

CIRCULAR

No. 004/2023

Neiva, 21 de marzo de 2023

**PARA:** Los Grupos de Interés de la ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A E.S.P.

**ASUNTO:** Cumplimiento de las políticas, lineamientos y documentos vinculantes a la oficina de Ética y Cumplimiento.

La Electrificadora del Huila S.A. E.S.P., comprometida con el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y anticorrupción, ha diseñado, actualizado y adoptado unas serie de políticas derivadas del Código de Ética y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, aprobados, respectivamente, por la Junta Directiva mediante Acuerdos No. 12 y 13 del 10 de noviembre de 2022.

Teniendo en cuenta lo anterior, todas las directrices, lineamientos y disposiciones contenidas en los documentos referidos son de obligatorio cumplimiento para sus grupos de interés; las cuales son:

1. Documento de Gerencia No. 262 del 23 de diciembre de 2022 “*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.*”
2. Documento de Gerencia No. 060 del 01 de marzo de 2023 “*Por medio del cual se crea la política para el control, monitoreo y gestión integral de los riesgos asociados a Lavado de Activos (LA), Financiación del Terrorismo (FT), Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), Soborno (S), Corrupción (C), Fraude (F) y delitos conexos*”.
3. Documento de Gerencia No. 067 del 10 de marzo de 2023 “*Por medio del cual se crea la política para el manejo de hospitalidades, obsequios y beneficios de la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P, en concordancia con lo establecido en el Código de Ética y Programa de Transparencia y Ética Empresarial.*”

Cordialmente,



ZAMIR ALONSO BERMEO GARCÍA

Gerente General (e)

**Anexos:** Documentos de gerencia No. 622, 060 y 067.

**Proyectó:** Juan Felipe Losada Hernández – Profesional II Oficina de Ética y Cumplimiento

**Revisó:** Karen Xiomara Bahamón Bastidas- Oficial de Cumplimiento

DOCUMENTO DE GERENCIA No. 10 60

Por medio del cual se crea la política para el control, monitoreo y gestión integral de los riesgos asociados a Lavado de Activos (LA), Financiación del Terrorismo (FT), Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), Soborno (S), Corrupción (C), Fraude (F) y delitos conexos.

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 de los lineamientos y procedimientos para el conocimiento de las contrapartes y ejecución de la Debiqa Diligencia.
2. La Junta Directiva mediante Acuerdos No. 12 y 13 del 10 de noviembre de 2022, aprobó la actualización del Código de Ética y adoptó el 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 el cumplimiento de la normatividad aplicable.

DISPONE:

**PRIMERO:** Crear la política que desarrolle los mecanismos de control y monitoreo, conforme las señales de alerta y disposiciones contenidas en el PTEE<sup>1</sup>; para la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P. (en adelante, Electrohuila S.A E.S.P.).

**SEGUNDO:** El presente documento tiene vigencia a partir de su aprobación y hace parte como anexo del Programa de Transparencia y ética Empresarial.

Neiva, 01 de marzo de 2023

01 MAR. 2023

ZAMIR ALONSO BERMEO GARCÍA

<sup>1</sup> Programa de Transparencia y Ética Empresarial



Oficina Principal Complejo Ecológico El Bote km. 1 Vía a Palermo Tel: 866 46 00 Ext. 1000 Neiva - Huila	Servicio de Atención Integral y Recaudo Empresarial Edificio SAIRE Carrera 18 Calle 9 Esquina Tel: 866 46 00 Ext. 2000 Neiva - Huila	Oficina Zona Centro Calle 8 No. 7-54 Barrio Centro Tel: 866 46 00 Ext. 4000 Garzón - Huila	Oficina Zona Occidente Calle 10 No. 5-26 Barrio San Rafael Tel: 866 46 00 Ext. 5000 La Plata - Huila	Oficina Zona Sur Calle 19 No. 3-05 Barrio Solarito Tel: 866 46 00 Ext. 3000 Pitalito - Huila	Reporte de anomalías Línea 115 Tel: 860 41 00 Línea Anticorrupción 01 8000 918 819
---	--	--	--	--	--

## 1. OBJETIVO

Disponer la política que desarrolle los mecanismos de control y monitoreo, conforme las señales de alerta y disposiciones contenidas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial; y, gestionar los riesgos asociados a Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Soborno, Corrupción, Fraude y delitos conexos.

### 1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir el compilado de lineamientos para la gestión adecuada de riesgos asociados al LA/FT/FPADM/S/C en Electrohuila S.A E.S.P.
- Establecer y ejecutar reglas sobre conocimiento de cada uno de los grupos de interés de Electrohuila S.A E.S.P, gestionando así, los riesgos legales, reputacionales, operativos y de contagio.
- Precisar los roles y responsabilidades de aplicabilidad a los procesos y macro procesos en cuanto a la administración y gestión de los riesgos asociados a LA/FT/FPADM/S/C y delitos conexos.
- Transmitir a los colaboradores de Electrohuila S.A E.S.P, nociones sobre el concepto del LA/FT/FPADM/S/C, e implementar una cultura de control para la prevención y gestión de los riesgos asociados.
- Establecer los parámetros y supuestos requeridos en la ejecución de los mecanismos de control y monitoreo de los riesgos asociados al LA/FT/FPADM/S/C, que evidencien alguna señal de alerta.
- Evidenciar el compromiso asumido por Electrohuila S.A E.S.P en la lucha contra el LA/FT/FPADM/S/C.

## 2. ALCANCE

La presente política tiene alcance en el desarrollo de la cadena de valor y en el marco de todas las actuaciones de sus grupos de interés con ocasión al desarrollo de sus funciones y/u obligaciones; en aras de prevenir la materialización de los riesgos reputacionales, legales, operacionales y de contagio.

El procedimiento inicia con la obligatoriedad de consultar a todos los terceros y/o grupos de interés, previo al relacionamiento, monitoreo durante la relación contractual y con ocasión a su liquidación. Finaliza, con el informe de debida diligencia emitido por los responsables señalados en el presente documento.



### 3. DEFINICIONES

**Accionistas:** Es decir, aquellas personas que ostentan la titularidad de las acciones de la Empresa.

**Administradores:** Son administradores, el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.

**Aliado:** Cualquier entidad, persona o empresa, cuyo aporte es clave para el desarrollo de nuestro modelo de negocios actual, y/o que pueden ser base de construcción de nuevos negocios.

**Autocontrol:** Es la voluntad del empresario y los administradores para detectar, controlar y gestionar de manera eficiente y eficaz los riesgos a los que está expuesta la Empresa.

**Beneficiario final:** es la persona natural que finalmente posee o controla a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la persona que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica los siguientes: a) Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio; o b) Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o activos de la persona jurídica; c) Cuando no se identifique alguna persona natural en los numerales a) y b), la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.

**Contraparte:** Persona natural o jurídica con las cuales la empresa tiene vínculos de negocios contractuales o jurídicos de cualquier orden. Es decir, contratistas, accionistas, administradores, empleados, contrapartes en el proceso de tesorería, miembros de Junta Directiva, clientes y aliados.

**Contratista:** Persona natural o jurídica que presta algún tipo de servicio a la empresa.

**Control del riesgo:** Comprende la implementación de políticas, procesos y prácticas u otras acciones existentes que actúan para minimizar el riesgo de LA/FT/FPADM/S/C en las operaciones, negocios o contratos que realice la empresa.

**Debida Diligencia:** Equivale a ejecutar algo con suficiente cuidado. Para efectos del presente manual, es el proceso por virtud del cual la Empresa adopta las medidas necesarias para el conocimiento de su contraparte, incluyendo sus negocios, operaciones, productos y demás que resulten relevantes para evaluar y adoptar una decisión informada, de tal forma que se reduce el riesgo de pérdida para la Empresa originado en actuar con negligencia en la toma de decisiones en el marco de sus operaciones. Este término será aplicable a los procedimientos de conocimiento de terceros adelantados por las áreas de la Empresa.

**Debida Diligencia Intensificada:** Es el conjunto de procesos adicionales necesarios para evaluar y adoptar una decisión informada sobre el adelanto de relaciones de negocios con personas cuyo perfil aumente el riesgo. Dichos procesos serán puestos en marcha



cuando existan posibles relaciones comerciales con Personas PÚblicamente Expuestas o cuya consulta en Listas vinculantes, restrictivas o de control, haya arrojado algún resultado positivo entre otras. Asimismo, será puesto en marcha cuando se presente una señal de alerta en el marco de alguna transacción y/o relación comercial.

**Evento:** Incidente o situación del riesgo que ocurre en la Empresa durante un intervalo particular de tiempo.

**Entidad estatal:** Son aquellas creadas por la constitución, la ley, ordenanza o acuerdo, o autorizadas por éstas, que tengan participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial del estado colombiano.

**Factores de Riesgo:** son los posibles elementos o causas generadoras del riesgo de LA/FT/FPADM/S/C, los cuales deben ser identificados teniendo en cuenta las contrapartes, los productos, las actividades, los canales y las jurisdicciones, entre otros FPADM o Financiamiento de la Proliferación de Armas de destrucción masiva

**Proliferación de Armas Destrucción Masiva:** es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, trasferencia, depósito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internas.

**Financiación del Terrorismo:** Es una actividad delictiva por medio de la cual, con recursos de origen lícito o ilícito, se busca financiar el terrorismo, los actos o las organizaciones terroristas. Las conductas sobre este hecho punible (delito) están consagradas en el artículo 345 Código Penal.

**Fuentes de riesgo:** Son los agentes generadores del riesgo de LA/FT/FPADM/S/C, que aplican de acuerdo con la naturaleza de la actividad de la empresa.

**GAFI - Grupo de Acción Financiera Internacional:** Es un organismo internacional cuyo propósito es elaborar y promover medidas para combatir el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

**Mecanismos:** Son los medios que utiliza la Empresa para prevenir que se presente el riesgo de LA/FT/FPADM/S/C y para detectar operaciones intentadas, inusuales y sospechosas. Dentro de dichas herramientas se encuentran, entre otras, las señales de alerta, indicadores de operaciones inusuales, programas para administración de riesgos empresariales y hojas electrónicas de control.

**Jurisdicción Territorial:** hace referencia a las zonas geográficas identificadas como expuestas al Riesgo de LA/FT/FPADM/S/C, en donde la empresa o sus contrapartes desarrollan su actividad.

**Lavado de Activos:** Hecho punible que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del Código Penal.

**LAFT/FPADM/S/C:** Siglas utilizadas para señalar lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, soborno y corrupción.

**Gestión de Riesgo:** Consiste en la adopción de políticas y procedimientos que permitan prevenir y controlar los riesgos relacionados a LA/FT/FPADM/S/C.

**Listas restrictivas:** Relación de personas, que de acuerdo con el organismo que publica la lista, pueden estar vinculadas con actividades de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo o delitos conexos.

**Listas vinculantes:** son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional y por ende se concluye que, de estar incluido en ellas, la persona se asocia a actividades de LA/FT/FPADM/S/C o delitos conexos.

**Líneas de defensa:** Consiste en la integración de un modelo para la gestión de riesgos, con el objetivo de mejorar el aseguramiento de las actividades de control, el cumplimiento e incrementar la confianza de la alta gerencia y los inversores.

**Medidas razonables:** son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar el Riesgo LA/FT/FPADM/S/C, teniendo en cuenta los riesgos propios de una empresa y su materialidad.

**Monitoreo:** Evaluación periódica de las políticas y procedimientos empleados en una empresa para optimizar la eficiencia de los reportes.

**OFAC - Oficina de control de Activos Extranjeros de Estados Unidos (traducción al español):** Es una oficina del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos que identifica países, terroristas y narcotraficantes sancionables de acuerdo con las leyes de EE. UU. Dicha oficina emite la lista OFAC también conocida como lista Clinton (definición tomada de "Blanqueo internacional de Capitales" de Juan Miguel del Cid).

**Oficial de Cumplimiento:** Es la persona designada por la Junta Directiva de una empresa, que tiene la responsabilidad de verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de los procedimientos contenidos en el presente política.

**Omisión de denuncia particular:** Consiste en tener conocimiento de la comisión de los delitos señaladas en el artículo 441 del Código Penal y no denunciarlos ante las autoridades competentes.

**Operación intentada:** Se configura cuando se tiene conocimiento de la intención de una persona natural o jurídica de realizar una operación sospechosa, pero no se perfecciona por cuanto quien intenta llevarla a cabo desiste de la misma o porque los controles establecidos o definidos no permitieron realizarla. Estas operaciones tienen que ser reportadas única y exclusivamente a la UIAF.

**Operación inusual:** Es aquella cuya cuantía o características no guarda relación con la actividad económica de la contraparte, o que, por su monto, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos.

**Operación sospechosa:** Es aquella que, por su magnitud, cantidad, falta de habitualidad, frecuencia de realización o características no se enmarca en las prácticas normales de la contraparte, la industria y/o el sector al que pertenece y, además, que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad no ha podido ser razonablemente justificada. Estas operaciones tienen que ser reportadas única y exclusivamente a la UIAF.

**PEP:** Significa personas expuestas políticamente, es decir, son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y



de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales. No obstante, la calidad de PEP sólo se conservará por un periodo de 2 años con posterioridad a la fecha en que el respectivo individuo haya dejado de desempeñar las funciones públicas destacadas o haya dejado de administrar o manejar recursos públicos.

**Productos:** Bienes y servicios que ofrece o compra una empresa en desarrollo de su objeto social.

**Riesgo:** Es el posible impacto negativo que puede sufrir una organización por razón de la comisión de delitos de LA/FT/FPADM/S/C, por parte de los usuarios, o asociados, por el hecho de no efectuar los reportes a la UIAF.

**Riesgos Asociados a LA/FT/FPADM/S/C:** Son los tipos de riesgo a los cuales está expuesta la Organización durante el desarrollo de sus operaciones, relacionados con LA/FT/FPADM/S/C.

Estos riesgos son:

**Riesgo legal:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre una empresa al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales, fallas en los contratos y transacciones derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afecten la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

**Riesgo reputacional:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre una empresa por des prestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que causen pérdida de asociados, disminución de ingresos o procesos judiciales.

**Riesgo operativo:** Es la posibilidad de sufrir en pérdidas por deficiencias, o fallas en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

**Riesgo de contagio:** Es la posibilidad de pérdida que una entidad puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un vinculado (personas naturales o jurídicas que tienen posibilidad de ejercer influencia sobre la entidad).

**Riesgo económico:** Es la posibilidad de sufrir en multas o sanciones, gastos jurídicos e indemnizaciones.

**Segmentación:** Es el proceso por medio del cual se lleva a cabo la separación de elementos en grupos homogéneos al interior de ellos y heterogéneos entre ellos. La separación se fundamenta en el reconocimiento de diferencias significativas en sus características (variables de segmentación).

**Señales de alerta:** Son circunstancias particulares que llaman la atención y justifican un mayor análisis.



#### 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La administración, prevención y gestión de los riesgos asociados al LA/FT/FPADM/S/C y delitos conexos, es responsabilidad de todos los trabajadores de Electrohuila S.A E.S.P, por esta razón, deben cumplir de manera obligatoria e integral con los lineamientos aquí señalados.

La ejecución de la debida diligencia, consulta en listas restrictivas y verificación de la información, previo a la vinculación de la contraparte, estará a cargo del colaborador que haya sido designado por el proceso responsable, que en ningún caso, podrá ser personal que esté vinculado temporalmente con la empresa.

Contraparte por Vincular	División Responsable	Macro proceso asociada con la división
Contratistas	División Servicios Administrativos	Secretaría General y Asesoría Legal
Empleados	División de Recursos Humanos	Secretaría General y Asesoría Legal
Accionistas	Oficina de Ética y Cumplimiento	Gerencia - Junta Directiva
Membros de Junta Directiva	Oficina de Ética y Cumplimiento	Gerencia - Junta Directiva
Comunidades	Oficina Responsabilidad Social y Ambiental	Gerencia
Clientes	División Gestión Comercial	Subgerencia Comercial
Entidades Financieras	División Financiera	Subgerencia de Administrativa y Financiera

Los vínculos con terceros que nacen con ocasión a un pago realizado por Caja Menor o dinero en Efectivo, cumpliendo con las condiciones establecidas en los documentos de gerencia respectivos; no requieren formato de vinculación de proveedores. No obstante, deben ser consultados en listas restrictivas y reportar cualquier novedad al oficial de cumplimiento.

Asimismo, todas las novedades que resulten de la verificación en listas o debida diligencia deberán ser notificadas al Oficial de Cumplimiento.

- 4.1. Transición en el desarrollo de la Debida Diligencia:** La Oficina de Ética y Cumplimiento, realizará por un periodo de seis (6) meses, contados a partir de la aprobación de este documento, las debidas diligencias relacionadas con antelación, con el propósito de generar espacios para capacitación del recurso humano asignado. Una vez superado este término, los procesos responsables estarán facultados para ejecutar dicha actividad.

## 5. LINEAMIENTOS

### 5.1. Lineamiento 1: Cumplimiento de las políticas de Ética y Cumplimiento.

Con el propósito de dar cumplimiento a las exigencias normativas nacionales internacionales, internas y externas, los grupos de interés deberán enmarcar el desarrollo de sus funciones conforme a las siguientes reglas:

**Norma 1:** Observar las señales de alerta identificadas para los riesgos asociados al LA/FT/FPADM/S/C, relacionadas en el numeral 5.3 del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

**Norma 2:** Ejecutar los mecanismos establecidos por la empresa para el conocimiento de los grupos de interés y/o contrapartes previo, durante la ejecución y en la etapa de liquidación de las relaciones laborales, comerciales y/o contractuales.

**Norma 3:** Desarrollar las herramientas de control y monitoreo señaladas en el numeral 7 del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

**Norma 4:** Desarrollar las actividades conforme la metodología de identificación, clasificación, medición y control del riesgo LA/FT/FPADM/S/ inmerso en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

### 5.2. Lineamiento 2: Relacionamiento con los grupos de interés.

**Norma 1:** Previo a cualquier tipo de negociación o relacionamiento con cualquiera de los grupos de interés, se debe adelantar una debida diligencia que posibilite consultar información del tercero del asunto en las distintas fuentes de información pública disponibles, de acuerdo con lo establecido por la organización. Lo anterior, con el propósito de prevenir que Electrohuila S.A E.S.P sea utilizada para actividades relacionadas con los delitos de Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo, Financiamiento de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Fraude, Corrupción y/o Soborno.

**Norma 2: Consulta en listas restrictivas.** Los terceros o grupos de interés de Electrohuila S.A E.S.P, son consultados en listas públicas por lo menos una vez al año con el objetivo de verificar su estado frente a posibles riesgos asociados al LA/FT/FPADM, Fraude, Corrupción y Soborno.

Por lo menos una vez al año, para el caso del representante legal y los directivos del primer nivel de Electrohuila S.A E.S.P, se presentará a la Junta Directiva un informe sobre las declaraciones de conflictos de interés, reales, potenciales o aparentes, por éstos reportados.

**Norma 3: Identificación del Beneficiario Final.** Electrohuila S.A. E.S.P., a través de la Oficina de Ética y Cumplimiento y de los colaboradores asignados y capacitados para tal función, deberá obtener acceso a la información real, precisa y actualizada sobre el o los



Beneficiarios Finales de sus grupos de interés; para tal fin, se establecen requisitos de datos que deberán ser aportados por las contrapartes;

- Nombre de la sociedad mercantil.
- Prueba de su constitución, forma y estatus jurídico
- Dirección de la oficina domiciliada
- Correo electrónico
- Número de matrícula mercantil
- Nombre del representante legal
- Registro mercantil, el cual deberá contener un registro de sus accionistas o miembros, que contenga los nombres de los accionistas y miembros y la cantidad de acciones en poder de cada accionista y las categorías de acciones

**Norma 4: Protecciones contractuales.** Los pliegos de contratación contarán tanto con, cláusulas que permitan la eliminación de proponentes como la terminación anticipada de contratos, cuando se identifiquen riesgos de LA/FT/FPADM/F/C/S.

**Norma 5: Formularios de conocimiento de terceros o contrapartes.** Previo al establecimiento de cualquier tipo de relación con terceros o grupos de interés de Electrohuila S.A E.S.P, éstos diligencian el formato establecido para tal fin, el cual contendrá como mínimo la información básica del tercero; la composición societaria (en los casos que aplique); una declaración de origen de recursos; el compromiso de comunicar a Electrohuila S.A E.S.P cualquier cambio en el estado de riesgos y otros que se consideren necesarios, en determinado momento.

### 5.3. Lineamiento 3: Veracidad de la información y conservación documental

**Norma 1:** La revisión y verificación de los datos y documentos suministrados por la contraparte deberán ser realizadas por empleados capacitados para tal propósito. Estos deberán contar con los recursos humanos y tecnológicos para recaudar información acerca de los antecedentes comerciales, de reputación y sancionatorios en asuntos administrativos, penales o disciplinarios que hayan afectado, afecten o puedan afectar a las personas objeto de la debida diligencia. Las actuaciones de debida diligencia deberán constar por escrito, de forma tal que pueda ser de fácil acceso y entendimiento para el Oficial de Cumplimiento.

**Norma 2:** Los documentos que evidencian los resultados de los mecanismos para la prevención y gestión de riesgos contemplados en el presente documento, deberán ser preservados cumpliendo con los requisitos de seguridad que garanticen la disponibilidad, integridad, oportunidad, confiabilidad, reserva y recuperabilidad en el tiempo. El Oficial de Cumplimiento conservará dentro de su archivo físico la documentación durante un año, luego del cual se conservarán en el archivo general durante 5 años, pasado este tiempo y si no se ha efectuado ningún requerimiento al respecto por autoridad competente, podrá ser destruido, garantizando la adecuada conservación electrónica permanente.



Los soportes que dieron lugar a calificar operaciones como inusuales o sospechosas, deberán ser conservados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

## 6. CAPACITACIÓN

El Oficial de Cumplimiento, en coordinación con el representante legal de la Empresa, deberá diseñar los planes o actividades de capacitación sobre; políticas, procedimientos, herramientas y controles adoptados por la Empresa para prevenir el riesgo de LA/FT/FPADM/S/C, velando porque se cumplan las siguientes condiciones:

1. Se deben realizar mínimo una vez al año, o cuando existan cambios normativos o procedimentales en las políticas internas.
2. El tema deberá abordar cada uno de los mecanismos de control y monitoreo adoptados por Electrohuila S.A.E.S.P., así como, el funcionamiento de las plataformas de listas restrictivas que se adquieran.
3. Se debe dejar constancia de la fecha, participantes, temas abordados y capacitador. Las memorias y/o material de consulta que derive de la capacitación deberá estar almacenado en un repositorio compartido para su consulta permanente.
4. Es obligación la participación de los trabajadores que ejecutarán los mecanismos de control y monitoreo aquí señalados.

## 7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Cuando la Empresa evidencie incumplimiento a las normas, procedimientos y mecanismos establecidos en el presente por parte de sus funcionarios, dependiendo de la gravedad de estos, aplicará las sanciones de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de trabajo, en el Código Sustantivo de trabajo y/o en las normas penales o administrativas a que haya lugar.

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Código de Buen Gobierno
2. Código de Ética
3. Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

## 9. VIGENCIA

La presente política tiene vigencia a partir de la aprobación por parte de la Gerencia General.

01 MAR. 2023



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

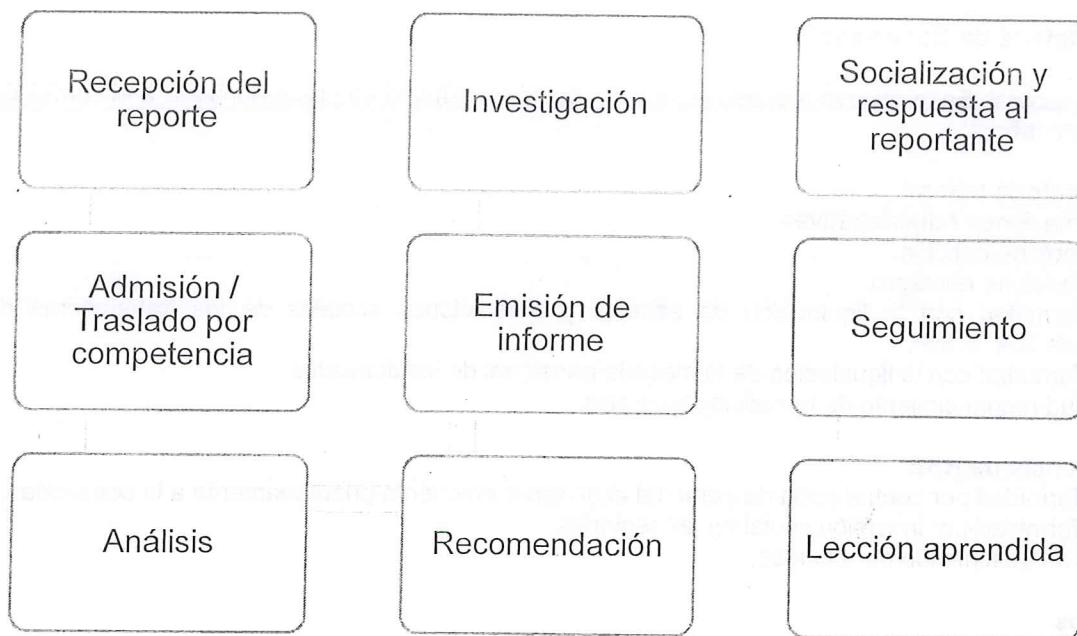
Electrohuila, pone a disposición de sus grupos de interés La Línea de Transparencia, en la que se pueden elevar las consultas y/o denuncias relacionadas con hechos de soborno, corrupción y fraude; así como situaciones de incumplimiento al lineamiento ético, de Buen Gobierno o políticas corporativas, 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 - 000 44

- 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

- 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.
- 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.
- 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.

DOCUMENTO DE GERENCIA No.

0 67

Por medio del cual se crea la política para el manejo de hospitalidades, obsequios y beneficios de la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P, en concordancia con lo establecido en el Código de Ética y Programa de Transparencia y Ética Empresarial

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. La Junta Directiva mediante Acuerdos No. 12 y 13 del 10 de noviembre de 2022, aprobó la actualización del Código de Ética y adoptó el Programa de Transparencia y Ética Empresarial para la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.
2. Es función del Gerente General, realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social de la organización basado en el cumplimiento de la normatividad aplicable.

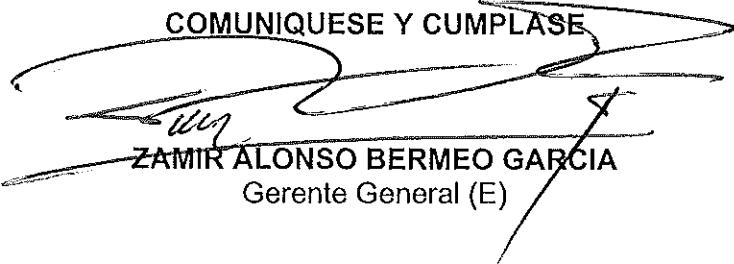
**DISPONE**

**PRIMERO:** Crear la política y fijar los lineamientos para el manejo de hospitalidades, obsequios y beneficios en la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P., en concordancia con lo establecido en el Código de Ética y Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

**SEGUNDO:** El presente documento tiene vigencia a partir de su aprobación y hace parte integral del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Neiva, **10 MAR. 2023**

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**ZAMIR ALONSO BERMEO GARCIA**  
Gerente General (E)

## 1. DISPOSICIÓN PREVIA

El Código de Ética de la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P., (en adelante, ElectroHuila S.A. E.S.P.) establece que sus trabajadores no están autorizados para solicitar, ni aceptar regalos, atenciones, hospitalidades y/o favores que puedan influir directa o indirectamente en el correcto desempeño de las funciones asignadas al cargo, o que configure una situación obligante respecto a otro.

En consecuencia, la presente política hace parte integral del Código de Ética y pretende afianzar la cultura corporativa basada en los valores de Transparencia, Integridad, Respeto y Responsabilidad, así como dar coherencia entre lo que decimos y hacemos.

Esta guía reconoce que en el desarrollo de las relaciones comerciales y/o sociales, es una práctica social común en el ambiente de negocios el otorgamiento de regalos, atenciones, hospitalidades y/o favores; usualmente realizada para fortalecer los vínculos con los grupos de interés, sin embargo, éstas situaciones deben manejarse dentro de las disposiciones aquí señaladas, esto es, que no genere un sentido de obligación alguna al receptor de los mismos, no deben abrir posibilidad de mala interpretación o trato preferencial con la tercera parte involucrada, que pueda generar potenciales conflictos de interés o violación de leyes anticorrupción.

## 2. OBJETIVO

Disponer los lineamientos que permitan a los trabajadores de la ElectroHuila S.A. E.S.P., así como a sus diferentes grupos de interés (Administradores, socios, clientes, aliados estratégicos, accionistas, miembros de junta directiva, contratistas, subcontratistas y, en general, para todas las contrapartes en desarrollo de cualquier vínculo contractual, legal o laboral), tener conocimiento sobre los comportamientos adecuados e inadecuados que medien la aceptación o entrega de hospitalidades, obsequios y/o beneficios, en concordancia con lo establecido en el Código de Ética y Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

## 3. DESTINATARIOS

La política es de obligatorio cumplimiento para los trabajadores, accionistas, miembros de Junta Directiva, directivos, contratistas, subcontratistas, clientes, comunidad y en general, para todas las contrapartes en desarrollo de cualquier vínculo de negocios con la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.

Recuerda tener presente en todo momento, entre otros aspectos, las siguientes reflexiones como trabajador directo o indirecto de ElectroHuila S.A. E.S.P:

1. ¿Sé identificar cuando se trata de un regalo no promocional, que exceda el valor representativo y que constituya una obligación para quien lo recibe en relación a quien lo entrega?
2. ¿La acción es legal, ética y socialmente responsable?; ¿Es correcta y apropiada?

3. ¿Estoy cumpliendo con mis derechos y deberes como colaborador/a de Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.?
4. ¿Estoy actuando bajo los valores éticos de ElectroHuila S.A. E.S.P., si he recibido un regalo, atención, hospitalidad y/o favor?
5. ¿Un regalo, atención, hospitalidad y/o favor puede influir directa o indirectamente en el correcto desempeño de las funciones asignadas a mi cargo?
6. ¿La intención es mostrar gentileza, o se hace para influenciar una decisión?
7. ¿Usted ofrecería este tipo de regalos, atenciones, hospitalidades y/o favores sin esperar nada a cambio?

#### 4. DEFINICIONES

**Corrupción:** Entiéndase por acto de corrupción las conductas penales enlistadas en los capítulos de delitos contra la administración pública, el medio ambiente, el orden económico y social, financiación del terrorismo y de grupos de delincuencia organizada, administración de recursos relacionados con actividades terroristas y de la delincuencia organizada, los consagrados en la Ley 1474 de 2011, los delitos electorales o cualquier conducta punible relacionada con el patrimonio público, que hubieren sido realizados<sup>1</sup>.

**Conflicto de interés:** Se presenta cuando en las decisiones o acciones de un funcionario directo o contratista o cualquier contraparte, prevalece el interés personal y no el de Electrificadora del Huila S.A. E.S.P., de esta manera el tercero implicado obtendría una ventaja ilegítima en detrimento de los intereses de la empresa.

**Contraparte:** es cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores de Productos de la Empresa. Para Electrohuila serán denominados Grupos de Interés.

**Empleado o funcionario:** Toda persona vinculada a Electrificadora del Huila S.A. E.S.P., mediante una relación laboral y empleados temporales.

**Factores de Riesgo:** son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo para Electrohuila.

**Grupo de Interés:** Son los terceros con los cuál es la empresa establece relaciones comerciales, de negocio o cualquier otra índole para poder desarrollar su objeto social. Estos grupos son: accionistas e inversionistas, empleados, jubilados y sus familiares; proveedores, clientes, socios, sociedad y comunidad, y Estado

**Hospitalidades, Obsequios y Beneficios** Son bienes, servicios o beneficios de provenientes de un tercero relacionado con los grupos de interés. Su carácter debe ser promocional, por lo que no pueden superar el valor representativo establecido ni generar obligaciones o contraprestaciones para quien los da o los recibe.

**Línea de Transparencia:** Son los canales habilitados por ElectroHuila S.A. E.S.P., para la recepción de reportes, consultas o denuncias acerca de presuntos hechos que violen lo dispuesto en el Código de Ética.

**Oficial de Ética y Cumplimiento:** es la persona natural designada por la Empresa Obligada que está encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo LA/FT/FPADM/S/C.

<sup>1</sup> Artículo 59 de la Ley 2195 de 2022, parágrafo 1.



**Políticas de Cumplimiento:** son las políticas generales que adopta la Entidad Supervisada para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional.

**Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE:** es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Ética y Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a una Entidad Supervisada, conforme a la Matriz de Riesgo.

**Riesgos C/ST:** es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.

**Riesgos de Corrupción:** es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.

**Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST:** es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.

**Soborno:** Es un ofrecimiento o propuesta de un pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar algo de valor (incluso en el futuro) a cambio de un beneficio personal, de un tercero o para la empresa, que constituye una tipología de corrupción según lo establecido en la normativa interna.

**Valor representativo:** Se define como valor representativo la quinta parte de un salario mínimo mensual legal vigente colombiano (SMMLV).

## 5. LINEAMIENTOS GENERALES

En todas las actuaciones de recepción u otorgamiento de regalos, cortesías, beneficios y atenciones deberán respetarse los siguientes parámetros:

- La actuación deberá ser de buena fe, razonable y debe estar permitido por la ley local.
- Su intención no será la correspondiente de influir en una decisión o ser beneficiario de una ventaja inapropiada.
- El valor representativo y la naturaleza del regalo o beneficio debe ser adecuado y no exceder los parámetros permitidos.
- Su recepción será transparente y ajustado a las costumbres comerciales reconocidas como regla de conducta, es decir, libre de toda forma de clandestinidad.
- No deberá constituir un hecho constante, en otras palabras, la frecuencia con la que anteriores regalos, atenciones, cortesías o beneficios han sido ofrecidos o dados al mismo tercero o aceptados por el mismo colaborador de ElectroHuila S.A. E.S.P., no deberá exceder dos veces al año.
- De ningún modo puede ser dinero en efectivo o instrumento comercial convertible a efectivo, tales como títulos valores, cartas de crédito, letras de cambio, etc.
- De manera expresa, no se permiten aceptar donaciones, regalos, obsequios o

atenciones aun siendo promocionales; durante la etapa de negociación o adjudicación contractual, en la evaluación del desempeño y/o interventoría de un proveedor y durante el proceso de selección para elegir un colaborador.

- Ser aprobados de acuerdo con lo establecido en esta Política.

#### 5.1 Lineamiento 1: Prohibiciones Generales.

El soborno no es solo en dinero, existen otras formas como invitaciones, beneficios para sí mismo o familiares, viajes, cortesías, contribuciones y obsequios.

**Regla 1.** Los trabajadores de Electrohuila S.A E.S.P., no están autorizados para dar, ofrecer, prometer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, hospitalidades y/o favores que puedan influir directa o indirectamente en el correcto desempeño de las funciones asignadas al cargo, o que configure una situación obligante respecto a otro.

En los cargos donde se tiene autoridad en la toma de decisiones, ésta debe siempre fundamentarse en la defensa de los intereses de la empresa, de tal manera, que no esté condicionada por influencias, relaciones personales o familiares, situaciones de enemistad o intereses personales o de terceros.

**Regla 2:** Los empleados de Electrohuila S.A .E.S.P., no pueden, en relación con cualquier individuo, o familiar de dicho individuo, o cualquier entidad que busque o quiera mantener negocios con ElectroHuila S.A. E.S.P.:

1. Dar o aceptar un regalo o atención, incluso si es menor del valor representativo ya que este puede ser percibido como una manera de influenciar la decisión que va a tomar o tomó el funcionario de ElectroHuila S.A. E.S.P.
2. Dar o aceptar dinero en efectivo o en especie por cualquier monto, incluyendo préstamos personales.
3. Aceptar entretenimiento a sus expensas.
4. Aceptar o solicitar ofertas de empleo para los miembros de la familia del empleado de ElectroHuila S.A. E.S.P.
5. Aceptar o solicitar servicios, asesorías, gestiones administrativas, apoyo en trámites, etc., a título personal.
6. Aceptar donaciones o recoger fondos por parte de contratistas con el propósito de realizar fiestas, celebraciones, seminarios, o similares.
7. Los empleados o colaboradores de ElectroHuila S.A. E.S.P., nunca deben pedir o solicitar hospitalidades de un Tercero, compañero de trabajo o grupo de interés.

**Regla 3:** No se permite aceptar donaciones por parte de contratistas con el propósito de recoger fondos para fiestas, obras de caridad o entidades sin ánimo de lucro que represente un conflicto de interés.

**Parágrafo 1:** En el caso de presentarse lo descrito en la regla anterior, se deberá solicitar expresamente la autorización de la gerencia general de la empresa.

**Regla 4:** No se permite otorgar, autorizar, tramitar o contratar patrocinio o promocionales que no hayan sido expresamente autorizados por gerencia general o de quien tenga la facultad para hacerlo y que no cumplan las especificaciones para la suscripción de patrocinios.



**Regla 5:** Cuando no se aplique la prohibición de la regla 2 numeral 1 de este documento, no se podrá recibir/otorgar promocionales, atenciones, cortesías o beneficios en más de dos ocasiones en un año calendario por parte de, o a un mismo tercero.

**Regla 6:** Se prohíbe la recepción de promocionales, atenciones, cortesías o beneficios en las siguientes situaciones:

1. Etapa precontractual, contractual y pos contractual.
2. Integre el comité evaluador de uno o más contratos.
3. Se esté evaluando un proceso de selección para elegir un empleado.

**Regla 7:** Se prohíbe incluso a título personal o grupal recibir u otorgar regalos, atenciones cortesías o beneficios de o a ningún candidato o grupo político.

**Regla 8:** Se prohíbe recibir viajes personales, actividades de entretenimiento, patrocinios u ofertas de empleo para familiares.

**Excepción 1.** La aceptación y el ofrecimiento de regalos o de artículos promocionales, que se entreguen o reciban de terceros, como elementos de posicionamiento de la marca de cada una de las empresas, pues se considera que estos hacen parte de la cortesía en las relaciones comerciales.

**Excepción 2.** En el caso de una hospitalidad y/o atención siempre debe enmarcarse al desarrollo de alguna obligación y/o función compartida en el que se integren todos los terceros y verificar que los costos involucrados sean razonables para el tipo de evento.

**Excepción 3.** Si es un viaje con ocasión al desarrollo de un contrato o negociación, dentro o fuera del lugar de residencia, éste debe corresponder exclusivamente a una finalidad comercial, el cual debe tener previa autorización expresa y escrita del jefe directo, quien a su vez informará el caso a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

## 5.2 Lineamiento 2: Características para no aceptar hospitalidades.

**Regla 1.** Que sean extravagantes, lujosas, excesivas o fuera de los límites de Valor representativo.

**Regla 2.** Que sea frecuente, que tenga lugar más de dos ocasiones en el año desde o hacia el mismo tercero.

**Regla 3.** Que sea dada o aceptada por un Funcionario del Gobierno.

**Regla 4.** Que sea ilegal según la ley Colombiana e internacional.

**Regla 5.** Que sea ofensiva, de orientación sexual o no acorde con los valores y principios de Electrohuila S.A E.S.P.

**Regla 6.** Cualquier cosa que pueda crear un conflicto de interés real o potencial, o incluso de apariencia de uno.

**Regla 7.** Que se dé con la intención de crear una ventaja competitiva de manera inmoral o influir en negociaciones pendientes o futuras.



## 6. PROCEDIMIENTO

Cuando un colaborador directo o indirecto reciba o acepte un regalo, atención, cortesía o beneficio, deberá aplicar las siguientes reglas:

- a) Identificar si se trata de un regalo no promocional, que exceda el valor representativo y que constituya una obligación para quien lo recibe en relación a quien lo entrega.
- b) De manera respetuosa, deberá retornarlo inmediatamente con el argumento de la prohibición establecida en los lineamientos éticos.
- c) En caso de no ser posible lo anterior, estará en la obligación de reportarlo en la Línea de Transparencia, y a través de este canal se darán los parámetros frente al reporte.
- d) El área de Recursos Humanos estará a cargo de la custodia de los obsequios reportados ante el canal ético, y semestralmente o cuando sea requerido deberán reportar al Oficial de Ética y Cumplimiento la disposición final de los mismos.

**6.1 Término.** Este procedimiento tendrá un término de realización máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del regalo u hospitalidad.

**6.2 Canal de Reporte.** Cualquier inquietud o excepción a ésta política debe consultarse de manera previa y formalmente a través de los canales de transparencia habilitados, los cuales son:

1. [electrohuila@lineatransparencia.co](mailto:electrohuila@lineatransparencia.co)
2. Línea gratuita 018000-117766
3. <https://reporte.lineatransparencia.co/electrohuila>

## 7. OTRAS CATEGORÍAS IDENTIFICADAS

### 7.1 Pagos de facilitación

Según la norma ISO 37001 "Sistemas de Gestión Anti soborno", **pagos de facilitación** es el término que se da a veces a un pago ilegal o no oficial realizado a cambio de servicios que el pagador está legalmente autorizado para recibir sin realizar dicho pago. Normalmente es un pago relativamente menor hecho a un funcionario público o una persona con una función de certificación con el fin de asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria, tales como la emisión de una visa, permiso de trabajo, despacho de aduanas o la instalación de un teléfono, entre otros. A pesar de que los pagos de facilitación son a menudo considerados como de naturaleza diferente a, por ejemplo, un soborno pagado para ganar negocios, son ilegales en la mayoría de lugares, y son tratados como sobornos a los efectos de este documento y, por lo tanto, son prohibidos para la empresa.

Para evitar y tratar estos pagos se deberán tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- En el caso de un pago de facilitación, pedir una prueba de que el pago es legítimo, y un recibo oficial de pago y, si no hay una prueba satisfactoria disponible, negarse a hacer el pago.

- Informar del hecho al Oficial de Ética y Cumplimiento, quien especificará y documentará la acción que fue adoptada por la empresa cuando el personal haya hecho un pago de facilitación
- El registro contable se hará correctamente en las cuentas bancarias de la empresa .
- En caso de ser requerido por la ley, informar del pago a las autoridades pertinentes.

## 7.2 Pago de dádivas

Beneficio de cualquier clase, sea económico o no, que obtiene autoridad o funcionario, en provecho propio o de un tercero. Puede ser una ventaja directa o indirecta, pero suficiente para disminuir su imparcialidad y neutralidad en el ejercicio de su función.

## 7.3 Financiamiento o contribuciones políticas

Abarca toda contribución o aporte, en efectivo o en especie, realizada con el fin de apoyar una causa política. Las contribuciones en especie pueden incluir el obsequio de bienes o servicios, publicidad o actividades de promoción que respalden a un partido político, la compra de entradas para eventos de recaudación de fondos, el alquiler de elementos para desarrollar

reuniones, como carpas sillas, etc., y contribuciones a organizaciones de investigación vinculadas a un partido político. En tal sentido, está prohibido contribuir, financiar y participar en actividades políticas u ofrecer cualquier tipo de Dadiva a candidatos, partidos políticos, organizaciones políticas y personas dedicadas a la política en nombre de Electrohuila.

También está prohibido la desviación de dineros de inversión social, donaciones o patrocinios hacia actividades políticas o ajenas a los propósitos establecidos por ElectroHuila S.A. E.S.P.

Es importante aclarar que los aportes a inversión social, las donaciones y los patrocinios que no tengan fines políticos son actividades permitidas por la Empresa y se pueden ejercer siempre y cuando estén alineadas con las políticas Corporativas. Para evitar que estas actividades legales terminen teniendo fines políticos debe adelantarse un proceso de debida diligencia riguroso que permita conocer a los destinatarios, sus actividades, operaciones, negocios o beneficiarios.

En virtud de esta prohibición, se derivan las siguientes orientaciones:

- El colaborador o tercero, deberá abstenerse de asistir a reuniones o actividades políticas con prendas, artículos u objetos (vehículos, dotación, documento que lo identifique, etc.) con imágenes o logos alusivos a Electrohuila.
- Abstenerse de convocar o realizar reuniones con fines políticos en el horario laboral y espacios o infraestructura institucional.
- Dentro del horario de trabajo, no deberá propiciar conductas, discriminatorias o de



incumplimiento a la libertad de pensamiento político.

- Está prohibido la divulgación indebida de información personal, bases de datos u otra a que se tenga acceso.

#### **7.4 Gastos de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes**

Está prohibido realizar pagos injustificados y sin aprobación previa a funcionarios por concepto de gastos de viaje, transporte, alojamiento, comidas asociadas de ningún servidor público extranjero, nacional o trabajadores del sector privado, para obtener o brindar algún beneficio entre las partes.

#### **7.5 Tráfico de influencias**

Se entiende por tráfico de influencias, al acto mediante el cual un particular ejerce indebidamente influencias sobre un servidor público en asunto que este se encuentre conociendo o haya de conocer, con el fin de obtener cualquier beneficio económico.

#### **7.6 Celebración indebida de contratos**

Es definido como una conducta contraria a la ley, en la que un colaborador o tercero viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin los requisitos establecidos legalmente.

#### **7.7 Donaciones, patrocinios y cabildeo**

Están prohibidas todos actos tendientes a materializar conductas de pagos por facilitación, contribuciones y donaciones políticas, donaciones que no cumplan con los presupuestos del artículo 355 de la Constitución Política, actividades y pagos por servicios de cabildeo o lobby, y la desviación de dineros de actividades de inversión social o patrocinios hacia actividades políticas o ajenas a los propósitos establecidos por ElectroHuila S.A .E.S.P.

Las contribuciones, donaciones o patrocinios que ElectroHuila S.A. E.S.P., realice a entidades benéficas, fundaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales o instituciones sin ánimo de lucro, tendrán siempre un fin lícito y nunca podrán servir para encubrir hechos de fraude, corrupción o soborno. Antes de realizar las contribuciones, donaciones o patrocinios debe aplicar los mecanismos de debida diligencia definidos por la empresa para la vinculación y conocimiento de terceros.

### **8. CAPACITACIÓN**

El Oficial de Cumplimiento, en coordinación con el representante legal de la Empresa, deberá diseñar los planes o actividades de capacitación sobre; políticas, procedimientos,



herramientas y controles adoptados por la Empresa para prevenir el riesgo de corrupción, soborno, conflicto de interés, velando porque se cumplan las siguientes condiciones:

1. Se deben realizar mínimo una vez al año.
2. Deben ser impartidos durante el proceso de inducción de los empleados y/o contratistas y demás partes interesadas que se considere deben conocer la política de y lineamientos para el manejo de hospitalidades, obsequios y beneficios de la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.
3. Se debe dejar constancia de la fecha, participantes, tema tratado y capacitador.
4. Es obligación de los empleados y/o contratistas y/o demás partes interesadas de ELECTROHUILA S.A. E.S.P participar en los programas de capacitación sobre la prevención y control del riesgo de hospitalidades, obsequios y beneficios.

## 9. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS

Cuando la Empresa evidencie incumplimiento a las normas, procedimientos, lineamientos y mecanismos establecidos en el presente documento por parte de sus destinatarios, dependiendo de la gravedad de estos, aplicará las sanciones de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de trabajo, en el Código Sustantivo de trabajo y/o en las normas penales o administrativas a que haya lugar.

## 10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Código de Buen Gobierno
2. Código de Ética
3. Política de la Línea de Transparencia y creación del Comité de Ética
4. Programa de transparencia y ética empresarial.
5. Anexo No. 1 del presente documento.

## 11. VIGENCIA

La presente política rige desde su aprobación y expedición por parte de la autoridad facultada y hace parte integral del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

## ANEXO 1

Las situaciones hipotéticas enunciadas en el presente anexo, reflejan la consolidación de las opiniones, comentarios y experiencias aportadas por varios funcionarios de ElectroHuila S.A. E.S.P., con el propósito de construir un documento comprensible y preventivo para sus destinatarios.

A continuación, se enuncian algunas situaciones o comportamientos no éticos, relacionados con hospitalidades, obsequios y beneficios; no obstante, como empresa, reconocemos que éstas no son las únicas que se pueden materializar en ejercicio de las funciones.

**1. Situación:** En la vereda X del Municipio Z, se desplazan funcionarios de ElectroHuila S.A. E.S.P., a realizar la ampliación del servicio de energía. Una vez ejecutada la orden de trabajo, un colaborador no aliado Energético se pone de acuerdo con la cuadrilla del contratista B para manifestarle al usuario de manera jocosa lo siguiente: "Uy, ya es la hora del almuerzo; esa gallina está para un sancocho, y ni qué decir, de estos plátanos". Frente a la situación expuesta, el usuario accede a las peticiones por sentirse obligado a retribuir lo que él considera un "favor".

**Comportamiento ético:** La actuación del colaborador (planta o misión) o del contratista de ElectroHuila S.A. E.S.P., está en contravía de las disposiciones contempladas en los documentos de Ética y Cumplimiento.

**Regla No. 1:** "Los trabajadores de ElectroHuila S.A. E.S.P., no están autorizados para dar, ofrecer, prometer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, hospitalidades y/o favores que puedan influir directa o indirectamente en el correcto desempeño de las funciones asignadas al cargo, o que configure una situación obligante respecto a otro".

**2. Situación:** En la ejecución del contrato O9\*\*/2023, el supervisor designado por parte de ElectroHuila S.A. E.S.P., solicita al contratista WM\*\*90, que, para poder agilizar los "trámites administrativos (Pagos, facturas, legalizaciones, informes, entre otros)" solicita que se vincule laboralmente a su sobrino y a su mejor amigo de la infancia; bien sea para el proyecto que supervisa o para otros.

Frente al mismo caso, el supervisor es tío del representante legal de la empresa contratista; y no lo manifestó al momento de ser designado, ni en la declaración anual de conflicto de interés.

El contratista accede a lo solicitado por que considera que así tendrá una mayor flexibilidad en la supervisión del contrato adjudicado.

**Comportamiento ético:** En la designación de supervisor, se deben declarar impedidos cuando existan circunstancias que resten objetividad e independencia; en este caso, el conflicto de interés real por consanguinidad, debió manifestarse. Asimismo, En los cargos donde se tiene autoridad en la toma de decisiones, ésta debe siempre fundamentarse en la defensa de los intereses de la empresa, de tal manera, que no esté condicionada por influencias, relaciones personales o familiares, situaciones de enemistad o intereses



personales o de terceros.

**Los empleados de ElectroHuila S.A. E.S.P. no pueden, en relación con cualquier individuo, o familiar de dicho individuo, o cualquier entidad que busque o quiera mantener negocios con ElectroHuila S.A. E.S.P.: Aceptar o solicitar ofertas de empleo para los miembros de la familia del empleado de ElectroHuila S.A. E.S.P.**

**3. Situación:** Se ejecuta un proyecto de gran importancia para ElectroHuila S.A. E.S.P., consistente en ampliar el servicio de energía. En el desarrollo de las funciones del supervisor designado, el contratista le propone que en el acta parcial, se cobren actividades no ejecutadas y a cambio le dará un beneficio.

**Comportamiento ético:** En los cargos donde se tiene autoridad en la toma de decisiones, ésta debe siempre fundamentarse en la defensa de los intereses de la empresa, de tal manera, que no esté condicionada por influencias, relaciones personales o familiares, situaciones de enemistad o intereses personales o de terceros, adicionalmente los trabajadores de ElectroHuila S.A. E.S.P., no están autorizados para dar, ofrecer, prometer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, hospitalidades y/o favores que puedan influir directa o indirectamente en el correcto desempeño de las funciones asignadas al cargo, o que configure una situación obligante respecto a otro.

**4. Situación:** Se requiere por parte de ElectroHuila S.A. E.S.P, realizar el trámite respectivo para obtener el permiso de la servidumbre de un predio. El propietario del inmueble le indica al funcionario de ElectroHuila S.A. E.S.P., autorizado para negociar; que aumente el valor del avalúo, para así obtener mayor contraprestación y a cambio, éste le dará el 50%.

**Comportamiento ético:** En los cargos donde se tiene autoridad en la toma de decisiones, ésta debe siempre fundamentarse en la defensa de los intereses de la empresa, de tal manera, que no esté condicionada por influencias, relaciones personales o familiares, situaciones de enemistad o intereses personales o de terceros.

**5. Situación:** El funcionario o colaborador o relacionado con Electrohuila S.A E.S.P., se encuentra en una vivienda ubicada en el barrio X, donde desarrollará la respectiva suspensión del servicio por exceso de pago, el usuario que atiende la visita, se acerca sigilosamente al colaborador y le manifiesta: "No me corte el servicio, colaborémonos y ganamos todos". Finalmente, el funcionario reporta la suspensión en el sistema, pero en sitio el servicio quedó activo; por lo que, para evitar que lo descubran comparte su ganancia con el encargado de la toma de lectura del mes siguiente.

**Comportamiento ético: Regla 1.** Los trabajadores de ElectroHuila S.A. E.S.P.,no están autorizados para dar, ofrecer, prometer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, hospitalidades y/o favores que puedan influir directa o indirectamente en el correcto desempeño de las funciones asignadas al cargo, o que configure una situación obligante respecto a otro

**6. Situación:** En una calle de Tangamandapio, un ciudadano se acerca a unos trabajadores que portan el uniforme con logos de ElectroHuila S.A. E.S.P., y les indica su intención de instalar un medidor en su casa; uno de los ellos le indica: "Mi señora, con la empresa se le demora; con gusto, yo puedo ir después de la jornada laboral y usted me da para la gaseosa".

**Comportamiento ético: Regla 1.** Los trabajadores de ElectroHuila S.A. E.S.P., no están autorizados para dar, ofrecer, prometer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, hospitalidades y/o favores que puedan influir directa o indirectamente en el correcto desempeño de las funciones asignadas al cargo, o que configure una situación obligante respecto a otro

ElectroHuila S.A. E.S.P

**7. Situación:** En un recorrido de mantenimiento de redes eléctricas de un sector rural, una persona se acerca a un funcionario o colaborador o contratista de Electrohuila S.A E.S.P., para preguntarle si tiene un medidor de energía para instalar en su finca, él le responde: "yo tengo un medidor, se lo instalo y legalizo también, cuente con eso, pero usted sabe que es costoso el trámite".

• **Comportamiento ético: lineamiento generales** - En todas las actuaciones de recepción u otorgamiento de regalos, cortesías, beneficios y atenciones deberán respetarse los siguientes parámetros: De ningún modo puede ser dinero en efectivo o instrumento comercial convertible a efectivo, tales como títulos valores, cartas de crédito, letras de cambio, etc.

**8. Situación:** El contratista de la empresa SK\*\*04, en aras de querer obtener beneficio para ser futuro participante de contratos en ElectroHuila S.A E.S.P., contacta a un funcionario administrativo para brindarle un espacio de estacionamiento en una playa, donde le dice: "Mi doc., lo veo como estresado, yo le tengo la solución, mire este viaje es para usted y su familia, se lo merecen", a lo que el funcionario responde: "gracias por el detalle Ing. Estamos charlando".

**Comportamiento ético:** No recibir viajes personales, actividades de entretenimiento, patrocinios u ofertas de empleo para familiares, en caso de tener una inquietud notificarla por la línea de transparencia o acercarse a la oficina de ética y cumplimiento.

**9. Situación:** Un colaborador que tiene manejo de caja menor, para el respectivo funcionamiento de su área, recibe una propuesta por parte de un proveedor de elementos de papelería, donde le expresa: "Patrón, mire que yo le puedo dejar que use mis facturas pero usted me paga el IVA y un 5% del valor de la Factura", el colaborador responde: "Si claro, trabajemos".

**Comportamiento ético: Regla 1.** Los trabajadores de ElectroHuila S.A. E.S.P., no están autorizados para dar, ofrecer, prometer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, hospitalidades y/o favores que puedan influir directa o indirectamente en el correcto



desempeño de las funciones asignadas al cargo, o que configure una situación obligante respecto a otro,

**10. Situación:** El jefe de X proceso ha pactado con su colaborador, que las solicitudes de viáticos, horas extras y vales de alimentación, sean reportadas como ejecutadas sin que se realice una sola actividad meritoria de viáticos, horas extras y vales de alimentación, en la conversación determina: **Jefe X:** "Colega, manejemos el tema de los viáticos, horas extras y vales de alimentación, entre los dos y nos repartimos, ayudémonos." **Colaborador Y:** "Listo jefe, es no más que diga"

**Comportamiento ético:** En los cargos donde se tiene autoridad en la toma de decisiones, ésta debe siempre fundamentarse en la defensa de los intereses de la empresa, de tal manera, que no esté condicionada por influencias, relaciones personales o familiares, situaciones de enemistad o intereses personales o de terceros.

**11. Situación:** Un funcionario o contratista de EletroHuila S.A. E.S.P., le indica, a un operario del almacén, que le haga la entrega de un material que no se requiere para instalar y así resolver una supuesta falla en el servicio, en la conversación acuerdan: **funcionario o contratista:** "Mi amigo, saquemos estos elementos del almacén, los vendemos y nos repartimos las ganancias, por el inventario no se preocupe que yo tengo quien me ayude con el sistema para poderlo alterar y no dejar rastro", **operario del almacén:** "Uy hermano, pues no sé, es que no me quiero meter en problemas, pero bueno necesito la plata para resolver unas cosas, así que listo."

**Comportamiento ético: Regla 1.** Los trabajadores de Electrohuila S.A E.S.P.,no están autorizados para dar, ofrecer, prometer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, hospitalidades y/o favores que puedan influir directa o indirectamente en el correcto desempeño de las funciones asignadas al cargo, o que configure una situación obligante respecto a otro.