

DOCUMENTO DE GERENCIA No.

0 6 6 - - - - -

Por medio del cual se definen , la política “Transparencia y Acceso a la Información Pública” de la Electrificadora del Huila S.A E.S.P.

El Gerente General de la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P. en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias especialmente las consagradas en el artículo 52 de los estatutos sociales y

CONSIDERANDO QUE

1.- La ley 1712 de 2014 y el Decreto reglamentario 103 de 2015, prescriben los deberes que les asisten a los sujetos obligados de garantizar el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

2.- Que es imperativo para ELECTROHUILA la implementación de esta política que garantice, aparte del cumplimiento de un mandato legal, una interacción con el público en general que permita una absoluta transparencia en el quehacer institucional de la empresa.

3.- Que, como resultado de una auditoría interna realizada por la Contraloría General de la República en el año 2019, se determinaron unos hallazgos que ameritan ser subsanados mediante la implementación del documento que permita la transparencia y el acceso a la información pública por los ciudadanos.

DISPONE:

PRIMERO: La Política que se implementa mediante le presente documento de Gerencia de ELECTROHUILA, resulta de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, que será publicada en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de “Política de Transparencia y acceso a la información pública”.

SEGUNDO: Implementar y publicar en la página principal del sitio web de ELECTROHUILA el documento denominado “Transparencia y Acceso a la Información Pública” resultante a lo dispuesto por la ley 1712 de 214 y el Decreto reglamentario 103 de 2015, y en especial, por lo dispuesto por la Contraloría General de la República en su informe de auditoría financiera del año 2019.

TERCERO: Objetivos. Mediante la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ELECTROHUILA logrará:

- Facilitar el acceso al público de la información en poder de **ELECTROHUILA S.A. E.S.P.**, y la política de transparencia, a través de la transformación de valores y creencias que posibiliten los cambios de comportamientos entre los responsables del manejo de la información y la ciudadanía, creando un círculo virtuoso entre el cambio cultural y la transformación, en aras de reforzar la integridad y la transparencia en el acceso público a la información.
- Garantizar el acceso y la calidad de la información pública de manera permanente.
- Apropiar y promover la cultura de la transparencia al interior de **ELECTROHUILA S.A. E.S.P.**, a través de los diferentes canales de comunicación.
- Concientizar a los funcionarios, para que asuman el cambio de cultura organizacional y comprendan que la información es de carácter público y que deben facilitar su acceso a la ciudadanía en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y lo reglamentado en el Título 1, parte 1, Libro 2 del Decreto 1081 de 2015.

CUARTO. El presente documento rige desde su expedición y debe ser divulgado a todos los grupos de interés de ElectroHuila.

Neiva,

31 MAR. 2021

LUIS ERNESTO LUNA RAMIREZ
Gerente General

POLITICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



CONTENIDO

	Pág.
1. PRESENTACION	3
2. INTRODUCCIÓN	3
3. MARCO LEGAL	4
4. OBJETIVOS	4
4.1. OBJETIVOS GENERALES	4
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
5. TERMINOS Y DEFINICIONES	5
6. PRINCIPIOS	7
7. POLITICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	10
7.1. ALCANCE	10
7.2. APLICABILIDAD	10
7.3. NIVEL DE CUMPLIMIENTO	11
7.4. INSTRUMENTOS PARA EJECUCION DE LA POLITICA	11
7.5. ESTRATEGIAS	11
7.6. LINEAS DE ACCION	13
7.7. COMUNICACIÓN	13
7.8. EVALUACION Y SEGUIMIENTO	13
8. RECOMENDACIONES	15
9. VIGENCIA Y AVISO POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO	15

1. PRESENTACIÓN

La presente Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014, reglamentada parcialmente por el Decreto 103 de 2015, se encuentra dirigida a todos y cada uno de los funcionarios de ELECTROHUILA S.A. E.S.P., estableciendo los lineamientos de implementación de la Ley de Transparencia, el cual debe ser un proceso continuo y transversal, en donde intervienen todas las áreas de la Empresa, y los principales responsables de su adecuado cumplimiento, pues de ellos depende establecer con eficiencia, en todas las actividades administrativas y misionales, los estándares en materia de transparencia y acceso a la información.

2. INTRODUCCIÓN

LA ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A. E.S.P. – ELECTROHUILA S.A. E.S.P., es una empresa colombiana de servicios públicos, de naturaleza mixta que se rige por las leyes 142 y 143 de 1994 y que provee soluciones integrales en distribución y comercialización de energía eléctrica en el Departamento del Huila y que actualmente cuenta con algunos clientes en otras ciudades del país. ELECTROHUILA S.A. E.S.P., ha decidido adoptar la presente Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece las condiciones, obligaciones de los intervenientes en el tratamiento y uso de la información, régimen de funcionamiento y procedimientos aplicables con el propósito de garantizar el Acceso a la Información Pública.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1712 de 2014, el Derecho de acceso a la información, es el derecho fundamental que tiene toda persona para conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de las entidades publicadas obligadas por ley a su difusión. Este derecho genera la obligación correlativa para las entidades públicas o privadas en los términos del artículo 5º de la Ley 1712 de 2014, de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva a la obligación de producir o capturar la información pública.

Acorde a lo anterior, ELECTROHUILA S.A. E.S.P., deberá implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

ELECTROHUILA S.A. E.S.P., en la búsqueda de mayores niveles de transparencia e integridad en su gestión institucional tiene como objetivo orientar a las personas naturales o jurídicas que ejerzan la función, o administren recursos públicos en

temas de posesión, custodia o control de información de una manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable.

La presente Política establece una serie de disposiciones encaminadas a proteger este derecho fundamental, a través de unas herramientas que faciliten la comprensión del derecho de acceso a la información, orientada por las generalidades de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- 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.
- Ley 1474 de 2011 El Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 103 de 2015.
- Ley 819 de 2003 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 3564 de 2015 Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública CONPES 3649/10
- La Política Nacional de Servicio al Ciudadano CONPES 167/13
- La Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción CONPES 3650/10
- La Estrategia de Gobierno en Línea CONPES 3654/10 La Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

El diseño de la presente Política de Transparencia y de Acceso a la Información, tiene como propósito facilitar el acceso al público de la información en poder de ELECTROHUILA S.A. E.S.P., y la policta de transparencia, a través de la transformación de valores y creencias que posibiliten los cambios de comportamientos entre los responsables del manejo de la información y la ciudadanía, creando un círculo virtuoso entre el cambio cultural y la transformación, en aras de reforzar la integridad y la transparencia en el acceso público a la información.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el acceso y la calidad de la información pública de manera permanentemente.
- Apropiar y promover la cultura de la transparencia al interior de ELECTROHUILA S.A. E.S.P., a través de los diferentes canales de comunicación.
- Concientizar a los funcionarios, para que asuman el cambio de cultura organizacional y comprendan que la información es de carácter público y que deben facilitar su acceso a la ciudadanía en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y lo reglamentado en el Título 1 del Decreto 1081 de 2015.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES:

- **Derecho de Acceso a la Información Pública:** El acceso a la información pública es un derecho fundamental, reconocido por la Convención Americana de Derechos Humanos- en su artículo 13, el cual recalca la obligación de los Estados de brindar a los ciudadanos acceso a la información que está en su poder.

Así mismo, establece el derecho que tienen todos los ciudadanos de buscar, solicitar, recibir y divulgar aquella información pública, en manos de los órganos, entidades y funcionarios que componen el Estado.

- **Transparencia:** Es la práctica de la gestión pública que orienta el manejo adecuado de los recursos públicos, la integridad de los servidores, el acceso a la información, los servicios y la participación ciudadanía en la toma de decisiones, que se logra mediante la rendición de cuentas, la visibilización de la información, la integridad y, la lucha contra la corrupción.

La transparencia tiene tres dimensiones:

- a) Transparencia de la gestión pública, que implica la existencia de reglas claras y conocidas para el ejercicio de la función pública (planeación, decisión, ejecución y evaluación de programas y planes), así como de controles para la vigilancia de las mismas.
- b) Transparencia en la rendición de cuentas, que conlleva la obligación de quienes actúan en función de otros, de responder eficaz y recíprocamente sobre los procesos y resultados de la gestión pública.
- c) Transparencia en el acceso a la información pública, que supone poner a disposición del público de manera completa, oportuna y permanente, la información sobre todas las actuaciones de la administración, salvo los casos que expresamente establezca la ley.

En este sentido, la transparencia no es un fin, sino un medio por el cual la administración pública se hace más eficiente y la ciudadanía conoce de antemano las actuaciones de sus servidores públicos.

- **Código de integridad:** Es el código general del servicio público, tiene como propósito incentivar conductas positivas a favor de la legalidad, la vocación de servicio y la primacía del bien general sobre el bien particular. Es la base para que las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, territorial y descentralizado por servicios
- **Conflicto de interés:** Cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales.
- **Control preventivo:** Es el proceso de gestión orientado a la detección temprana de ineficiencias administrativas y riesgos de corrupción, y al diseño e implementación de acciones que eliminen sus causas o mitiguen su materialización.
- **Control social:** Es el derecho y deber de los ciudadanos que consiste en participar de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados. Tiene por objeto el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas y a la gestión desarrollada por las autoridades públicas y por los particulares que ejerzan funciones públicas de conformidad con lo dispuesto por los artículos 60 y 61 de la Ley 1757 de 2015.
- **Corrupción:** Es el abuso de poder o de confianza para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, en el que se incurre al ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios a cambio de acciones, decisiones u omisiones.
- **Derecho de acceso a la información:** "Es el derecho fundamental que tiene la persona para conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de las entidades publicadas obligadas por ley a su difusión. Este derecho genera la obligación correlativa para las entidades públicas de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva a la obligación de producir o capturar la información pública, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley 1712 de 2014.
- **Dimensión Social:** El imperio de la ley en igualdad de condiciones, justicia para todos, respeto por los derechos, equidad, tolerancia, seguridad social, entre otros factores.
- **Dimensión Económica:** Hace referencia a la capacidad de crear, generar y disfrutar de la productividad y la riqueza.

- **Dimensión Política:** Hace referencia a la capacidad de los ciudadanos de participar y organizarse dentro de un sistema democrático que garantice las libertades civiles.

- **Dimensión Simbólica:** Corresponde al respeto por la diversidad, el desarrollo del sentido de pertenencia, el respeto y posibilidad de disfrute del patrimonio colectivo natural, intelectual y artístico.

- **Gestión contractual:** Se refiere a las instancias, acciones, procesos y procedimientos, entre otros, que desarrolla la entidad con el propósito de garantizar los fines de la contratación.

- **Gestión documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Gestión estratégica del talento humano:** Comprende el proceso de vincular la función del recurso humano con los objetivos estratégicos organizacionales, con el fin último de mejorar el desempeño.

- **Gobierno abierto:** Es aquel en el que las empresas, organizaciones de la sociedad civil (OSC) y los ciudadanos pueden "saber cosas", obtener información relevante y comprensible; "conseguir cosas", obtener servicios y realizar transacciones desde y con el gobierno, y "crear cosas", participar en el proceso de toma de decisiones (OCDE, 2006).

- **Gobierno en Línea:** Es una estrategia liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que comprende el conjunto de instrumentos técnicos, normativos y de política pública que promueven la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo, y que a su vez preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad mediante el aprovechamiento de la tecnología.

- **Mapa de riesgos de corrupción:** Es la herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

- **Participación ciudadana:** La participación ciudadana es un conjunto de maneras para que la población acceda a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.

- **Servicio a la ciudadanía:** Es el Derecho que tiene la ciudadanía al acceso de forma oportuna, eficaz y eficiente a los servicios que presta el Estado para satisfacer las necesidades y, especialmente, para garantizar el goce efectivo de los derechos sin discriminación alguna por razones de género, orientación sexual, pertenencia étnica, edad, lengua, religión o condición de discapacidad. Además, es una herramienta de gestión a disposición de las organizaciones públicas que facilita evaluar la calidad de bienes y servicios que se brinda a la ciudadanía.
- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:** Es la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que se presenta cada año y que contiene el mapa de riesgos de corrupción de cada sujeto obligado, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
- **Protección al denunciante:** Comprende la existencia de mecanismos efectivos que prevengan las retaliaciones contra denunciantes de actos de corrupción.
- **Racionalización de trámites:** La Política de Racionalización de Trámites tiene como objetivo simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos. También el de promover el uso de las TIC para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información. La Ley Anti-trámites (Decreto Ley 019 de 2012).
- **Rendición de cuentas:** Es el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales los sujetos obligados informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.
- **Resolución de conflictos de intereses:** Corresponde a los aspectos explícitamente establecidos en la entidad para dar tratamiento a las situaciones de conflicto de intereses que se presenten en los funcionarios.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso.
- **Riesgo de corrupción:** Posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

6. PRINCIPIOS:

- **Principio de Máxima Publicidad para Titular Universal:** Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal.
- **Principio de Transparencia:** Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que para tal efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.
- **Principio de celeridad:** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa.
- **Principio de buena fe.** En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.
- **Principio de eficacia.** El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
- **Principio de facilitación.** En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- **Principio de la calidad de la información.** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.
- **Principio de no discriminación.** De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten; en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.
- **Principio de la divulgación proactiva de la información.** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de los ciudadanos, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y

comprendible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

- **Principio de gratuidad.** El acceso a la información pública es gratuito y no se podrán cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

- **Principio de responsabilidad en el uso de la información.** En virtud de este principio, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

7. POLITICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

ELECTROHUILA S.A. E.S.P., en estricto cumplimiento de la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014, como una herramienta preventiva y de control, fundamentada en sus principios, establece los instrumentos de ejecución y las estrategias para la implementación de la política y el fortalecimiento de la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción, creando a través de las líneas de acción un vínculo entre la Empresa y la ciudadanía; encaminados a proteger los derechos fundamentales, afianzando el sistema de acceso a la información pública, promoviendo y apropiando la cultura de transparencia orientados al mejoramiento continuo de la entidad.

7.1. ALCANCE

La presente Política está al alcance de todas las dependencias de ELECTROHUILA S.A. E.S.P., con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), con la finalidad de regular y permitir el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos, el cual está previsto en la Constitución Política.

7.2. APPLICABILIDAD

La presente Política es aplicable para todos los funcionarios y demás colaboradores que tengan responsabilidad y compromiso de llevar a cabo funciones y actividades de la entidad , quienes deben cumplir con las directrices planteadas en esta política y garantizar el acceso a la información que ellos poseen, administren o tengan bajo su custodia, de forma gratuita y sin discriminación alguna, de manera clara, oportuna y veraz, independientemente del canal de comunicación utilizado por el ciudadano, con el objetivo de dar cumplimiento a las exigencias de Ley.

7.3. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

La Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y lucha contra la corrupción, de ELECTROHUILA S.A. E.S.P., será de obligatorio cumplimiento para sus clientes internos y externos es decir, todos los funcionarios de planta, contratistas, practicantes, proveedores y ciudadanía en General. Se espera la aceptación y consolidación de todos los clientes internos y externos cubiertos por el alcance y aplicabilidad en un 100%. La política será objeto de evaluación aplicando mecanismos de mejoramiento continuo que involucren participación, compromiso, cooperación, adaptación e inversión.

7.4 INSTRUMENTOS PARA EJECUCION DE LA POLITICA

El conjunto de instrumentos que establece ELECTROHUILA S.A. E.S.P., para la ejecución, monitoreo, evaluación y sostenibilidad de la Política de Transparencia se describe a continuación:

- **Financiamiento.** Para la implementación de los planes de acción los actores y responsables de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, formularán planes o proyectos de inversión que les permitan alcanzar metas para el logro de mayores niveles de transparencia.
- **Plan Estratégico.** Organiza, armoniza y sistematiza el conjunto de planes de acción de los actores y responsables de cada área (públicos, privados, sociales, académicos y medios de comunicación).
- **Planes de Acción.** Comprenden las acciones que llevarán a cabo cada uno de los actores y responsables a corto, mediano y largo plazo y su contribución al cumplimiento de las metas previstas en la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Los planes de acción se incorporarán en los respectivos Planes de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas de la entidad.
- **Gestión de Transparencia e Integridad.** Será un instrumento a través del cual se realice la gestión del conocimiento en materia de transparencia, integridad y no tolerancias con la corrupción. El cual será responsable del proceso de apropiación, distribución y uso efectivo del conocimiento para el logro de los objetivos y las metas de la Política de Transparencia, el seguimiento y evaluación de la misma.

7.5. ESTRATEGIAS

ELECTROHUILA S.A. E.S.P., estableció como estrategias para la implementación de la política, las siguientes:

- **Cultura Ciudadana.** La estrategia de cultura ciudadana comprende acciones en materia de formación y sensibilización a grupos que tengan interés de

percibir, representar y reconocer lo público y hagan posible el cambio social en torno a la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción en la gestión pública.

- **Participación y Control Social.** Comprende las acciones orientadas a fortalecer el control social como herramienta de prevención y de fortalecimiento de la participación ciudadana en la gestión íntegra del sector público. De esta manera, busca consolidar un sistema de petición y rendición de cuentas, que permita visibilizar la gestión e interactuar de manera más clara y franca con los ciudadanos. ELECTROHUILA S.A. E.S.P., además de brindar información y formación para un efectivo control social, reconocerá e incentivará la gestión en pro del cuidado del sector público.
- **Información de Calidad, Oportuna y Asequible.** Esta estrategia está dirigida a la implementación de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública; encaminada a garantizar la divulgación proactiva y sin barreras de acceso de la información referida a la gestión de la entidad dejando a disposición las tecnologías de información y comunicación al servicio de la ciudadanía.
- **Entorno de Negocios y Comercio Justo.** Comprende las acciones encaminadas a establecer relaciones entre el sector público, el sector productivo y empresarial fomentando la transparencia y la participación ciudadana.
- **Gestión Preventiva.** La presente estrategia comprende el conjunto de acciones orientadas a mejorar sus niveles de eficiencia y efectividad en la gestión pública, encaminadas a fortalecer la identificación y administración de los riesgos que afectan la transparencia y la integridad favoreciendo la corrupción.
- **Estrategia de Control y Sanción.** Conjunto de acciones encaminadas a disminuir la impunidad. Establece acciones orientadas a mejorar la articulación entre los controles; y los mecanismos de sanción que regulan la actuación estatal y privada promoviendo la transformación de las instancias que controlan dicha actuación y garantizan la autonomía, objetividad y eficiencia de la entidad.

- **Formación, Comunicación y Asistencia Técnica.** Esta estrategia comprende las acciones previstas, en aras del lograr los objetivos propuestos, que permitan conocer la problemática y las ventanas de oportunidad de ciertos comportamientos que generan un cambio cultural en la ciudadanía; transformando adecuadamente la gestión pública de manera exitosa.

7.6. LINEAS DE ACCION

Para la implementación y consolidación de la Política de Transparencia se establecen un conjunto de acciones que orientaran el desarrollo de los objetivos y cumplimiento de las metas:

- La sensibilización y el fomento de la cultura ciudadana y control social.
- La promoción y garantía del derecho de acceso a la información pública.
- La estrategia de petición y rendición de cuentas.
- Un mecanismo de articulación entre los diferentes controles y las sanciones.
- El uso de las herramientas de gestión del conocimiento

7.7. COMUNICACIÓN

La Política de Transparencia debe ser divulgada, transmitida e implementada a través de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional y jerarquía de ELECTROHUILA S.A. E.S.P.

7.8 EVALUACION Y SEGUIMIENTO

La evaluación y el seguimiento de la implementación de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, contará con una evaluación que permitirá la retroalimentación constante para la toma de decisiones orientadas a cumplir con el objetivo de implementación de la misma; servirá como herramienta de fortalecimiento, y como un mecanismo transformador del valor, la cual tendrá como finalidad emitir juicios valorativos basados en evidencias sobre el diseño, la ejecución y los resultados de la política.

Los resultados contribuirán al mejoramiento continuo, permitirán formular recomendaciones y tomar decisiones en cuanto a la planificación y asignaciones presupuestales en los casos que sea necesario. También permitirá el aprendizaje organizacional, mejorar la presentación de resultados a la ciudadanía, mantener comunicación asertiva entre los servidores y usuarios para mejorar el desempeño y resultados de la gestión institucional de ELECTROHUILA S.A. E.S.P.

Acorde a lo anterior, la presente política contará con actividades de evaluación y seguimiento de la implementación:

- 1. Seguimiento:** Será realizara a través de las siguientes actividades:
 - a. Realizar el seguimiento y reporte del plan de acción.
 - b. Realizar un seguimiento anual como ente de control de carácter preventivo a la implementación por parte de cada una de las dependencias de la entidad.
 - c. Realizar un informe anual donde empleará la información recolectada durante el monitoreo a la gestión de cada una de las dependencias para realizar un análisis de los indicadores.

2. Evaluación de la implementación: El direccionamiento estratégico será el encargado de realizar las evaluaciones de implementación de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción las cuales se llevarán a cabo por los funcionarios de la entidad a partir de tres evaluaciones, 1) A corto plazo, dos (2) años después de su aprobación, 2) A mediano plazo, seis (6) años después de su aprobación, 3) A largo plazo, diez (10) años después de su aprobación. Para lo anterior, se usarán como mecanismos de medición, los siguientes:

- **Enfoque cuantitativo:**

a) **Batería de indicadores:** conformada por indicadores cuantitativos de producto, según nivel de intervención (estos indicadores se refieren a la cantidad y calidad de los bienes y servicios que se generan mediante las actividades de una institución o de un programa), e indicadores de eficacia, según calidad (estos expresan el logro de los objetivos, metas y resultados de la política) La recolección de datos sistemática de estos indicadores se realizará por parte de cada una de dependencias de la entidad; y permitirá la creación de sistemas de información adecuados para el seguimiento y la evaluación.

b) **Encuesta de corrupción y transparencia:** El diseño y aplicación de una encuesta anual de prácticas anticorrupción y transparencia que hacen parte de la implementación de la política, con el fin de que facilite información clave para hacer mediciones de prácticas de corrupción y otros que permitan generar evidencia para realizar ajustes de política.

- **Enfoque cualitativo:**

a) **Intervenciones directas:** Se realizarán a los responsables de la implementación de la política aleatoriamente. Esto permitirá recolectar información cualitativa sobre las acciones que estén desarrollando en los temas de Transparencia, Integridad, Medidas Anticorrupción y Capacidades Institucionales.

b) **Autodiagnóstico de transparencia y acceso a la información:** Es necesario generar una Mesa Técnica de Seguimiento a la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, la cual deberá ser conformada por los funcionarios de la entidad. Es importante que a esta mesa técnica de seguimiento asistan como invitados permanentes representantes de grupos de ciudadanía (según el tema que se esté abordando), así como representantes de la sociedad civil, los cuales puedan ser consultados en temas concretos de su interés que permitan mejorar la toma de decisiones sobre la implementación y el seguimiento de la política.

8. RECOMENDACIONES

- a. Identificar y gestionar información interna que oriente las actividades y los esfuerzos de la gestión pública a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.
- b. Identificar la información externa que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad y a emprender acciones dirigidas a incrementar la confianza de los ciudadanos por la Empresa.
- c. Identificar las fuentes de información externa para evaluar las estrategias de la política, y determinar las dificultades que se presentan en su proceso de implementación a fin de tomar acciones o medidas correctivas de manera oportuna.

9. VIGENCIA Y AVISO POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

La Política de Trasparencia y Acceso a la Información Pública de ELECTROHUILA S.A. E.S.P., rige a partir de la fecha de su publicación y será divulgada y publicada en la página web, www.electrohuila.com.co.

Proyectó

Hernando Gómez Collazos
División control cartera

ARNOLD BARRERIO
División PQR.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.

En aplicación a los dispuesto en la ley 1712 del 6 de marzo de 2014 y a su decreto reglamentario 103 de 2015, ELECTROHUILA S.A E.S.P. presenta al público en general la información que a continuación se relaciona:

Previo a la determinación de la información considerada como reservada con su consecuente tratamiento por parte de ELECTROHUILA, se hace imprescindible desarrollar un tema inherente a su acceso o rechazo.

1.- DERECHO DE PETICION.

El derecho de petición es la facultad que tiene toda persona para presentar solicitudes, respetuosas, verbales o escritas, por motivos de interés general o particular, ante ELECTROHUILA y obtener de ella una respuesta pronta y oportuna que resuelva lo solicitado. Facultad tipificada en el artículo 23 superior y desarrollada por la ley 1755 de 2015.

No obstante, ELECTROHUILA dará aplicación a lo prescrito por el legislador de los servicios públicos domiciliarios, ley 142 de 1994, por ser un estatuto especial sobre la materia de los servicios públicos, por lo que de manera subsidiaria se aplicará aquella.

1.1.- TERMINOS PARA PROFERIR RESPUESTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la Ley 142 de 1994, subrogado por el decreto 123 el Decreto 2150 de 1995, ELECTROHUILA expedirá las respuestas a las peticiones, quejas y recursos que presenten sus suscriptores o usuarios dentro del término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación. Pasado este término, salvo que se demuestre que el suscriptor o usuario auspició la demora, o que se requirió la práctica de pruebas, se entenderá que la respuesta se resolvió de manera favorable.

En el primero de los eventos atrás señalados, ELECTROHUILA requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación de la petición para que la complete en el término máximo de un (1) mes. Vencido el plazo sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la Empresa decretará el desistimiento tácito y posteriormente ordenara el archivo del expediente mediante acto administrativo motivado conforme lo establece el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, que se notificará personalmente.

De ser necesario la práctica de pruebas, ELECTROHUILA procederá en los términos previstos en los artículos 40 y 79 de la ley 1437 de 2011, que posibilita una ampliación de términos de hasta 30 días.

En el evento en el cual se reciba una solicitud y se logre establecer que ELECTROHUILA S.A. E.S.P., no se es competente para resolverlo, informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Seguidamente dentro del término señalado remitirá la petición a la entidad competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará, conforme lo establece el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015.

1.2.- MODALIDADES EN LA PRESENTACION DE PETICIONES

Conviene indicar que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 152 y 154 de la Ley 142 de 1994, es de la esencia del contrato de servicios públicos, que el suscriptor o usuario pueda presentar ante ELECTROHUILA, peticiones, quejas y recursos relativos al contrato de servicio públicos. Por su parte, el artículo 153 ibidem, indica que las peticiones y recursos serán tramitados de conformidad con las normas vigentes sobre el derecho de petición.

Conforme a lo indicado en las normas referidas, la última de las cuales remite a las normas vigentes sobre derecho de petición, en materia de servicios públicos las peticiones, quejas y recursos pueden presentarse en forma escrita o verbal, tal como lo indican los artículos 50 y 15 de la Ley 1437 de 2011, siendo el último artículo sustituido por el artículo 10 de la Ley 1755 de 2015, que de manera particular disponen lo siguiente:

"Artículo 5. Derechos de las personas ante las autoridades. En sus relaciones con las autoridades toda persona tiene derecho a:

1. Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto."

Las anteriores actuaciones podrán ser adelantadas o promovidas por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público. Para ello ELECTROHUILA ha dispuesto el siguiente correo electrónico radicacion@electrohuila.co, o a través de la página web www.electrohuila.com.co.

"Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones. Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de esta, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos..."

De acuerdo con lo señalado, a toda petición presentada ya sea de forma verbal o por escrito, ELECTROHUILA dará un tratamiento igual, pues no hay razones ni disposiciones normativas que hagan diferencias entre éstas o, en el caso de los servicios públicos domiciliarios, que excluyan la posibilidad de que un usuario acuda a través de mecanismos no escritos ante su prestador.

En línea con lo anterior, el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 el cual, entre otros temas, reglamenta lo relativo a la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones verbales, señala sobre el particular, lo que sigue:

"Artículo 2.2.3.12.1. Objeto. El presente capítulo regula la presentación, radicación y constancia de todas aquellas peticiones presentadas verbalmente en forma presencial, por vía telefónica, por medios electrónicos o tecnológicos o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de la voz."

"Artículo 2.2.3.12.4. Respuesta al derecho de petición verbal. La respuesta al derecho de petición verbal deberá darse en los plazos establecidos en la ley. En el evento que se dé respuesta verbal a la petición, se deberá indicar de manera expresa la respuesta suministrada al peticionario en la respectiva constancia de radicación."

No será necesario dejar constancia ni radicar el derecho de petición de información cuando la respuesta al ciudadano consista en una simple orientación del servidor público, acerca del lugar al que aquel puede dirigirse para obtener la información solicitada".

"Artículo 2.2.3.12.11. Reglamentación interna. Las autoridades deberán reglamentar de acuerdo al artículo 22 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, la tramitación interna de las peticiones verbales que les corresponda resolver, y la manera de atenderlas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo y en cumplimiento de los términos legales".

"Artículo 2.2.3.12.12. Accesibilidad. Las autoridades divulgarán en un lugar visible de acceso al público, así como en su sede electrónica institucional, carteleras oficiales u otros, y el procedimiento y los canales idóneos de recepción, radicación y trámite de las peticiones presentadas verbalmente de que trata el presente capítulo."

Acorde a lo indicado en las disposiciones precedentes, ELECTROHUILA señalará los canales que habilitará para receptionar las peticiones que presenten sus usuarios de forma verbal, así como reglamentar el trámite interno que se dará a las mismas, conforme se informó líneas atrás.

2.- INFORMACION CON CARÁCTER DE RESERVADA PARA ELECTROHUILA.

Acudiendo a las normas del Código de Comercio se percibe el alcance de la obligación de información y de suministro de documentos que tienen las empresas prestadoras de servicios públicos, y se observa que éstas, al serles aplicable tal

código, gozan del derecho de reserva sobre los documentos que hacen parte de "**los libros y papeles del comerciante**", de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 61 del estatuto mercantil, en concordancia con los artículos 48 y siguientes del mismo.

Ahora bien, la reserva no es absoluta por cuanto la misma ley comercial dispone en el artículo 63, que los funcionarios de las ramas jurisdiccional y ejecutiva del poder público, pueden ordenar de **oficio**, la presentación o examen de los libros y papeles del comerciante en los cuatro eventos que enumera la norma:

- 1.- Para la tasación de los impuestos a fin de verificar la exactitud de las declaraciones.
- 2.- Para la vigilancia de los establecimientos de crédito, las sociedades mercantiles y las instituciones de utilidad común.
- 3.- En la investigación de delitos, conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento Penal.
- 4.- En los procesos civiles de conformidad con las normas del Código de Procedimiento Civil.

2.1.- INFORMACION CLASIFICADA O CON CARACTER DE RESERVADA LEY 1712 DE 2014 QUE COMPETE A ELECTROHUILA

Corresponde a la información que por contar con reserva legal o constitucional no puede ser suministrada a los usuarios.

2.1.1.- Por daños que puedan causar a los derechos de personas naturales o jurídicas.

2.1.1.1.- El derecho a la intimidad, bajo las limitaciones inherentes de los servidores públicos.

2.1.1.2.- El derecho a la vida, la salud y la seguridad de todo usuario.

2.1.1.3.- Los secretos industriales y comerciales.

2.1.2.4.- Los derechos de la infancia y la adolescencia.

2.1.2.5.- La estabilidad macroeconómica y financiera del país.

2.1.2.6.- La salud pública.

**2.2.- INFORMACION Y/O DOCUMENTACION RESERVADA EN LA LEY 1755,
INHERENTE A ELECTROHUILA.**

2.2.1.- Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.

2.2.2.- Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.

2.2.3.- Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.

2.2.4.- Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.

2.2.5- Los amparados por el secreto profesional.

2.2.6- Los datos genéticos humanos.

Para ELECTROHUILA es de capital importancia resaltar que la regla general es el acceso a la información pública, la excepción es la reserva, esta última debe estar señalada taxativa y únicamente en la Constitución o en una ley, por lo que no existirá reserva de información o de documentos en decretos, reglamentos, acuerdos, ordenanzas, entre otras.

**2.3.- INAPLICABILIDAD DE LA INFORMACION CON CARÁCTER DE
RESERVADA**

El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en este artículo.

Cuando las autoridades del Estado soliciten a ELECTROHUILA el acceso y/o entrega de información o datos personales contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos

solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos (autenticidad, confiabilidad e integridad), y advirtiendo el deber de protección sobre estos datos, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad para la cual estos laboran. Se prevendrá a la autoridad que requiera la información personal, sobre las medidas de seguridad que aplican a los datos personales entregados y los riesgos que conlleva su indebido uso e inadecuado tratamiento.

2.4.- PROCEDIMIENTO FRENTE A INFORMACIONES Y DOCUMENTOS RESERVADOS.

Una vez que ELECTROHUILA declare el carácter de reservado de un documento y/o información emitiría un acto administrativo motivado en el que indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal procede el recurso de insistencia, el que se deberá interpone dentro de los diez (10) días siguiente a su notificación. De presentarse el recurso de insistencia, le corresponderá al tribunal Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, si se trata de autoridades nacionales, departamentales o del Distrito Capital de Bogotá, o al juez administrativo si se trata de autoridades distritales y municipales decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente la petición formulada.

3.- MODELO DE RECHAZO INFORMACION Y/O DOCUMENTACION CON RESERVA LEGAL

Actuando dentro del término legal, ELECTROHUILA procede a proferir respuesta a la petición interpuesta por el señor(a) _____, del asunto relacionado con información y/o documentación _____ al respecto me permito precisar lo siguiente:

PRETENSIÓN DEL USUARIO

El señor(a), _____ solicita la siguiente información y/o documentación: _____.

CONSIDERACIONES DE LA EMPRESA

El derecho de petición que goza de la entidad Constitucional de derecho fundamental está consagrado en el artículo 23 de la Carta y desarrollado por la ley 1755 de 2015, lo que faculta al ciudadano para controlar, directa o indirectamente, las decisiones de las autoridades legítimamente constituidas, con lo cual se logran canales adecuados de comunicación entre gobernantes y gobernados; también permite ejercer este relevante bastión supralegal para garantizar sus derechos fundamentales ante organizaciones privadas con o sin personería jurídica, tales como sociedades, corporaciones, fundaciones, asociaciones, organizaciones religiosas, cooperativas, instituciones financieras o clubes.

No obstante, la altura fundamental del derecho de petición e incuestionable importancia en la garantía de los más nobles intereses ciudadanos no es un derecho absoluto por lo que imprescindiblemente debe armonizarse con los demás bienes protegidos por la Constitución, pues de lo contrario ausente esa imperativa relativización la convivencia social y la vida institucional no serían posibles. Por ello el legislador ha establecido límites al derecho de petición por la reserva de ciertos documentos e información para proteger intereses constitucionales valiosos. Así se tipificó en el artículo 24 de la ley 1755:

"Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

(...)

“3.- Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.

4.- Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sujetos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.

5.- Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.

6.- Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.

7.- Los amparados por el secreto profesional.

8.- Los datos genéticos humanos.

Parágrafo. Para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, enunciada en los numerales 3, 5, 6 y 7 solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información.”

La ley 1712 de 2014:

Por daños que puedan causar a los derechos de personas naturales o jurídicas.

1.- Los derechos de la infancia y la adolescencia.

NOTA: ELECTROHUILA resalta que la información con carácter de reservada tipificada en esta ley, se encuentra desarrollada en la ley 1755, por lo que solo se menciona la del numeral precedente.

Y el Código del Comercio, artículo 61:

“Examen de libros y papeles del comerciante por personas autorizadas. Los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente.”

Por contera podemos concluir, que la información y/o documentación solicitada por el peticionario se tipifica como reservada en el numeral ___, de la ley ___, por lo que ELECTROHUILA procederá a su rechazo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Rechazar La información y/o documentación solicitada con fundamento en las razones expuesta en la parte considerativa.

ElectroHuila

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Contra la presente decisión procede el recurso de insistencia que deberá interponer por escrito y sustentarlo en la diligencia de notificación o dentro de los diez (10) siguientes a ella.

Cordialmente

Proyecto. Hernando Gómez Collazos

Revisó. Carlos Fernando Hurtado

