

CIRCULAR

No. 003/2024

Neiva, 25 de abril de 2024

PARA: Personal Directivo, Administrativo y Operativo de planta y misión de ElectroHuila S.A. E.S.P.

ASUNTO: Cronograma de capacitación sobre conflictos de intereses.

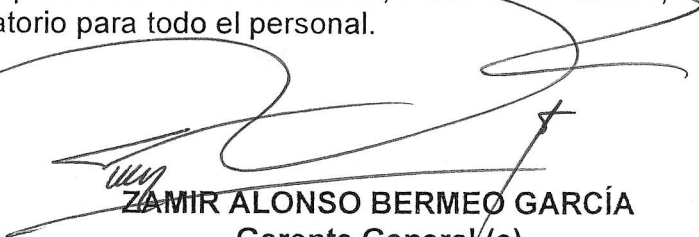
En el marco del cumplimiento de la normativa relacionada con la identificación, prevención y administración de conflictos de intereses en el desarrollo de la actividad mercantil, la Junta Directiva mediante acuerdos No. 12 y 13 de 2022, adoptó los documentos denominados Código de Ética y Programa de Ética y Transparencia Empresarial, los cuales disponen “Se entiende por Conflicto de Interés toda situación en la que existan intereses contrapuestos entre un administrador y/o colaborador y los intereses de Electrohuila, que pueden llevar a aquel a enfrentar varias alternativas de conducta que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la empresa. De otra forma, se configura cuando exista cualquier circunstancia que afecte la independencia, equidad u objetividad a la actuación de un colaborador, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la empresa”.

Con el propósito de dar ejecución a la primera fase correspondiente a la *identificación*, la Oficina de Ética y Cumplimiento implementó; para el personal de planta y misión, el formulario de Declaración Anual de Conflictos de Interés. A través de este documento, es deber del colaborador, anualmente o cuando sea pertinente, informar las situaciones o asuntos que se enmarquen bajo esta tipología.

Conforme a lo anterior, y fortaleciendo las competencias de conocimiento de los colaboradores, la metodología del proceso ha incorporado en todas sus comunicaciones la estrategia “Oficina a tu alcance”, en la que se desarrolla el plan de capacitación, sensibilización y divulgación como herramienta necesaria para generar una cultura ética y de integridad dentro de la empresa.

Así las cosas, me permito remitir como anexo a esta circular el cronograma de las jornadas de capacitación sobre el asunto; ~~frente a las cuales~~, la asistencia es de carácter obligatorio para todo el personal.

Atentamente,


ZAMIR ALONSO BERMEO GARCÍA
Gerente General (e)

Anexos: Cronograma de jornadas de capacitación

Proyecto: Karen Xiomara Bahamón Bastidas – Jefe Oficina de Ética Y Cumplimiento

Revisó: Karen Xiomara Bahamón Bastidas – Jefe Oficina de Ética Y Cumplimiento



ANEXO

Fecha	Proceso	Hora	Lugar
Martes, 14 de mayo	Gerencia General	2:30 p. m.	Auditorio el Bote
	Subgerencia de Distribución		
	Ingeniería de Proyectos		
Miércoles, 15 de mayo	Subgerencia Administrativa y Financiera	8:30 a. m.	Auditorio el Bote
	Oficina Organización y Sistemas	8:30 a. m.	
	Oficina Responsabilidad Social y Ambiental	10:00 a. m.	
	Planeación Corporativa	10:00 a. m.	
	Gestión Empresarial	10:00 a. m.	
	División Control Perdidas	2:30 p. m.	
Jueves, 16 de mayo	Subgerencia Comercial	8:00 a. m.	Auditorio el Bote
	Gestión Comercial	8:00 a. m.	
	División Cartera y Facturación	10:00 a. m.	
	Control Interno	2:30 p. m.	
	CAD	2:30 p. m.	
Viernes, 17 de mayo	Personal Operativo Zona Norte	5:30 a. m.	Auditorio el Saire
	Almacén	5:30 a. m.	
	Experiencia Servicio al Cliente PQR	8:00 a. m.	
	Personal Administrativo Zona Norte	9:30 a. m.	
Lunes, 20 de mayo	Zona Occidente	8:00 a. m.	Auditorio Zonas
Martes, 21 de mayo	Zona Sur	8:00 a. m.	Auditorio Zonas
Miércoles, 22 de mayo	Zona Centro	8:00 a. m.	Auditorio Zonas
Jueves, 23 de mayo	Gestión Talento Humano	8:00 a. m.	Auditorio el Bote
	División Financiera	9:30 a. m.	
	Secretaría General y Asesoría Legal	10:30 a. m.	
	Servicios Administrativos	10:30 a. m.	
	Operación y Mantenimiento	2:30 p. m.	