

DOCUMENTO DE GERENCIA No. 1202-000000000000000000

Por medio del cual se crea la política de la línea de transparencia y el Comité de Ética de la Electrificadora del Huila S.A E.S.P.

El Gerente General de la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P. en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las consagradas en el artículo 52-2 de los estatutos sociales y

CONSIDERANDO QUE

1. Dando cumplimiento a la Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones" se dispone la creación del procedimiento de la Línea de Transparencia y Comité de Ética.
2. La Junta Directiva mediante acuerdo No.012 y 013 del 10 de noviembre de 2022 adoptó el Código de Ética y Programa de Transparencia y Ética Empresarial para la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.
3. Es función del Gerente General, realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social de la organización basado en la ética y transparencia.

DISPONE:

PRIMERO: Crear las políticas de la Línea de Transparencia y el Comité de Ética de la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P. (en adelante, Electrohuila), definido como el órgano encargado de realizar el seguimiento y vigilancia de los reportes recibidos y cumplimiento de las directrices contempladas en el documento "Código de Ética".

SEGUNDO: El presente documento tiene vigencia a partir de su aprobación y hace parte como anexo del Código de Ética.

23 DIC. 2022

ZAMIR ALONSO BERMEO GARCÍA

202 - - - -

1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento para la gestión de reportes éticos y de cumplimiento de la Electrificadora, estableciendo los parámetros que permitan investigar y/o tramitar los reportes referentes a actuaciones no éticas recibidos a través del canal de transparencia.

Asimismo, establecer las directrices que deberán ser aplicadas cuando un funcionario o un tercero identifique hechos que vayan en contra de los lineamientos, principios y valores establecidos en el código de ética y lineamientos en general, los cuales podrían ser generadores de situaciones contrarias a la ética afectando la reputación institucional de Electrohuila.

2. ALCANCE

El presente manual es de obligatorio cumplimiento para los grupos de interés que integran a Electrohuila, siendo estos; Colaboradores, Órganos de Administración, clientes, comunidad, competencia, proveedores y el personal que estos que contraten para el desarrollo del objeto contractual.

3. PRINCIPIOS GENERALES

- Transparencia: Los reportantes tienen el deber de conocer y aplicar los procedimientos éticos y de cumplimiento, y hacer uso de los canales habilitados para la recepción de reportes de conductas no éticas.

- Buena fe: Todo reporte debe ser realizado de buena fe por reportante, quien deberá abstenerse de emitir juicios de valor y respetar los derechos a la intimidad y el buen nombre de las personas.

- Reserva de la Información: Los reportes relacionados con ética y cumplimiento deberán ser gestionados de manera confidencial.

La divulgación indebida de información por parte de quienes conocen estos asuntos dará lugar a incumplimiento de los procedimientos éticos y se aplicará la sanción correspondiente.

- Independencia: Los reportes de conductas no éticas serán recepcionados por el tercero independiente de Electrohuila dispuesto para tal fin.

En el evento en que el reportante consulte a un funcionario de Electrohuila con el objetivo de presentar algún reporte, sea consulta o denuncia, frente a conductas no éticas, éste deberá darle a conocer la información del canal habilitado y promover su uso.

- Anonimato: Derecho que tiene el reportante de no revelar sus datos en la denuncia o consulta; por consiguiente, en todas las instancias del proceso se deberá respetar dicha situación.

- Protección del Denunciante y Reserva de la Información: La administración declara su compromiso de proteger los derechos de los reportantes, por ello prohíbe todo tipo de acoso, conducta hostil, o retaliación contra la persona que acceda a este canal; aun cuando los hechos sean desvirtuados en el desarrollo de la investigación.

Los reportes o denuncias se podrán realizar de forma anónima; en todo caso, se protegerá la información de quien, de buena fe, decida revelar su identidad. Electrohuila se compromete a través de la aplicación de su política de tratamiento de datos a mantener y garantizar la confidencialidad de la información suministrada, así como mantener el anonimato del denunciante.

- Acceso: La línea de transparencia tendrá disponibilidad ilimitada. Está prohibido y constituye incumplimiento al código de Ética y el presente documento que se realicen maniobras intimidantes o restrictivas a los grupos de interés para acceder o exponer situaciones ante el canal.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1. Comité de Ética

Será el organismo encargado de realizar el análisis, seguimiento y vigilancia de la implementación y aplicación de las orientaciones definidas en el documento "Código de ética".

4.1.1 Conformación

El comité de ética estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

1. Secretario General (Presidente)
2. Jefe Oficina Ética y Cumplimiento (Secretario)
3. Jefe Oficina Control Interno
4. Subgerente Administrativa y Financiera
5. Miembro de Junta Directiva, el cual debe ser designado en la primera Sesión de Junta Directiva realizada en la vigencia.

4.1.2 Funciones

- Analizar los informes trimestrales de denuncias, y con base en ellos, tomar acciones para la mitigación de repetición de las conductas y riesgos identificados.
- Recomendar las estrategias para promover la cultura ética dentro de la organización
- Evaluar y actualizar las políticas y procesos de denuncia consignados en los documentos éticos, mínimo una vez al año.
- Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y Programa de Transparencia y Ética Empresarial por parte del Jefe de la Oficina de Ética y Cumplimiento, dando reporte al Comité de Gobierno Corporativo, Talento Humano y Sostenibilidad mínimo una vez al año.
- Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética y establecer las sanciones con base en el Código de Ética.
- Definir, en conjunto con el Jefe de Oficina de Ética y Cumplimiento, El plan de capacitación anual para los miembros de la organización y grupos de interés externos.

4.1.3 Sesiones

El Comité de Ética se reunirá mínimo cada tres meses conforme a la programación que se apruebe en la primera sesión del año. El cronograma será elaborado por el secretario del comité.

4.2. Jefe de Oficina de Ética y Cumplimiento – Secretario del Comité

Empleado de planta que se encarga del diseño, dirección, implementación, monitoreo y verificación del cumplimiento de los mecanismos asociados a la prevención de riesgos LAFT/FPADM, Soborno y Corrupción en Electrohuila.

Así mismo, vigilará que en cada una de las áreas de Electrohuila efectúen la debida diligencia respecto al conocimiento de la contraparte, de igual forma velará porque al interior de la empresa se aplique la normatividad, manuales y políticas vigentes.

202 - - - -

4.2.1 Funciones

- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del sistema contra LA/FT/FADM.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Evaluar los informes presentados por Control Interno, y los informes que presente el revisor fiscal o la auditoría externa, si es el caso, y adoptar las Medidas Razonables frente a las deficiencias informadas.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM.
- Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la Empresa.
- Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes.
- Remitir las citaciones para las sesiones del Comité de Ética y consolidar las actas respectivas.

4.3. Control Interno

Proceso que estará a cargo de auditar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial conforme a la normatividad vigente y políticas trazadas dentro de la empresa.

4.3.1 Funciones

- Asegurar el cumplimiento de los controles asociados a la matriz de riesgo de cumplimiento.
- Verificar el efectivo cumplimiento de las políticas y manuales del proceso.

5. PROCEDIMIENTO DE LOS REPORTES

5.1. Línea de transparencia y canales de denuncia

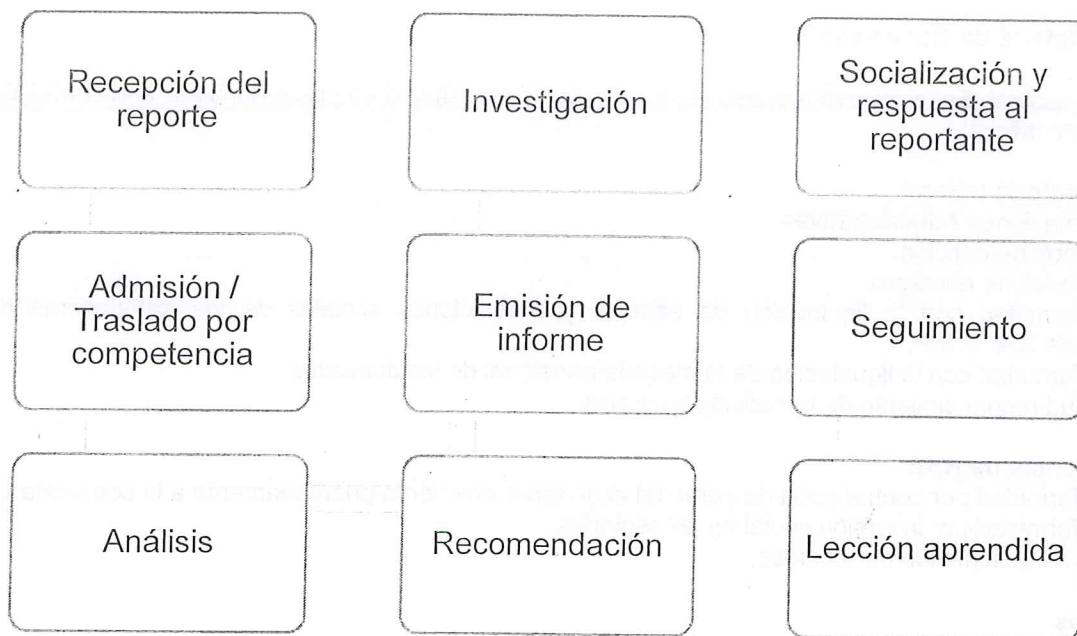
Electrohuila, pone a disposición de sus grupos de interés La Línea de Transparencia, en la que se pueden elevar las consultas y/o denuncias relacionadas con hechos de soborno, corrupción y fraude; así como situaciones de incumplimiento al lineamiento ético, de Buen Gobierno o políticas corporativas, que afecten la imagen y buen nombre de la empresa.

En aras de garantizar la independencia, confidencialidad y anonimato de la información consignada en este canal, la administración estará a cargo de un tercero.

Es deber del Jefe de Oficina de Ética y Cumplimiento generar la estrategia adecuada para divulgar la información relacionada con el acceso a la Línea de Transparencia por parte de los grupos de interés.

262 - - - -

5.2. Trámite para la recepción de denuncias



5.2.1. Recepción y preclasificación de la denuncia

La denuncia podrá ser presentada por cualquiera de los canales de comunicación establecidos para tal fin, para lo cual se deberá generar un número de radicado al denunciante.

Una vez recibida, la denuncia se clasificará de acuerdo con lo diligenciado en el formato presentado por el denunciante teniendo en cuenta los tipos de denuncia establecidos (Ver Tabla No. 1).

5.2.2. Criterios para establecer y asignar la gestión de los reportes y/o denuncias

Toda información recibida por los canales de transparencia de Electrohuila, deberá ser evaluada y preclasificada por el Jefe de Oficina de Ética y Cumplimiento teniendo en cuenta la tipología del reporte, para la asignación se tendrá en cuenta el cargo del presunto implicado en conductas no éticas y conforme a ello será definida su competencia (Ver Tabla No. 2).

6. REPORTES RECIBIDOS POR EL CANALES DE TRANSPARENCIA Y NO SON COMPETENCIA DE LA OFICINA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO.

Los reportes radicados ante la línea de transparencia de Electrohuila, que no correspondan a las tipologías señaladas en el acápite 5.2.1 de este manual y por lo tanto no atañen al conocimiento de la Oficina de Ética y Cumplimiento, serán trasladados por competencia a las áreas que tienen a cargo el proceso.

6.1. En materia contractual

- Reclamaciones propias del proceso contractual, en sus etapas: previa, de ejecución y liquidación.
- Derechos de petición

- Inconformidad relacionada con servidumbres

6.2. En Materia de Convivencia:

- Acoso laboral: En lo relativo a acoso laboral conocerá y tramitará en primera instancia el comité de convivencia laboral.

6.3. En materia laboral

- Reclamaciones Administrativas
- Derechos de petición.
- Solicitudes de reintegro.
- Inconformidad con la liquidación de salarios y prestaciones sociales de los trabajadores de Electrohuila S.A. E.S.P.
- Inconformidad con la liquidación de la mesada pensional de los Jubilados.
- Solicitud reconocimiento de beneficios laborales.

6.4. En temas de HSE

- Inconformidad por contratación de personal al no tener en cuenta prioritariamente a la comunidad.
- Inconformidad por inversión social en las regiones.
- Indebida destinación de recursos.

6.5. Otros

- Otras conductas no relacionadas con la caracterización del proceso.

7. CLASE DE REPORTES

Se han establecido dos tipos de reporte:

7.1. Consultas o dilemas éticos

Corresponde a las preguntas o dudas que pueden surgir durante el desarrollo de cierta conducta relacionada con los temas contemplados los lineamientos éticos y que tienen por objeto recibir una orientación para no incurrir en actos indebidos que falten a la ética de la organización. Dentro de esta tipología se podrán realizar los reportes por conflictos de interés.

7.1.1. Responsable de la gestión de las consultas

El Jefe de la Oficina de Ética y Cumplimiento, tramitará y resolverá las consultas, dilemas o inquietudes realizadas a través de la línea de transparencia. En caso de tratar un dilema sin precedentes o la complejidad de este lo amerite, podrá convocar al Comité de Ética para requerir su criterio respecto a ello.

7.1.2. Contenido de la respuesta

La respuesta deberá contener directrices mínimas que le brindarán al reportante elementos de juicio, siendo estos;

- Referencias al marco ético corporativo y de la situación específica consultada.
- Establecer interrogantes que permitan discernir sobre qué curso de acción tomar.

- Resultados en búsquedas de listas restrictivas y de control mediante el mecanismo de debida diligencia.

Las respuestas, contestaciones u observaciones emitidas por el canal de transparencia de Electrohuila, representan el criterio de la Oficina de Ética y Cumplimiento y una representación sobre el asunto que allí se exponga, en ningún caso la respuesta suplirá la responsabilidad en la toma de decisión de quien realiza la consulta.

7.2. Denuncias

Es el mecanismo o acción de cualquier persona para dar a conocer, por medio de la Línea de transparencia, los hechos o conductas inadecuadas que puedan constituir violación al Código de Ética y que requieren ser verificados. Las denuncias pueden ser éticas o de cumplimiento, según lo establezca la normativa interna. Debe indicar las condiciones de modo, tiempo y lugar de los hechos o del conocimiento de los mismos. Así mismo, se deberán acompañar del acervo probatorio necesario para iniciar la respectiva investigación.

7.2.1. Denuncias éticas

Corresponde a las denuncias relacionadas con comportamientos que impliquen irrespeto, ambiente hostil, acoso sexual y lo que no constituya una denuncia de cumplimiento; que puedan presentarse en Electrohuila.

7.2.2. Denuncias de Cumplimiento

Corresponde a denuncias relacionadas con delitos LA/FT/FPADM (Lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva), soborno, corrupción y conflictos de interés.

7.2.3. Parámetros para la gestión y trámite de reportes

Toda denuncia o reporte deberá ser presentado con suficiente detalle, de tal manera que le permita al órgano competente realizar una indagación y verificación, ofreciendo una respuesta efectiva, por consiguiente, al reportar se deberá tener en cuenta:

- Al realizar el reporte o denuncia deberá ser aplicado el principio de la buena fe, respetando los derechos a la dignidad humana y el buen nombre de los presuntos implicados en los reportes, por lo tanto, no pueden hacerse acusaciones que falten a la verdad o con el fin de causar daño a alguna persona.
- Señalar las condiciones de tiempo, modo y lugar de los hechos o del conocimiento de los mismos.
- La denuncia, la identificación del denunciante, los elementos probatorios y/o evidencias recaudadas en la investigación y trámite de la misma son confidenciales, salvo que por expresa disposición el asunto deba remitirse a las autoridades competentes para la toma de decisiones.
- El denunciante deberá estar dispuesto a cooperar con la gestión de las conductas denunciadas, respondiendo las solicitudes de ampliación de la información y aportando las evidencias que tenga en su poder.
- En el trámite de verificación de los hechos que dieron origen al reporte o denuncia, es un deber relatar los hechos de los que se tenga conocimiento de acuerdo a la realidad y sin propósitos subjetivos. Las denuncias realizadas que no correspondan a la verdad constituyen una vulneración al código de ética.

262 - 000000

- Se protegerá la confidencialidad y anonimato en todos los casos, empero si el denunciante direcciona su denuncia con copia a otros funcionarios o terceros, no será posible asegurar la total confidencialidad.

8. SANCIONES DERIVADAS DE LA COMPROBACIÓN DE LAS DENUNCIAS

Quien incumpla o vulnere lo establecido en el código de ética, lineamientos éticos o en las normas relacionadas a la prevención del fraude, el soborno, la corrupción, el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva será objeto de sanciones contempladas en el Reglamento Interno del Trabajo; sin excepción a las que por ley correspondan.

9. TRAMITE Y GESTIÓN DE REPORTES

- a) Recibida la denuncia el operador de la línea de transparencia, dirigirá la misma al órgano competente, en el caso de ser de competencia del comité de ética, será enviada inicialmente para el conocimiento del Oficial de Ética y Cumplimiento, quien realizará un análisis preliminar al caso y asignará por reparto al profesional idóneo para investigar y gestionar el reporte.
- b) El equipo de Ética y Cumplimiento será el encargado de realizar todas las gestiones y actuaciones necesarias para comprobar o desvirtuar los hechos que fundamentan la denuncia.
- c) Las actuaciones del equipo de Ética y Cumplimiento deberán estar plasmadas en un expediente, el cual debe contener todos los documentos resultantes de la investigación, y el informe final que deberá incluir los resultados y conclusiones de la verificación.

Decisión: Una vez se ha evaucado la etapa de investigación y gestión, el Oficial de Ética y Cumplimiento programa la agenda y cita al proceso encargado de aplicar la sanción en caso de ser corroborado el hecho, o el archiva la actuación si se desvirtúan los hechos.

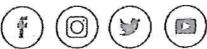
Para decidir sobre los hechos materia denuncia y definir la sanción a la que haya lugar, se tendrán en cuenta unos criterios de graduación, siendo estos:

- Las violaciones a la ley, las infracciones a la normativa ética de la compañía, al reglamento interno de trabajo y a las cláusulas referentes a comportamientos no éticos que contemple el contrato de trabajo.
- El perjuicio causado a la compañía o terceros.
- Las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que se cometió la conducta no ética.
- La reincidencia, o comportamientos no éticos cometidos con anterioridad.

Aspectos a tener en cuenta:

- Todas las decisiones deberán estar sustentadas en los hechos o conductas que fundamentan la sanción y en la normatividad que fue violada.
- En caso de que algún miembro del comité de ética o equipo de Ética y Cumplimiento se considere impedido por conflicto de interés, debe manifestarlo y no participará en la decisión.

Respuesta al denunciante: Si el denunciante ha dejado algún dato de contacto (teléfono, correo electrónico, etc.) Electrohuila le comunicará el estado del trámite y la realización de la verificación. No obstante, no se entregará la información al detalle de la sanción aplicada.



262 - - - - -

TABLA NO. 1

Clasificación	Tipologías
Apropiación indebida de activos	Fraude
	Hurto
	Pacto ilícito (colusión)
	Uso indebido de activos
Corrupción	Conflicto de Interés
	Extorsión o coerción
	Soborno
	Tráfico de influencias
	Celebración Indebida de Contratos
	Enriquecimiento ilícito
Reportes fraudulentos	Alteración del valor de los activos
	Ocultamiento deliberado de errores contables o de violaciones a la normatividad contable de manera intencional.
Abuso tecnológico	Acceso no autorizado o por fuera de lo acordado a un sistema informático
	Obstaculización ilegítima de sistema informático o red de telecomunicación
	Interceptar sin orden judicial previa datos informáticos en su origen, destino o en el interior de un sistema informático
	Destruir, dañar, borrar, deteriorar, alterar o suprimir datos informáticos, o un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes lógicos, sin estar facultado para ello
	Uso de software malicioso
	Violación de datos personales
	Hurto por medios informáticos y semejantes
	Uso de Software no licenciado por la empresa
	Lavado de Activos
	Financiación del Terrorismo
Incumplimiento de normas internas y externas y políticas de la empresa	Divulgación de información confidencial, acoso laboral, acoso sexual, y en general incumplir los deberes e incurrir en las prohibiciones.
Otros	Conductas no enunciadas en este código, pero que constituyen faltas a la ética.

232 - o - o - o -

TABLA NO. 2

Autoridad competente	Competencia para la designación y trámite del reporte
Comité de Ética / Junta Directiva	<p>Tramitar directamente o a través de los equipos designados para la gestión, los reportes de hechos no éticos y cumplimiento, en donde se encuentren relacionados miembros de Junta Directiva.</p> <p>En primera instancia será evaluado y gestionado por el Comité de Ética, una vez se encuentren verificados los hechos, serán puestos en conocimiento de los demás integrantes de la Junta Directiva para que adopten las decisiones a que haya lugar.</p>
Presidente de la Junta Directiva	Tramitar directamente o a través de los equipos designados para la gestión, los reportes de hechos no éticos y cumplimiento, en donde se encuentren relacionados El presidente del Comité de Ética y Miembros del Comité de Ética.
Comité de ética	Tramitar directamente o a través de los equipos designados para la gestión, los reportes de hechos no éticos y cumplimiento, en donde se encuentren relacionados El Oficial de Ética y Cumplimiento y el Jefe de Control Interno.
Oficial de Ética y Cumplimiento	Tramitar directamente o a través de los equipos designados para la gestión, los reportes de hechos no éticos y cumplimiento, en donde se encuentren relacionados funcionarios (inclusive de nivel directivo) y los demás grupos de interés.