro recurso humano para alcanzar los objetivos y metas de la Compañía, y la transformación y el desarrollo social de la región.

Integridad. Trabajamos con rectitud, honestidad, transparencia y apego a los principios de la ética y del respeto mutuo.

Servicio. Cumplimos con la promesa de satisfacer las necesidades de nuestros clientes y superar sus expectativas.

Seguridad. Garantizamos que nuestro recurso humano, procesos, actividades y equipos, operen bajo estrictas normas y procedimientos, para la prevención, mitigación y control de los riesgos.

Responsabilidad. Asumimos con determinación y efectividad los retos que nos demanda nuestro objeto social, la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente, para generar el bienestar de nuestros clientes y partes interesadas.

Calidad. Trabajamos con recursos tecnológicos y procesos de altos estándares, y un talento humano de excelencia, con el fin de garantizar a nuestros clientes productos y servicios confiables, eficientes y seguros.

Orientación al cambio. Proyectamos una cultura organizacional que permite atender las exigencias del mercado, ajustando las voluntades y recursos en la dirección que nos permita lograr el éxito empresarial.

2.5.2 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En el Reglamento Interno de Trabajo se señalan los deberes y obligaciones de los trabajadores; la escala de faltas y sanciones disciplinarias; los procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias, de acuerdo a las requisitos establecidos en la Ley.

En caso de que un trabajador incurra en una conducta que implique conflicto de intereses, debe aplicarse el procedimiento establecido en este Código.

2.5.3 RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE LA COMPAÑÍA Y SUS ACCIONISTAS, DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y PRINCIPALES EJECUTIVOS

Todas las transacciones de la Sociedad con sus accionistas, directores y principales ejecutivos, se celebrarán en condiciones de mercado, siempre en interés de la sociedad.

Las operaciones de crédito que celebre la Compañía con sus accionistas, directores y principales ejecutivos, se sujetarán en un todo a lo consagrado en la Ley.

Los principales ejecutivos, y en general todos los funcionarios, pueden acceder a líneas especiales de crédito a través de la Compañía y/o del Fondo de Empleados. Estas operaciones se rigen por las normas vigentes y por las condiciones previamente pactadas.

En todo caso, las operaciones de la Compañía que se celebren con cualquiera de sus empleados o con sociedades vinculadas no podrán celebrarse en perjuicio de sus intereses o resultar lesivas para la misma.

2.5.4 PROHIBICIÓN PARA LOS ADMINISTRADORES DE ADQUIRIR ACCIONES DE LA SOCIEDAD

Los Administradores de la Sociedad no podrán ni por sí ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la sociedad mientras estén en ejercicio de sus cargos, salvo que se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y exista autorización de la Junta Directiva, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros. Si la autorización es impartida por la Asamblea General de Accionistas, se requerirá del voto favorable de la mayoría ordinaria prevista en los estatutos, excluido el del solicitante.

2.6 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.6.1 IDENTIFICACIÓN, DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE LA COMPAÑÍA.

Mecanismos para la identificación y divulgación. Los siguientes mecanismos se utilizan para la identificación y divulgación de los principales riesgos de la Compañía:

- En los estados financieros e informes que presenta la administración de la Compañía a la Asamblea General de Accionistas, se identifican los riesgos inherentes a las actividades de la Compañía y los da a conocer a sus accionistas.

Protección para los riesgos de la Sociedad. Para protegerse de los riesgos operativos, responsabilidad civil por daños a terceros, pérdidas de ingresos, actos deshonestos de empleados y terceros que atenten contra el patrimonio de la Compañía, cumplir con lo estipulado en la cláusula 15 del Contrato de Gestión, entre otros, que puedan resultar del giro ordinario del negocio, la Compañía debe contratar pólizas de seguros con aseguradoras reconocidas en Colombia, con el objeto de cubrir estos riesgos.

En el evento en que el mercado no ofrezca coberturas para los riesgos identificados, éstos serán objeto de manejo a través de planes formales de modo que se evite en lo posible su ocurrencia o que de presentarse sus efectos se mitiguen.

2.7 NUESTROS ACCIONISTAS

2.7.1 IGUALDAD DE LOS ACCIONISTAS

Salvo las excepciones consagradas en la Ley, todos los accionistas de la Compañía tienen iguales derechos y obligaciones.

2.7.2 DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

Los accionistas de la Sociedad tendrán los siguientes derechos:

- Cada accionista sólo puede designar una persona para que lo represente en cualquier reunión de la Asamblea General de Accionistas, sea cual fuere el número de acciones que posea. El representante o mandatario de varias personas naturales o jurídicas o de varios individuos o colectividades, podrá votar en cada caso siguiendo por separado las instrucciones de cada persona o entidad representada o mandante.
- Los demás derechos establecidos en la Ley.

2.7.3 MECANISMOS ESPECÍFICOS DE LOS ACCIONISTAS

Los Administradores garantizarán el ejercicio del derecho de inspección a los accionistas o a sus representantes durante los 5 días hábiles anteriores a la reunión ordinaria.

2.7.4 REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Convocatoria de la asamblea general de accionistas. La convocatoria para las reunión ordinaria de Accionistas y en general para todas aquellas en las que hayan de considerarse los balances de fin de

ejercicio, las hará el Gerente General de la Sociedad por medio de carta o e mail dirigido a la dirección que aparezca registrada en la sociedad, al menos con cinco (5) días hábiles de anticipación.

Para la convocatoria de las reuniones extraordinarias se empleará el mismo medio, pero bastará una antelación de tres (3) días comunes y en el aviso deberá insertarse el orden del día.

Reunión ordinaria de la asamblea general de accionistas. La Asamblea General de Accionistas se reunirá ordinariamente, dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio, previa convocatoria hecha por el Gerente de la Sociedad. Si dentro del plazo fijado no se convocara la Asamblea General, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad.

Reuniones extraordinarias de la asamblea general de accionistas. La Asamblea podrá ser convocada a reuniones extraordinarias siempre que lo juzgue conveniente la Gerencia, con por lo menos 3 días comunes de antelación.

Representación de los accionistas. Cualquier accionista podrá hacerse representar en las reuniones de Asamblea General de Accionistas mediante poder otorgado por escrito, en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien éste puede sustituirlo, si es del caso, la fecha o época de la reunión o reuniones para las que se confiere y los demás requisitos que se señalen en los estatutos. Los poderes otorgados en el exterior sólo requerirán las formalidades aquí previstas.

Cada Accionista solo podrá designar a una sola persona para que lo represente en la Asamblea General de Accionistas, cualquier que sea el número de acciones que sea propietario. El mandatario de un accionista no puede fraccionar el voto de su mandante, lo que significa que no le es permitido votar con un grupo de las acciones representadas en determinado sentido o por determinadas personas en otro sentido. No obstante lo anterior, si el mandatario representa a varios accionistas, podrá votar o elegir siguiendo las instrucciones de sus mandantes, aunque ellas sean opuestas.

2.7.5 ACUERDOS ENTRE ACCIONISTAS

Dos o más accionistas que no sean administradores de la Sociedad, podrán celebrar acuerdos previos en virtud de los cuales se comprometan a votar en igual o determinado sentido en la Asamblea General de Accionistas. Dicho acuerdo podrá comprender la estipulación que permita a uno o más de ellos o a un tercero, llevar la representación de todos a la reunión o reuniones de la Asamblea. Esta estipulación producirá efectos respecto de la sociedad siempre y cuando el acuerdo conste por escrito y se entregue al Gerente General de la Compañía para su depósito en las oficinas donde funcione la administración de la Sociedad. En los demás, ni la Sociedad ni los demás socios responderán por el incumplimiento a los términos del acuerdo.

2.8 POLÍTICAS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

2.8.1 POLÍTICAS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Las Políticas de Compras y Suministros definen las directrices que le permiten a la sociedad mantener un stock de materiales, equipos, e insumos y herramientas óptimo, para el desarrollo de las operaciones del negocio, y que garantice un control adecuado en las compras de bienes y servicios.

Estas políticas son de aplicación única en el Áreas de Compras de la Compañía.

La política de la Compañía con respecto a conflictos de intereses exige que los funcionarios y todos los que tengan contactos con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo, que haga o

procure hacer negocio con la Compañía, evite cualquier conflicto entre sus intereses personales y los de la Compañía.

Con el propósito de apoyar esta política, la Sociedad exige que se aplique mecanismos que aseguren transparencia y escogencia objetiva en los procesos de contratación y el registro de los proveedores, siempre que sea factible, para la obtención de materiales, provisiones, equipos y servicios contratados.

Comité de Compras de Bienes y Servicios. El Comité de Compras y Contratación está conformado por los siguientes cargos:

- Gerente General o Representante Legal
- Gerente Financiero y Administrativo
- Gerente de Área involucrado
- Gerente de Asuntos Corporativos o su delegado
- Jefe de Logística
- Jefe de Auditoría
- Coordinador de Compras de Bienes y Servicios
- Invitado permanente el Gerente Financiero y Administrativo de Gases de Occidente S.A. E.S.P.
- Invitados especiales que se consideren

El quórum será según lo indicado en el MN.009 Manual de Compras de bienes y servicios.

El Comité de Compras se reúne para la negociación inicial de las compras o contrataciones superiores a 30 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V.).

Actas de Comité de Compras de Bienes y Servicios. Son los documentos que soportan y relacionan los temas y procesos revisados durante cada Comité de Compras.

La Compañía para realizar sus compras de bienes y/o servicios se ajustará a las políticas de compra de bienes y contratación de servicios.

Para adjudicar una orden de compra a un proveedor se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- Mejor precio.
- Calidad de los bienes y/o servicios.
- forma de entrega.
- Tiempo de entrega.
- Forma de pago.
- Descuentos o la combinación de los anteriores.
- Cumplimiento de los requerimientos técnicos de la Compañía

2.9 INFORMACIÓN SOBRE LOS PRINCIPALES ASPECTOS DE NUESTRAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO

No obstante, en ejercicio del derecho de inspección, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el Libro de Registro de Accionistas, los libros, Balance General, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Proyecto de Distribución de Utilidades, Informes, Anexos y demás documentos exigidos por el Código de Comercio estarán a disposición de los accionistas quince (15) días antes de la reunión de la Asamblea General de Accionistas.

2.9.1 CRITERIOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE SER SUMINISTRADA A LOS ACCIONISTAS, AL MERCADO Y AL PÚBLICO EN GENERAL

La Compañía se compromete a suministrar información oportuna, completa y veraz sobre sus estados financieros y el comportamiento empresarial y administrativo, lo cual incluye estados financieros y contables; las operaciones sobre acciones y otros valores propios; las oportunidades y los problemas que corresponden a la evolución de la actividad; lo relacionado con la organización y con el desarrollo de la misma y el entorno competitivo.

Así mismo, se presentarán los flujos de caja proyectados; las garantías constituidas a favor nuestro o de terceros, su clase, estado, desempeño y el valor del mercado de las mismas; información relevante sobre nuestro manejo de riesgos; nuestras políticas de administración e inversiones; el estado de endeudamiento bancario, y los principales acreedores.

Para brindar esta información disponemos de los siguientes instrumentos:

- Informes que reportan al Sistema Único de Información - SUI que es administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios con periodicidades según lo establecido en las Resoluciones que para este trámite ella expide. Estos reportes permiten hacer el seguimiento a los indicadores de gestión y los lineamientos regulatorios, así como obtener información de XM para la liquidación de algunos cargos para el negocio de distribución.
- Informe Anual a los Accionistas. De acuerdo con las disposiciones legales y los Estatutos, anualmente la Gerencia General y la Junta Directiva presentan un informe de gestión del ejercicio anterior a la Asamblea General de Accionistas, que incluye la información financiera, principales actividades operativas y administrativas, y el resultado de las inversiones en otras, así como los principales proyectos a desarrollarse en el año en curso.
- Reportes de Sostenibilidad. En este documento se recopilará la información relacionada con la responsabilidad social de la Sociedad, frente a sus empleados, accionistas, clientes, familiares de nuestros empleados, proveedores, acreedores, comunidad, Estado y Sociedad en general.

2.10 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE BUEN GOBIERNO

2.10.1 ORGANISMOS ENCARGADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE BUEN GOBIERNO

La Junta Directiva de la Compañía, el Gerente General y el Revisor Fiscal son los encargados de vigilar el cumplimiento de las normas sobre buen gobierno establecidas en este Código, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en los Estatutos.

2.10.2 DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Con el propósito de dar a conocer y difundir el contenido del presente documento, y los derechos de los accionistas y los mecanismos que permitan la adecuada atención de sus intereses, éste Código de Buen Gobierno se publicará en la página Web de la sociedad.

3. ANEXOS

N.A.