

ACUERDO N° 07  
DEL 27 DE JUNIO DE 2023

Por medio del cual se modifica el Código de Buen Gobierno Corporativo de la Electrificadora del Huila S.A E.S.P., adoptado mediante Acuerdo No. 09 del 26 de junio de 2020.

La Junta Directiva de la Electrificadora del Huila S.A E.S.P., en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las consagradas en el artículo 47 numeral 29 de los estatutos sociales y,

CONSIDERANDO QUE

1. El artículo 47 numeral 29 de los Estatutos Sociales vigentes regula las funciones de la Junta Directiva y en él dispone: “adoptar, desarrollar e implementar el Código de Buen Gobierno Corporativo, de acuerdo con los principios insertos en los estatutos de la sociedad”.
2. Conforme al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 2195 de 2022 La Junta Directiva mediante acuerdos No. 012 y 013 del 10 de noviembre de 2022 aprobó la adopción del nuevo Código de Ética de la Electrificadora del Huila S.A E.S.P. y Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
3. Que el veintiuno (21) de junio de 2023 en Comité de Gobierno Corporativo, Talento Humano y Sostenibilidad, se realizó la justificación de los aspectos normativos y legales que fundamentan la necesidad de actualizar los artículos correspondientes del Código de Buen Gobierno Corporativo de ElectroHuila S.A E.S.P.
4. Que acorde a las consideraciones que preceden, la Junta Directiva en sesión No. 1085 del 27 de junio de 2023,

DISPONE:

**PRIMERO:** Modificar el Código de Buen Gobierno Corporativo de la Electrificadora del Huila S.A E.S.P., el cual hace parte integral del presente acuerdo.

**SEGUNDO:** El presente documento tiene vigencia a partir de su aprobación, y en consecuencia, deroga el acuerdo No. 09 del 26 de junio de 2020.

**TERCERO:** Su divulgación, le corresponde al Oficial de Ética y Cumplimiento o quien haga sus veces.

Neiva, 27 de junio de 2023



SAMMY LIBOS ZÚNIGA  
Presidente



CARLOS FRANCISCO RINCÓN SALAZAR  
Secretario



## ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A E.S.P.

### CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

JUNIO DE 2023



## TABLA DE CONTENIDO

**TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES** ..... pág.5  
Alcance y finalidad.

**TITULO II. ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA** ..... pág.6

**CAPITULO I. IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD** ..... pág.6  
Naturaleza y régimen jurídico  
Objeto social

**CAPITULO II. ESTRATEGIAS Y PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**  
..... pág.7  
Estrategia corporativa  
Objetivos corporativos  
Principios de buen gobierno corporativo  
Procedimiento para la resolución de conflictos de interés, y las instancias que deben participar

**TITULO III. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA** ..... pág.10

**CAPITULO I. POLÍTICAS EN RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN, FISCALIZACIÓN** ..... pág.10  
Órganos de representación, dirección y administración  
Asamblea de accionistas  
Funciones  
Junta directiva  
Criterios de selección  
Principios de actuación  
Responsabilidades  
Reuniones  
Funciones  
Quórum  
Comités de junta directiva  
Gerencia General  
Funciones  
Comité de gerencia  
Principios de actuación  
Revisor Fiscal  
Funciones

**CAPITULO II. POLÍTICAS EN RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL**  
..... pág.26  
Órganos de control y evaluación de la empresa  
Control Interno  
Sistema de Control Interno



- Características
- Objetivos
- Beneficios
- Sistema de evaluación de gestión y resultados
- Control externo
- Auditoría externa especializada
- Comisión de regulación de energía y gas – CREG
- Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD
- Superintendencia de Sociedades
- Contraloría General de la República
- Contaduría General de la Nación

**TITULO IV. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA FRENTE A LOS ACCIONISTAS, CONTRATISTAS Y GRUPOS DE INTERÉS**  
..... pág.30

- CAPITULO I. ACCIONISTAS, DERECHOS, DEBERES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS** ..... pág.30
- Accionistas
  - Tipos de acciones de la sociedad
  - Derechos y obligaciones de los accionistas
  - Mecanismos de resolución de conflictos

- CAPITULO II. POLÍTICAS FRENTE A LOS CONTRATISTAS Y PARTÍCIPES INSTITUCIONALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**  
..... pág.32
- Régimen y principios de contratación.
  - Reglas generales en materia de contratación.
  - Solución de controversias contractuales.

- CAPITULO III. POLÍTICAS GENERALES FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS**  
..... pág.33
- Gobierno
  - Órganos de administración
  - Colaboradores
  - Proveedores
  - Clients
  - Comunidad
  - Competencia

**TITULO V. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**  
..... pág.37

- CAPITULO I. DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA**  
..... pág.37
- Políticas de la información y comunicación
  - Destinatarios
  - Canales de comunicación



Programa de Transparencia y Ética Empresarial  
Componentes

**CAPITULO II. POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CON LA COMUNIDAD** ..... pág. 39

- Política de Derechos Humanos
- Política de Responsabilidad Social
- Pilares fundamentales
- Principios
- Política de Responsabilidad ambiental
- Objetivos

**CAPITULO III. POLÍTICAS FRENTE AL RECURSO HUMANO** ..... pág.40

- Política de accidentalidad
- Política de Seguridad y salud en el trabajo
- Política de Acoso Laboral
- Política de no uso de alcohol, tabaco y drogas
- Política para el control de emergencias
- Política de seguridad vial

**CAPITULO IV. POLÍTICAS DE CALIDAD Y DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO** ..... pág.43

- Política de calidad
- Política de gestión integral del riesgo

**TITULO VI. CUMPLIMIENTO, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN** ..... pág.46

- Cumplimiento
- Vigencia
- Divulgación

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO  
ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A E.S.P.**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- ALCANCE Y OBJETIVO:** El Código de Buen Gobierno de ElectroHuila S.A E.S.P., tiene como objeto establecer el conjunto de directrices, lineamientos, políticas e integrar mejores prácticas de gobierno corporativo, basado en el compromiso de ética y transparencia en el relacionamiento con los grupos de interés, centrado en valores éticos, económicos, sociales y ambientales justos y equilibrados que permitan administrar y controlar en forma correcta y adecuada la operación y funcionamiento de la entidad, de manera que, sus grupos de interés y el mercado en general, puedan tener confianza en la gestión de la empresa, en consideración a que su objeto comporta la prestación de un servicio público esencial.



## TITULO II ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA

### CAPITULO I. IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD

**ARTICULO 2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO:** ElectroHuila S.A E.S.P., es una sociedad comercial constituida mediante Escritura Pública No. 0417 de la Notaría Octava de Bogotá el 17 de julio de 1947, inscrita bajo el No.00470428 del libro IX de la Cámara de Comercio, organizada bajo la forma de sociedad anónima y empresa de servicios públicos mixta, sometida al régimen general de la ley 142 y al especial de la ley 143 de 1994.

**ARTÍCULO 3.- OBJETO SOCIAL:** ElectroHuila S.A E.S.P., tiene como objeto social principal la prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica y sus actividades complementarias de generación, transmisión, distribución y comercialización, así como la prestación de servicios conexos o relacionados con la actividad de servicios públicos, de acuerdo con el marco legal y regulatorio.

Igualmente, para lograr la realización de los fines que persigue la sociedad o que se relacionen con su existencia o funcionamiento, la empresa podrá celebrar y ejecutar actos y contratos, entre otros: prestar servicios de asesoría; consultoría; interventoría; intermediación; importar, exportar, comercializar y vender toda clase de bienes o servicios; recaudo; facturación; toma de lecturas; reparto de facturas; construir infraestructura; prestar toda clase de servicios técnicos, de administración, operación o mantenimiento de cualquier bien, contratos de leasing o cualquier otro contrato de carácter financiero que se requiera, contratos de riesgo compartido, y demás que resulten necesarios y convenientes para el ejercicio de su objeto social. Lo anterior de conformidad con las leyes vigentes.

### CAPITULO II. ESTRATEGIAS Y PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

**ARTÍCULO 4.-** ElectroHuila S.A E.S.P., se compromete a orientar todas sus actuaciones al cumplimiento de su estrategia, objetivos, valores y principios éticos, así como la misión y visión de la Empresa.

#### 4.1. Estrategia corporativa

La estrategia corporativa de ElectroHuila S.A E.S.P. se fundamenta en la generación del valor compartido, el fomento de la confianza con nuestros grupos de interés y la contribución al desarrollo sostenible, que involucra los requerimientos de la organización desde su plan estratégico y las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

#### 4.2. Valores, principios y comportamientos éticos y de buen gobierno corporativo

ElectroHuila S.A E.S.P. se compromete a orientar todas sus actuaciones conforme los valores y principios contemplados en el Código de Ética, adoptado mediante acuerdo de Junta Directiva No. 012/ 2022; los cuales, deberán ser asumidos de forma responsable y cumplidos por todos sus grupos de interés.



Los valores son los siguientes:

1. **Transparencia:** Es la capacidad de actuar de forma objetiva, clara, comprensible y confiable. Un aliado transparente cumple las tareas y obligaciones conforme a la normativa, principios y directrices aplicables para evitar comprometer los intereses de la organización.
2. **Respeto:** Es la facultad de tratar a los demás cómo le gustaría ser tratado. La interacción entre los grupos de interés reconocerá y aceptará principios que protejan los derechos humanos, fundamentales y sociales, evitando cualquier forma de discriminación y acoso laboral. Así mismo, propenderá por actuaciones cordiales, respetando el buen nombre del otro, y evitando afectar la imagen de ElectroHuila S.A E.S.P.
3. **Integridad:** Es la cualidad que refleja a una persona como honesta, leal, que tiene respeto por sí mismo y los demás, responsable, disciplinado, y con firmeza en sus acciones, en este sentido, su actuación está enmarcada en la cero tolerancia de actos no éticos.
4. **Responsabilidad:** Es el deber ético de desarrollar las actividades y metas institucionales de manera oportuna y eficiente, asumiendo las consecuencias de sus decisiones y acciones. En virtud de este valor, se deben realizar acciones de autocuidado acogiendo las reglas de HSEQ, como instrumento de defensa personal y del entorno.

Cada uno de los valores se asocia directamente al desarrollo de un principio ético, como se indica a continuación:

#### PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y CUMPLIMIENTO

Para ElectroHuila S.A E.S.P., y sus grupos de interés la aplicabilidad de las leyes, normas y regulaciones hacen parte integral del valor de la transparencia, por lo tanto, el desarrollo de los negocios y actividades relacionadas van encaminadas a cumplir oportuna y eficazmente con las normas nacionales vigentes y directrices internas.

Por lo anterior, como empresa nuestra consigna se basa en conocer y respetar las leyes, normas y regulaciones vigentes aplicables a la naturaleza empresarial y sobre todo las que tratan asuntos relacionados con:

- Confidencialidad y protección de los datos personales.
- Respeto por el medio ambiente y los derechos humanos
- Solidaridad en el desarrollo social y comunitario
- Satisfacción del cliente en la prestación del servicio domiciliario.

**Protección de los derechos humanos y el medio ambiente:** La empresa ratifica su postura de respeto y compromiso en la POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS como garante de la protección de los derechos humanos en el entorno en el que desarrolla sus negocios y frente a sus grupos de interés, por ello, el relacionamiento se basa en los siguientes preceptos:

- **Ambiente laboral cordial:** basado en relaciones de respeto, confianza y tolerancia, reconociendo y aceptando las diferencias que se tienen con los demás; reflejando una imagen de calidez y empatía; por eso *evito* generar comentarios infundados o negativos que afecten el buen nombre de las personas con las que me relaciono o que vulneren el buen nombre de ElectroHuila S.A E.S.P.



- **Discriminación y Acoso:** desaprobación de cualquier comportamiento y/o conducta de acoso físico, sexual, moral, psicológico, de abuso de autoridad y cualquier otra manifestación en contra de las personas que genere un ambiente ofensivo o intimidatorio, promoviendo un respeto profundo por los derechos humanos. Respeto el derecho a la intimidad de los colaboradores directos o indirectos de la empresa, particularmente en lo que se refiere a datos de carácter personal, económico y médico.  
Así mismo, se propende por reconocer al otro sin distinción de sexo, orientación, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición económica, física o mental.  
El debido proceso de hechos relacionados a estas conductas se llevará a cabo conforme a la normatividad vigente.
- **Respeto por la comunidad y el entorno:** La División de Responsabilidad Social y Ambiental, dentro de sus planes y actividades tiene el compromiso de proteger el medio ambiente en los lugares donde desarrolla sus operaciones ElectroHuila S.A E.S.P., priorizando asuntos relacionados con seguridad en el trabajo y en el medio ambiente, preservación de los recursos naturales, cumplimiento de protocolos de HSE encaminados a proteger la integridad de las colaboradores (directos e indirectos) y respeto por la cultura, costumbres e idiosincrasia propia de la comunidad, en especial, de los grupos étnicos nacionales que se encuentran en el territorio donde ElectroHuila S.A. E.S.P., realiza sus actividades.

**Uso eficiente de los activos:** relacionado directamente con el valor de la integridad. En virtud de este principio, las actuaciones de los grupos de interés estarán enmarcadas en los siguientes pilares:

- Conservo, cuido y utilizo de manera eficiente y responsable los recursos que me son asignados y los utilizo exclusivamente para el desarrollo de las funciones contratadas.
- Cuido las edificaciones, muebles y enseres, con el fin de mitigar riesgos de pérdida, daño o apropiación indebida.
- Uso apropiadamente las asignaciones económicas que obtengo por beneficios laborales entregados.
- Evito la divulgación indebida de información, así mismo, difundir la relacionada con y para configurar delitos cibernéticos, sexista, discriminatoria, pornográfica o cualquier relacionado o clasificada como “sensible”.
- Reconozco que los desarrollos tecnológicos y de propiedad intelectual en el cumplimiento de las funciones son propiedad de la empresa.
- Valoro y protejo la seguridad de la información, por lo tanto, prevengo la divulgación de la información estratégica de carácter confidencial y aquella que tenga efectos sobre el nivel de competencia en el mercado. Toda la información que me es permitida revelar a terceros será clara, veraz, precisa, completa y ajustada a las exigencias contables, regulatorias y legales.

**Sentido de Pertenencia Institucional:** relacionado directamente con el valor de la responsabilidad, es deber de los destinatarios de este código hacer el mejor esfuerzo para conseguir los objetivos empresariales y garantizar el manejo eficiente de los recursos. Por lo anterior, para el adecuado desarrollo de las funciones asignadas conozco y me acojo a las disposiciones contempladas en la Constitución Política, las leyes aplicables, la reglamentación interna, adoptando el sistema de riesgos de Control Interno, HSEQ, Ética y Cumplimiento, y demás recomendaciones de los entes



reguladores externos. Bajo este principio, se asumen las consecuencias de las decisiones que se adoptan, así como de las omisiones y extralimitaciones.

La elaboración de los principios y valores se estructuraron para tener una mejor disposición de los trabajadores frente a los miembros del órgano de gobierno, usuarios y grupos de interés, pretendiendo la mejora continua en cada uno de nuestros procesos.

#### **4.3. Procedimiento para la resolución de conflictos de interés, y las instancias que deben participar**

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 S.A E.S.P., 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.

Es obligación de todos los grupos de interés, informar de inmediato cualquier situación que pueda ser considerada como un potencial Conflicto de Interés y no deberá esperar a que esto le sea solicitado o se materialice.

Con el propósito de dar cumplimiento a los principios y valores corporativos, los miembros de la Junta Directiva, los Comités, el revisor fiscal y todas las demás personas vinculadas de manera directa con ElectroHuila S.A E.S.P., deberán acoger las normas sobre identificación, prevención, tratamiento y solución de conflictos de intereses que se establece a continuación:

- 1. Identificación:** a efectos de identificar un conflicto de interés los colaboradores de ElectroHuila S.A E.S.P., tendrán en cuenta los siguientes elementos:
  - El colaborador está obligado a defender los intereses de ElectroHuila S.A E.S.P., por disposición legal, contractual o estatutaria.
  - Al mismo tiempo, el colaborador tiene un interés propio o de un tercero en el asunto que llega a su conocimiento.
  - La actuación que el colaborador pueda realizar en relación con ella misma o a favor de un tercero puede perjudicar los intereses de ElectroHuila S.A E.S.P.
- 2. Prevención y tratamiento:** cuando la persona vinculada a ElectroHuila S.A E.S.P., en ejercicio de sus responsabilidades pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, se abstendrá de continuar interviniendo en el correspondiente asunto y lo deberá declarar a través de la Línea de Transparencia y/o Formato de declaración de conflictos de interés.
  - Cuando un miembro de Junta Directiva pueda verse incurso en un conflicto de interés, deberá abstenerse de participar en la deliberación y decisión del correspondiente asunto e informará tal situación a dicho órgano social, quien lo resolverá en conjunto con el Oficial de Ética y Cumplimiento o quien haga sus veces.
  - Cuando el conflicto de interés se presente entre los accionistas deberá poner en conocimiento de la Junta Directiva la situación para su resolución y/o manejo.



- Si el Conflicto de interés recae sobre los administradores, la Junta Directiva determinará si por la importancia de la operación a celebrar es aconsejable convocar a la asamblea de accionistas para su autorización, caso en el cual seguirá las reglas previstas en el artículo 23 numeral 7º de la ley 222 de 1995<sup>1</sup>, reglamentado por el decreto 1925 del 28 de mayo de 2009, o por las normas vigentes que las modifiquen o reglamenten.

**3. Solución:** en todo caso, exceptuando a los miembros de la Junta Directiva y/o representantes legales de los Accionistas, se deberá efectuar el reporte de la situación del conflicto de interés través del canal de la Línea de Transparencia, que será conocida y resuelta por el Oficial de Ética y Cumplimiento o quien haga sus veces.

Para el caso de conflictos de interés del administrador, estos serán reportados a través de la línea de transparencia una vez han sido abordados y solucionado por la Junta Directiva y el Oficial de Ética y Cumplimiento o quien haga sus veces.

**4. Periodicidad:** de forma periódica y al menos una vez al año todo vinculado con ElectroHuila S.A E.S.P., actualizará su declaración formal de Conflicto de Intereses. Lo anterior, no excluye que en los casos en que el colaborador/a conozca u observe, alguna situación que requiere ser declarada en una fecha diferente, lo haga inmediatamente, independiente de que no corresponda a la fecha en que anualmente el proceso es efectuado a nivel general de la empresa.

<sup>1</sup> Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la junta de socios o asamblea general de accionistas.



**TITULO III.**  
**POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA**

**CAPITULO I.**  
**POLÍTICAS EN RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN,  
ADMINISTRACIÓN, FISCALIZACIÓN DE LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 5.- ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN:** La dirección, administración y fiscalización de la sociedad son ejercidas, dentro de sus respectivas competencias legales y estatutarias, por los siguientes órganos principales, en su orden:

**5.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS:** La Asamblea General de Accionistas la constituyen las personas inscritas como accionistas en el libro de registro de acciones de la sociedad, reunidos con el quórum y en las condiciones prevista en los estatutos ya sea que actúen directamente o través de mandatarios.

**5.1.1. Funciones:** La Asamblea General de accionistas ejercerá, entre otras, las siguientes funciones estatutarias:

1. Estudiar y aprobar la reforma de estatutos según las normas vigentes al momento de la reforma respectiva.
2. Elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva y al Revisor Fiscal.
3. Fijar las asignaciones de los miembros de Junta Directiva y el Revisor Fiscal.
4. Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deben rendir los administradores.
5. Considerar los informes de la Junta Directiva o del Gerente General, sobre el estado de los negocios sociales, así como los informes del Revisor Fiscal.
6. Ordenar las acciones que correspondan contra los miembros de la Junta Directiva y el Revisor Fiscal.
7. Disponer de las utilidades sociales, y fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazos en que se pagará conforme a la ley y los estatutos sociales.
8. Ordenar la cancelación de pérdidas y la constitución de reservas no previstas en la Ley o en los estatutos.
9. Aumentar el capital social excepto en los casos contemplados en el artículo 19 de la ley 142 de 1994.
10. Autorizar la transformación, fusión o escisión de la sociedad.
11. Adoptar todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés de la sociedad.
12. Resolver sobre la disolución extraordinaria de la Sociedad.
13. Resolver y decidir sobre la adquisición de acciones propias.
14. Delegar en la Junta Directiva o en el Gerente General, cuando lo estime conveniente y para casos concretos, alguna o algunas de sus funciones, que no se haya reservado expresamente y cuya delegación no esté prohibida.
15. Designar al liquidador o liquidadores de la sociedad conforme a la ley y a los estatutos y señalarle(s) su remuneración.



16. Aprobar los reglamentos de colocación de acciones privilegiadas y de suscripción de acciones con dividendo preferencial y sin derecho de voto.
17. Disponer que determinada emisión de acciones o bonos convertibles en acciones sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia.
18. Decretar la emisión de bonos convertibles o no en acciones, ya sean estas ordinarias o privilegiadas, y de títulos representativos de obligaciones.
19. Autorizar el pago en especie para la suscripción de acciones y ordenar su valoración de acuerdo con la ley.
20. Las demás que en atención a la naturaleza jurídica de la sociedad señalen la ley, estos estatutos y las que no correspondan a otro órgano.

**5.2. JUNTA DIRECTIVA:** La Junta Directiva de la ElectroHuila S.A E.S.P. estará compuesta por cinco (5) miembros principales y sus suplentes elegidos por la Asamblea General de Accionistas para un periodo de un (1) año, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier tiempo. En la Junta Directiva existirá representación proporcional a la propiedad accionaria.

Para ser miembro de Junta Directiva no se requiere la calidad de accionista, sin perjuicio de lo que disponga la ley acerca de la representación de los intereses de la Nación. No obstante, los miembros de Junta Directiva deberán reunir como mínimo los siguientes requisitos: (1) Ser profesional con al menos una especialización certificada o tener cinco (5) años de experiencia en el sector energético o de servicios públicos domiciliarios, y (2) contar con al menos cinco (5) años de ejercicio profesional.

Los anteriores requisitos no serán aplicables cuando los miembros de Junta Directiva sea personalmente el alcalde o gobernador, es decir, no aplican cuando estos asistan en razón de su cargo de elección popular (Art. 2 Escritura Pública 1702/2017, modificatorio del artículo 39 de los Estatutos Sociales).

Por la asistencia a las sesiones presenciales, no presenciales y mixtas de la Junta Directiva, los miembros principales y suplentes que actúen en la sesión percibirán a título de honorarios, la suma que les fije la Asamblea de Accionistas. Adicionalmente a los honorarios, la sociedad les suministrará los gastos de viaje, alojamiento y alimentación, cuando a ello haya lugar. (Art. 2 Escritura Pública 1703/2017, modificatorio del artículo 44 de los Estatutos Sociales). Teniendo en cuenta que el Presidente de la Junta Directiva tendrá funciones adicionales a las de los demás miembros, la Asamblea General de Accionistas podrá fijarle una remuneración diferenciada, de acuerdo con las responsabilidades y el tiempo destinado para desempeñar el rol asignado.

Una vez la Asamblea elige los miembros de la Junta Directiva, posterior al proceso de aceptación, se deberá realizar inducción en los temas principales de la organización, incluyendo aspectos estratégicos, financieros, y administrativos; dándose a conocer los principales documentos y manuales de la sociedad.

En el evento que se presente algún cambio de los representantes de la Nación se realizará la respectiva inducción, sin perjuicio de que se programen actualizaciones sobre dichos temas, cuando las circunstancias lo demanden o aconsejen.

**5.2.1. Criterios de Selección:** El proceso de selección de los miembros de la Junta Directiva deberá garantizar que el perfil de estos se ajuste a las necesidades y requerimientos que permitan cumplir las metas institucionales. En lo posible, se procurará que cada



miembro aporte alguna especialidad profesional diferente y se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. **Calidades éticas y morales:** Los miembros de la Junta Directiva deben ser garantía del respeto a los más altos principios éticos y morales; ejemplo para todos los funcionarios de la Organización y depositarios de la confianza de los distintos grupos de interés que tienen relación con la Empresa.
2. **Formación profesional:** Los miembros de la Junta Directiva serán profesionales con experiencia en gestión empresarial y deberán contar con las habilidades básicas que les permitan desempeñar su cargo y ejercer adecuadamente las funciones.
3. **Conocimiento técnico del negocio:** Deben estar familiarizadas en el sector en el que la Empresa desarrolla su objeto social, de manera que puedan hacer aportes y contribuciones efectivas a la gestión y a los intereses de la Organización.
4. **Independencia:** Implica que los miembros de la Junta Directiva no tengan relaciones comerciales o de dependencia con la Compañía. De otra parte, el criterio de independencia indica que no podrán ser miembros de la Junta Directiva las personas que tengan algún conflicto de interés, tales como:
  - Estar vinculados con proveedores o clientes de la Empresa, con excepción de la condición de usuarios del servicio domiciliario de energía eléctrica que presta aquella.
  - Ser contraparte de la Empresa en litigios o estar económica o societariamente vinculados con quienes lo sean.
  - Obtener beneficios personales de las decisiones adoptadas dentro del seno de la Empresa.
5. **Prohibición:** Se prohíbe a los miembros de Junta Directiva obtener beneficios personales debido a las decisiones que adopten o la información privilegiada que posean sobre la Empresa.

Ningún miembro de la Junta Directiva podrá ser designado ni ejercer, simultáneamente, en más de cinco (5) Juntas Directivas de sociedades por acciones, siempre que las hubiere aceptado (Art. 202 Código de Comercio).

**5.2.2. Principios de actuación:** Los miembros de la Junta Directiva deben obrar de buena fe, lealtad y diligencia y sus actuaciones se cumplirán teniendo en cuenta los intereses de los accionistas.

1. **Buena fe:** La buena fe es uno de los pilares del Buen Gobierno Corporativo y se traduce en un proceder recto y solidario del miembro de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva son mandatarios de los accionistas, razón por la cual su relación se basa en la confianza depositada por estos.
2. **Lealtad:** Los miembros de la Junta Directiva deben actuar consultando los intereses de la empresa. La lealtad se concreta en el conjunto de obligaciones que a continuación se relaciona:
  - Resultado. La información que debe suministrar el miembro de la junta directiva debe ser inteligible, cierta y pertinente.
  - Vigilancia. Se refleja en una conducta dinámica y activa que permita anticiparse a las situaciones adversas.



- Transparencia. Debe existir una permanente interacción con los órganos de administración de la empresa, sin que exista reserva alguna sobre los asuntos tratados.
- Fidelidad. Debe cumplir con las obligaciones propias de su investidura.
- Respeto por los intereses. Adoptará las medidas que sean más favorables a la empresa.

3. **Diligencia:** Surge de la relación de mandato que existe entre los miembros de la Junta Directiva y los accionistas, en la medida que estos depositan en aquellos su confianza con el fin de que realicen sus mejores esfuerzos para que la Empresa logre sus objetivos. La diligencia de un buen hombre de negocios se traduce en los siguientes aspectos que debe observar el miembro de Junta Directiva:

- Conocer sus funciones y responsabilidades conforme a la ley y los estatutos sociales.
- Ser creativos, evitando las conductas mecánicas e irreflexivas.
- Proceder con eficacia, de tal manera que su actuación se oriente a la culminación del trabajo encomendado.

5.2.3. **Responsabilidades:** Las responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva de ElectroHuila S.A E.S.P. comprenden los siguientes aspectos:

1. **Gobierno:** Deben realizar un estricto seguimiento del Código de Buen Gobierno, supervisar las comunicaciones y el suministro de información.
2. **Alta gerencia:** Deben realizar evaluaciones periódicas de la gestión de acuerdo con los planes de la Empresa.
3. **Negocio:** Tienen la responsabilidad de orientar y revisar estrategias, política de riesgos, presupuestos y planes de negocio, fijar las metas de desempeño y hacer seguimiento a las principales inversiones de la Empresa.
4. **Control interno:** Deberán solicitar periódicamente la evaluación de la integridad de los sistemas contables, de información gerencial, financiera y de auditorías, y del adecuado funcionamiento de los sistemas de control financiero, de seguimiento de riesgos y de cumplimiento legal.
5. **Ética:** Deberán estar informados sobre la existencia de conflictos de interés de la administración, de la Junta Directiva y de los accionistas, el uso apropiado de activos institucionales y del efectivo cumplimiento de todas las normas de Buen Gobierno, Código de Ética y Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

5.2.4. **Reuniones:** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes y cuando sea convocada por ella misma, por el Gerente General, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros que actúen como principales.

5.2.5. **Funciones:** Reunida la junta directiva con el quórum y en las condiciones que señalan los estatutos de acuerdo con la ley, sus funciones serán las siguientes:

1. Darse su propio reglamento.
2. Aprobar el reglamento de contratación de la sociedad.
3. Aprobar y expedir los códigos y manuales que regulen el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
4. Velar por el cumplimiento y monitoreo de las Políticas de Transparencia y Ética Empresarial.



5. Nombrar y remover libremente al Gerente de la Sociedad y sus suplentes, luego de un proceso de postulación y evaluación basado en criterios de idoneidad, conocimiento y experiencia. Adicionalmente, podrá objetar el nombramiento de la Alta Gerencia, cuando el proceso de selección o el candidato no cumpla con un proceso de selección objetivo que garantice la elección de un candidato idóneo para el cargo.
6. Designar o remover al Oficial de Ética y Cumplimiento.
7. Convocar a la Asamblea General de Accionistas conforme a la ley o a los estatutos, o cuando lo crea conveniente.
8. Cooperar con el Gerente General en la administración y dirección de los negocios sociales.
9. Presentar a la Asamblea General de Accionistas junto con el Gerente General, el balance y las cuentas de cada ejercicio anual, un informe razonado sobre la situación económica y financiera de la sociedad y el respectivo proyecto de distribución de utilidades.
10. Aumentar el capital autorizado de la sociedad en el caso previsto en el numeral 19.4 de la ley 142 de 1994.
11. Aprobar el reglamento de suscripción de acciones.
12. Resolver si el pago de nuevas acciones puede hacerse en bienes distintos de dinero, caso en el cual procederá a hacer el avalúo correspondiente.
13. Examinar cuando lo tenga a bien, por sí o por medio de una comisión, los libros de la sociedad, sus cuentas, contratos y documentos en general.
14. Velar por el estricto cumplimiento de los convenios de desempeño y demás obligaciones que contraiga la sociedad y evaluar los resultados de acuerdo con las metas trazadas.
15. Aprobar el presupuesto anual de la sociedad y dictar las normas para la elaboración y ejecución del mismo, cuidando su adecuación a los planes y programas para cada vigencia.
16. Aprobar y hacer seguimiento a los sistemas de control interno y realizar monitoreo periódico de los principales riesgos de la Sociedad. Adicionalmente, podrá objetar el nombramiento del Jefe de Control Interno cuando el proceso de selección y el candidato presentado por el Gerente de la Sociedad, no cumpla con un proceso de selección objetivo que garantice la elección de un candidato idóneo para el cargo.
17. Aprobar el plan estratégico y el plan de acción de la Sociedad y los criterios necesarios para su evaluación y velar por estricto cumplimiento.
18. Decidir sobre las excusas, licencias y vacaciones del Gerente General y llamar a los suplentes respectivos.
19. Considerar los informes relacionados con el cumplimiento y comportamiento de los indicadores en cuanto a operación, ingresos, gastos, ejecución presupuestaria, situación financiera, nombramiento de personal, y demás aspectos referentes a su gestión, incluyendo los criterios, características, indicadores y modelos de carácter obligatorio definidos por la respectiva comisión de regulación, y ordenar las acciones que crea pertinentes.
20. Proponer las modificaciones que se consideren pertinentes a la estructura de la sociedad.
21. Aprobar la planta de personal y sus modificaciones e indicar la política de remuneración, o proponerla a los organismos competentes, cuando así diera lugar de acuerdo con la composición accionaria de la empresa.
22. Servir de órgano consultivo para todos los asuntos que le requiere el Gerente General.



23. Autorizar el establecimiento de sucursales, agencias o subordinadas, en los lugares que estime conveniente.
24. Delegar en el Gerente General alguna o algunas de la(s) funciones de la Junta Directiva que conforme a la Ley se puedan delegar.
25. Designar las personas que habrán de representar a la sociedad en la negociación de convenciones colectivas de trabajo y señalarles las pautas a seguir.
26. Velar porque la prestación del servicio sea eficiente y se cumplan las normas legales y regulatorias propias del mismo.
27. Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores o funcionarios directivos y asesorar al Gerente General en relación con las acciones judiciales que deben iniciarse o proseguirse.
28. Cuidar el estricto cumplimiento de todas las disposiciones consignadas en estos Estatutos y de las que se dicten para el buen funcionamiento de la sociedad.
29. Autorizar al Gerente General para delegar aquellas funciones que, de acuerdo con estos estatutos y la Ley, fuesen delegables.
30. Autorizar al Gerente General para ofrecer a los trabajadores de la sociedad bonificaciones, derechos y prestaciones laborales especiales para su desvinculación de la misma por mutuo acuerdo, señalando un plazo para el efecto.
31. Cuando así lo considere necesario, podrá contratar por intermedio de la administración asesores o consultores en temas específicos, que reportarán el resultado de sus estudios o averiguaciones directamente a la Junta directiva.
32. Adoptar, desarrollar e implementar el Código de Buen Gobierno Corporativo, de acuerdo con los principios insertos en los estatutos de la sociedad.
33. Autorizar al Gerente de la Sociedad para suscribir los contratos y/o actos jurídicos cuya cuantía exceda la cantidad equivalente al valor de mil trescientos cincuenta (1350) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Se exceptúan, los actos, negocios jurídicos y contratos relacionados con la compra y venta de energía, combustibles y en general todos aquellos relacionados con el Mercado de Energía Mayorista.
34. Conocer en los casos que le corresponda y velar por el cumplimiento de los mecanismos y/o procedimientos que permitan la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de intereses que puedan presentarse entre los accionistas, los administradores y/o altos funcionarios de la empresa;
35. Las demás que se señalen en los estatutos o le sean delegadas por la Asamblea General de Accionistas.

#### **5.2.6. Derechos de los miembros de Junta Directiva: (Artículo décimo segundo acuerdo No. 12 del 25 de octubre de 2019).**

1. Recibir información completa y puntual sobre las decisiones que deban adoptar.
2. Recibir inducción sobre el funcionamiento de la junta directiva y sus responsabilidades y participar en los procesos de formación definidos por la misma Junta Directiva.
3. Contar con el auxilio de expertos cuando lo considere necesario para informarse adecuadamente sobre las decisiones que le compete.
4. Expresar de manera libre y oportuna sus opiniones respecto de los temas tratados por la Junta Directiva.



5. Proponer la inclusión de temas en el orden del día de cada sesión de la Junta Directiva, en la oportunidad para tal fin.
6. Previa autorización de la Junta Directiva, acceder a información adicional, siempre que sea indispensable para el cumplimiento de sus funciones.
7. Recibir de parte de la administración la información necesaria para que se adquiera conocimiento específico de la sociedad y las actividades que desarrolla.
8. Recibir remuneración por su asistencia a las sesiones de la misma y a los comités de los cuales hagan parte, de acuerdo con las directrices y límites señalados por la Asamblea de Accionistas.

**5.2.7. Quorum:** La junta directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

**5.2.8. Incompatibilidades:** Los miembros de la Junta Directiva no podrán tener entre sí, ni con el Gerente General de la sociedad, vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad ni primero civil; así como tampoco podrá estar integrada la Junta Directiva por personas ligadas entre si por matrimonio o unión libre.

**5.2.9. Comités de Junta Directiva:** La Junta Directiva podrá crear los Comités que considere convenientes para apoyar las funciones y actividades a su cargo, hasta un máximo de cuatro (4). Los Comités estarán integrados por un mínimo de tres (3) miembros, de los cuales al menos uno (1) deberá ser miembro principal de la Junta Directiva.

Para la integración de sus Comités, la Junta Directiva tomará en consideración, entre otros factores, los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros designados para hacer parte de estos, en relación con la materia objeto del Comité.

En el evento de que algún miembro de Junta Directiva sea reemplazado, el nuevo miembro ocupará el lugar de quien reemplaza en el Comité de Junta Directiva.

La Junta Directiva mediante acuerdo 018 del 29 de diciembre de 2020, expidió el reglamento interno de sus Comités.

#### 5.2.9.1. Funciones de los comités:

1. Asistir a la Junta Directiva en la adopción de buenas prácticas en materia de gobierno corporativo y sostenibilidad de la compañía.
2. Asesorar en materia de nombramientos y remuneraciones de los miembros de la Alta Gerencia.
3. Desarrollar lineamientos del manejo estratégico del talento humano, en términos de compensación y desarrollo continuo.
4. El estudio de las siguientes materias: gestión administrativa, recursos humanos, defensa jurídica, comunicaciones, responsabilidad social y prácticas de buen gobierno corporativo.
5. La definición y seguimiento de las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y ambientales.



6. Coordinar el proceso de inducción a los nuevos miembros de Junta Directiva y las capacitaciones y actualizaciones de los temas que tengan relación con las competencias de la Junta Directiva.
7. Revisar que las prácticas de Gobierno Corporativo de la compañía, la conducta y comportamiento empresarial y administrativo, se ajusten a lo previsto en el Código de Buen Gobierno Corporativo y demás normativa interna y regulatoria.
8. Asesorar a la Junta Directiva en la toma de decisiones en cuanto a lineamientos, políticas y relacionamiento con los grupos de interés.
9. Recomendar a la Junta Directiva la actualización del Código de Buen Gobierno Corporativo.
10. Las demás que le sean asignadas por la junta directiva.

**5.2.9.2. Deberes:** Además de cumplir con las funciones del Comité según corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente, sus integrantes deberán asistir a las reuniones, preparar los temas a tratar, mantener la confidencialidad de las discusiones y decisiones del Comité, así como abstenerse de intervenir en las deliberaciones que pueden implicar conflicto de intereses.

**5.2.9.3. Remuneración de los miembros de Comité:** A cada miembro de los Comités de Junta Directiva se le reconocerá a título de honorarios por la asistencia a cada sesión los mismos fijados a las sesiones de Junta Directiva, de conformidad con lo establecido en el artículo cuarenta y cuatro, párrafo segundo, de los Estatutos Sociales; igualmente, ElectroHuila S.A E.S.P., S.A E.S.P. asumirá los gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

**5.2.9.4. Convocatoria de los Comités:** Los Comités de Junta Directiva sesionarán conforme a la periodicidad mínima establecida en el artículo decimo por convocatoria que del mismo haga la Junta Directiva o el Representante Legal de la compañía adicionalmente cuando las necesidades de la empresa lo requieran.  
Cuando se necesite podrán ser convocados a sesionar de manera conjunta.

**5.2.9.5. Presidente del Comité:** El Comité tendrá un presidente designado por sus miembros, quien será elegido para un periodo o por cada sesión. En este último evento, quien presida seguirá ostentando dicha condición hasta la designación del presidente en la sesión siguiente.  
En el caso de sesión conjunta de los Comités, en cada una se designará el presidente.

**5.2.9.6. Secretaría del Comité:** La secretaría será ejercida para cada comité de la siguiente manera:

- Comité de Auditoría y riesgos: Secretario General y Asesor Legal.
- Comité de Gobierno corporativo, talento humano y sostenibilidad: Secretario General y Asesor Legal.
- Comité de Estrategia y finanzas: Subgerente Administrativo y Financiero.

El secretario del comité tendrá a cargo las siguientes funciones:



- a) Preparar el orden del día, coordinándolo con los miembros del Comité y el Gerente.
- b) Convocar a las reuniones.
- c) Sugerir los invitados, bien sea de la compañía, consultores externos y otros terceros que se estime deben participar para desarrollar los temas del orden del día.
- d) Coordinar la entrega, con mínimo cinco (5) días de antelación, a los miembros del Comité de la información relacionada con los temas a tratar en la sesión.
- e) Coordinar los demás aspectos logísticos necesarios para el normal funcionamiento del Comité.
- f) Elaborar el acta de las reuniones.
- g) Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en las sesiones anteriores del respectivo Comité.

**5.2.9.7. Sesiones de los comités y quórum:** Los Comités sesionarán mínimo con la siguiente periodicidad:

- Comité de Auditoría y riesgos: trimestralmente.
- Comité de Gobierno corporativo, talento humano y sostenibilidad: semestralmente.
- Comité de Estrategia y finanzas: trimestralmente.

Para deliberar deberán contar con la mayoría de sus integrantes y para decidir se requerirá la mayoría de los asistentes. Cada miembro del Comité tendrá voz y voto.

**PARAGRAFO:** Reuniones no presenciales. Para los efectos de las reuniones no presenciales habrá quorum siempre que se cuente con el número de participantes necesarios para deliberar según lo establecido legal o estatutariamente. El representante legal deberá dejar constancia en el acta sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión. Asimismo, deberá realizar la verificación de identidad de los participantes virtuales para garantizar que sean en efecto los miembros del comité de junta directiva. Las disposiciones legales y estatutarias sobre convocatoria, quorum y mayorías de las reuniones presenciales serán igualmente aplicables a las reuniones no presenciales. Las reglas relativas a las reuniones no presenciales serán igualmente aplicables a las reuniones mixtas, entendiéndose por ellas las que permiten la presencia física y virtual de los miembros de los comités de junta directiva.

**5.2.9.8. Actas:** De cada sesión de los Comités se elaborará un acta, en la que se plasmarán los temas tratados y las conclusiones o recomendaciones. Las actas deberán estar numeradas de manera consecutiva y siguiendo un orden cronológico.

**5.2.9.9. Invitados:** A las sesiones de los Comités podrán asistir personas diferentes a sus miembros en calidad de invitados. El Representante Legal de ElectroHuila S.A E.S.P., S.A E.S.P. asistirá a los Comités y podrá estar



acompañado de los funcionarios que se requieran dependiendo de la naturaleza de los temas a tratar.

**5.2.9.10. Informes y Recomendaciones a la Junta Directiva:** Los Comités presentarán informe a la Junta Directiva de las actividades desarrolladas y las recomendaciones adoptadas, para facilitar la toma de decisiones por parte de la junta directiva en los asuntos que le han sido encomendados.

**5.2.10. Funciones del Presidente de la Junta Directiva: (Acuerdo No. 12 del 25 de octubre de 2019, art. décimo cuarto)**

1. Realizar la convocatoria de las reuniones directamente a través del Secretario de Junta, así como preparar el orden del día en coordinación del Gerente de la Empresa, el secretario y los demás miembros. En caso de que la presidencia sea rotativa, corresponderá a quien haya precedido la sesión anterior.
2. Verificar el quorum de cada sesión.
3. Velar porque las actas de cada reunión presidida se sometan oportunamente a su aprobación y firmarlas.
4. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en las cesiones de la Junta Directiva de lo cual se llevará un cuadro control en cada acta.
5. Velar por la coordinación y planeación del funcionamiento de la Junta Directiva.
6. Ser el vocero de la Junta Directiva y delegar esa responsabilidad cuando lo considere necesario.
7. Velar por el cumplimiento del reglamento de la junta directiva.
8. Autorizar la participación de personas distintas a los miembros de la junta, sin perjuicio de que la junta pueda emitir esa autorización.
9. Los demás que le asigne la Ley, los estatutos y en general todas las normas aplicables sobre las facultades inherentes a su cargo.

**5.2.11. Funciones del Secretario: (Acuerdo No. 12 del 25 de octubre de 2019, art. décimo quinto)**

1. Comunicar las convocatorias de las reuniones de acuerdo con la planeación aprobada por la Junta Directiva, lo decidido por esta en la sesión anterior o lo acordado con el representante legal de la sociedad.
2. Elaborar las actas de las sesiones de Junta Directiva, y remitirlas para aprobación dentro del término previsto en el presente Reglamento, así como los acuerdos que contienen las decisiones de ésta, de ser necesario. En el caso de que otra persona hubiese actuado como secretario, le corresponderá la elaboración de estos documentos.



3. Llevar los libros de actas de la Junta Directiva y suscribirlas conjuntamente con el presidente o el representante legal según corresponda, así como los acuerdos y las constancias secretariales.
4. Entregar a la Junta Directiva, en los tiempos y forma establecidos en el presente reglamento, la información necesaria para que esta pueda cumplir adecuadamente con sus funciones.
5. Dar fe de los acuerdos de la Junta y expedir bajo su firma certificaciones de las decisiones adoptadas, así como las copias auténticas respectivas.
6. Velar por la ejecución de las decisiones y dejar explícito en las actas de solicitudes de la Junta Directiva, a las que deberá darle trámite oportuno dando traslado de estas a la dependencia que corresponda e informar a la Junta Directiva acerca de su atención.
7. Velar por la conservación de los documentos de la Junta Directiva.
8. Velar por la legalidad de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con los estatutos y demás normativa interna de la sociedad.
9. Apoyar al presidente de la Junta Directiva en sus labores, propender por su buen funcionamiento y prestar a los miembros de la Junta Directiva la asesoría y la información necesaria para el buen desempeño de sus funciones.
10. Los demás deberes que le imponga la Ley, Estatutos y Junta Directiva.

**5.3. GERENCIA GENERAL:** La administración de la sociedad está a cargo del Gerente General, quien a su vez es el representante legal.

El Gerente General de la sociedad es designado por la junta directiva, quien le fijará su remuneración. La vinculación del gerente general de la sociedad será mediante un contrato laboral a término indefinido y no gozará de los beneficios convencionales existentes en la empresa.

**5.3.1. Funciones:**

1. Administrar la Sociedad y representarla judicial y extrajudicialmente. El Gerente General podrá delegar la representación judicial y extrajudicial de la Sociedad.
2. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
4. Velar por que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.
5. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
6. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
7. Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
8. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos



respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas.

9. Preparar e implantar el plan estratégico y el plan de acción de la sociedad.
10. Ejecutar el presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
11. Dirigir la administración del personal y las relaciones laborales.
12. Suscribir y terminar los contratos laborales de los empleados de la Sociedad cuya designación le corresponda y resolver sobre sus renunciaciones, permisos, encargos y vacaciones. Para la designación de la Alta Gerencia (cargos de segundo nivel jerárquico en el organigrama de la empresa), el Gerente deberá presentar el proceso de selección, y el candidato de su preferencia, para contar con la no objeción de la Junta Directiva. En caso de presentarse objeciones por parte de la Junta Directiva, se deberá presentar a consideración de la Junta Directiva a otro candidato del proceso adelantado o iniciar un nuevo proceso de selección. Para el nombramiento de estos funcionarios, se deberán atender los criterios de idoneidad, conocimiento y experiencia y no podrán ser postulados por ningún miembro de Junta Directiva
13. Someter a la consideración de la Junta Directiva la planta de personal y las modificaciones que proponga introducir.
14. Aplicar las tarifas autorizadas.
15. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la sociedad.
16. Adoptar las decisiones y velar por la ejecución de los actos a que haya lugar para el cumplimiento del objeto social de la sociedad, dentro de los límites legales y estatutarios.
17. Ejecutar y cumplir estrictamente todos los actos, contratos y obligaciones que contraiga la sociedad.
18. Establecer, dirigir y controlar el sistema de control interno de la empresa conforme los artículos 46 a 49 de la Ley 142 de 1994 y demás normatividad que la adicione, modifique y/o sustituya. El Gerente nombrará al Jefe de Control Interno de la terna que le sea presentada por una firma especializada en selección de talento ejecutivo (firma head-hunter reconocida y con experiencia) que deberá encargarse de la búsqueda, evaluación y postulación de los candidatos. Para ocupar el cargo de Jefe de Control Interno se deberá acreditar como mínimo formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. El Gerente deberá presentar a la Junta Directiva el proceso de selección adelantado, y su elección, para contar con su no objeción al nombramiento. En caso de presentarse objeciones por parte de la Junta Directiva, se deberá presentar a consideración de la Junta Directiva a otro candidato de la terna o adelantar un nuevo proceso de selección.
19. Ejecutar las determinaciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
20. Responder por la dirección y manejo de la actividad contractual de la sociedad y asegurarse que se cumpla con el reglamento de contratación establecido por la Junta Directiva.
21. Cuidar de la recaudación y de la adecuada inversión de los fondos de la sociedad.
22. Adelantar las acciones necesarias para lograr el pago oportuno de los servicios por parte de los usuarios o suscriptores y para la cancelación oportuna de las compras de energía.



23. Presentar juntamente con la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas, para su aprobación, el informe de gestión y el balance de fin de ejercicio, acompañado de los documentos exigidos por la ley para tal efecto. Lo anterior deberá colocarse a disposición de los accionistas, con por lo menos quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que tendrá lugar la reunión ordinaria.
24. Rendir las demás cuentas a los accionistas o la Junta directiva, en cualquier momento, al final de cada año y cuando se retire del cargo.
25. Suscribir autónomamente los contratos y/o actos jurídicos cuya cuantía no exceda la cantidad equivalente al valor de mil trescientos cincuenta (1350) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y delegar total o parcialmente la competencia contractual señalada anteriormente. En caso de cuantías superiores, el Gerente no podrá delegar su competencia contractual y deberá contar con la autorización previa y expresa de la Junta Directiva. Se exceptúan, los actos, negocios jurídicos y contratos relacionados con la compra y venta de energía, combustibles y en general todos aquellos relacionados con el Mercado de Energía Mayorista.
26. Fijar las cuantías de los actos o contratos cuya celebración delegue. Lo anterior de conformidad con el reglamento interno de contratación establecido por la Junta Directiva.
27. Comparecer como actor, coadyuvante o demandado, en toda clase de acciones, reclamaciones o procesos judiciales o extrajudiciales, pudiendo constituir como apoderados judiciales o extrajudiciales funcionarios de la sociedad o a profesionales ajenos a la misma, en quienes podrá delegar las facultades que juzgue necesarias, solicitarles conceptos, fijarle sus honorarios, y delegarle las atribuciones que considere pertinentes, siempre que tales facultades sean compatibles con sus funciones como Gerente General y las limitaciones de sus propias atribuciones.
28. Representar las acciones o intereses que tenga la sociedad en sociedades, asociaciones, fundaciones o corporaciones, o en cualquier otra modalidad asociativa.
29. Realizar todas las funciones y adoptar todas las decisiones que no están expresamente atribuidas a otro órgano o representante y que sean requeridas para el desarrollo del objeto social.
30. Cumplir de manera estricta con el Código de Buen Gobierno Corporativo.
31. Ejercer las demás funciones legales y estatutarias que le competan y las que le asigne la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva.

### 5.3.2. Comité de gerencia:

Órgano colegiado presidido por la Gerencia General e integrado por la Secretaría General y Asesoría Legal, subgerencias y oficinas asesoras, encargado de asesorar a la Gerencia en la decisión de asuntos estratégicos, administrativos y de gestión en general que sean de la competencia de esta.

**5.3.2.1. Principios de actuación.:** El Gerente General, Secretario General y Asesor Legal, subgerentes y jefes de oficina de ElectroHuila S.A E.S.P. constituyen el órgano ejecutivo, encargado de la gestión global de la empresa, a partir de la sana y eficiente administración de los recursos financieros, humanos y



tecnológicos, con el objeto de incrementar valor y generar utilidades que satisfagan a los accionistas.

Estarán sujetos, en aquello que les corresponda, a los mismos principios de actuación y responsabilidades señalados en el presente Código.

### 5.3.2.2. Funciones:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se realicen por cuenta de la sociedad se ajusten a lo prescrito en los estatutos sociales y las leyes, a las decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
2. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al Gerente General, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de los negocios.
3. Colaborar con las entidades Gubernamentales que realicen la inspección y vigilancia de la sociedad y rendirle los informes a que haya lugar o que sean solicitados.
4. Remitir al órgano de control fiscal respectivo, su informe a la Asamblea General de Accionistas con una antelación mínima de diez (10) días a la fecha en que se celebrará la reunión de la Asamblea.
5. Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
6. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar por que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que ella tenga en custodia o a cualquier título.
7. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
8. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen o informe correspondiente.
9. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
10. Cumplir las demás atribuciones que le asignen la Ley o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Asamblea General de Accionistas.

## CAPITULO II. POLÍTICAS EN RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL

**ARTÍCULO SEXTO.- ÓRGANOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA EMPRESA:** ElectroHuila S.A E.S.P. emplea mecanismos específicos para realizar un seguimiento que permita la evaluación y control de sus principales procesos y de los responsables que actúan dentro de estos, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la organización, como parte del mejoramiento continuo, garantizando así su permanencia en el tiempo.

### 6.1. CONTROL INTERNO:



**6.1.1. Sistema de Control Interno:** El Control Interno es un sistema diseñado para proporcionar seguridad en el cumplimiento de los objetivos de la Sociedad. Involucra la Junta Directiva, la Gerencia General y demás personal de la Empresa.

**Características:**

1. Fortalece las actividades de supervisión, control y vigilancia, con el fin de facilitar su gestión contribuyendo al logro de los cometidos institucionales.
2. Refleja las necesidades de la Empresa y el tipo de actividad que se pretende controlar.
3. Facilita la eficiencia en las operaciones, permitiendo el cumplimiento de los objetivos básicos y salvaguardando los recursos de la Empresa.
4. Implementa la práctica permanente de instrumentos de gestión y de gerencia, control de riesgos y procesos y evaluación de resultados.

**Objetivos:**

1. Garantizar la existencia de herramientas de verificación, evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
2. Generar cultura de autocontrol.
3. Asegurar la oportunidad, confiabilidad y estandarización en la información.
4. Definir y aplicar medidas para la prevención de riesgos.
5. Velar porque se disponga de procesos de planeación y de mecanismos adecuados para el desarrollo organizacional.

**Beneficios:**

1. Estilo gerencial orientado a la productividad.
2. Planes estratégicos dinámicos.
3. Claridad de dirección.
4. Cultura de autocontrol y gestión.
5. Proceso adecuado de toma de decisiones.
6. Óptimos sistemas de información y comunicación.
7. Desarrollo del talento humano.
8. Vitalidad organizacional.
9. Trabajo en equipo.

**6.1.2 Sistema de evaluación de gestión y resultados:** El Sistema de evaluación de gestión tiene como objetivo verificar el cumplimiento de los metas, determinar el potencial del recurso humano y contribuir a su desarrollo integral, de tal manera que haya un mejoramiento continuo en la organización.

Así mismo, busca identificar los factores que generan riesgos por lo cual diseña estrategias y acciones orientadas a evitar, controlar o minimizar la presencia de aquellos, protegiendo de esta manera los recursos de la Empresa y garantizando el desarrollo de su objeto social.

La evaluación de la gestión y resultados se fundamenta en los sistemas de control de: gestión, resultados, legalidad, financiero y control interno, los cuales contemplan las variables verificadas y calificadas en desarrollo del proceso auditor.



**6.2. ÉTICA Y CUMPLIMIENTO:** La cultura ética empresarial es la base para mantener una buena imagen y reputación empresarial, compuesta por el conjunto de valores, normas y principios que guían el comportamiento de los miembros de una empresa para alcanzar los objetivos organizacionales.

En ElectroHuila S.A E.S.P., el Oficial de Cumplimiento tiene la responsabilidad de fomentar mecanismos que permitan una adecuada gestión para la identificación, prevención, monitoreo y control de riesgos relacionados con Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, soborno, corrupción, fraude y delitos conexos. A su vez, tiene la función principal de asumir la supervisión, seguimiento y actualización del modelo de cumplimiento, impulsando la cultura de cumplimiento y ética dentro de la organización.

Esta oficina debe reportar directamente a la Junta Directiva en función del cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

**6.3 CONTROL EXTERNO:** Los órganos de control y vigilancia externos de la empresa son:

**6.3.1. Auditoría externa especializada:** A través de dicha auditoría se realiza una evaluación integral del manejo general de la compañía, su viabilidad financiera y el control interno, acorde con los criterios fijados para ello en las Leyes 142 de 1994, 689 de 2001 y sus decretos reglamentarios, así como con las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG-.

**6.3.2. Comisión de regulación de energía y gas – CREG:** Es el organismo encargado de fijar la regulación aplicable en materia de los regímenes de competencia, tarifario, interconexión, protección al usuario, los parámetros de calidad de los servicios de energía, criterios de eficiencia e indicadores de control de resultados, resolución de conflictos entre operadores y comercializadores de redes y servicios. Asimismo, prepara proyectos de planes, normas y programas sectoriales y recomienda su actualización, ajuste o modificación.

**6.3.3. Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD:** La Superintendencia de Servicios Públicos, según las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, ejerce las labores de vigilancia y control respecto de la prestación del servicio de energía, directamente o a través de la Auditoría Externa de Gestión y Resultados.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 142 de 1994, la SSPD supervisa el cumplimiento del balance de los mecanismos de control que establece la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG).

**6.3.4. Superintendencia de Sociedades:** En ejercicio del control residual que ejerce la Superintendencia de Sociedades sobre ElectroHuila S.A E.S.P., la empresa está obligada a enviarle la información que solicite dicha entidad.

**6.3.5 Contraloría General de la República:** ElectroHuila S.A E.S.P. está sujeta al control fiscal de la Contraloría General de la República, la cual actúa como vigilante de los recursos estatales.



**6.3.6. Contaduría General de la Nación:** ElectroHuila S.A E.S.P., debe reportar a esta entidad información de carácter financiero y económico, a través de los sistemas que esta dispone para el efecto.

**6.4. REVISOR FISCAL:** La Revisoría Fiscal es un órgano de control enmarcado dentro de los cánones de confianza para brindar credibilidad al Estado, inversionistas, clientes, terceros y en general a todo el entorno interno y externo de la Organización.

El revisor fiscal y su suplente serán designados por la asamblea general de accionista para un periodo de un (1) año, igual al de la junta directiva, pero pueden ser removidos en cualquier tiempo por la asamblea o ser reelegidos de conformidad con los Estatutos Sociales. El suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta o temporal.

El revisor fiscal y su suplente pueden ser personas naturales o jurídicas deberán ser contadores públicos si se trata de personas naturales y en el caso de las personas jurídicas deberán tener a su servicio a profesionales en contaduría pública. Estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y responsabilidades que establecen las leyes.

Para la selección del Revisor Fiscal de ElectroHuila S.A E.S.P., S.A E.S.P. se adelantará el siguiente procedimiento:

1. La Empresa realizará una invitación pública, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Contratación vigente de la Entidad, teniendo en cuenta las orientaciones que emite la Oficina de Participaciones Estatales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. El respectivo Comité de Junta Directiva revisará los criterios de evaluación de las ofertas, así como su aplicación por parte de la administración y presentará un informe al respecto a la Junta Directiva quien a su vez presentará su recomendación a la Asamblea General de Accionistas, estableciendo un orden de elegibilidad.
3. La designación del cargo de Revisor Fiscal de la Empresa está a cargo de la Asamblea General de Accionistas.
4. Una vez es designado por la Asamblea el cargo de revisor fiscal, se procede a generar la requisición del servicio, la justificación, certificación del nombramiento expedida por el Secretario General- Asesor Legal y certificado de disponibilidad presupuestal (CDPS).
5. La División de Servicios Administrativos procede a elaborar el contrato.



**TITULO IV.**  
**POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO FRENTE A LOS ACCIONISTAS, CONTRATISTAS Y GRUPOS DE INTERÉS**

**CAPITULO I.**  
**DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ACCIONISTAS**

**ARTICULO 7.- PARTICIPACIÓN ACCIONARIA:** Toda la información relacionada con la participación accionaria de ElectroHuila S.A E.S.P. se encuentra en el libro de registro de acciones inscrito en la Cámara de Comercio de Neiva, en el que se anotan los nombres de los accionistas, cantidad de acciones que corresponde a cada cual, el título o títulos con sus respectivos números, las enajenaciones, gravámenes y demás, así como cualquier otro aspecto que legalmente requiera su inscripción.

Así mismo, se encuentra a disposición para consulta en la página electrónica de ElectroHuila S.A E.S.P., [www.electrohuila.com.co](http://www.electrohuila.com.co).

**7.1. Tipos de acciones de la sociedad:** Conforme a los estatutos internos de ElectroHuila S.A E.S.P., las acciones de la sociedad podrán ser:

1. **Ordinarias:** Confieren a sus titulares todos los derechos inherentes a la calidad de accionistas conforme a la ley y los estatutos.
2. **Privilegiadas:** Tendrán los privilegios que apruebe la asamblea general de accionistas con la mayoría determinada en sus estatutos, los que consistirán exclusivamente en prerrogativas de carácter económico.
3. **Acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto:** La sociedad podrá emitir acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, siempre y cuando su emisión sea aprobada por la Asamblea General de Accionistas, conforme a las condiciones y requisitos señalados para tal efecto en las leyes vigentes.

**ARTÍCULO 8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS:** los accionistas tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

**8.1 Derechos:**

1. Recibir el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información a sus accionistas, independientemente del valor de su inversión o el número de acciones que represente (Estatutos pág. 8).
2. Participar en las deliberaciones de la asamblea general de accionistas y votar en ella. (Art. 379 C Co).
3. Recibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en la ley o en los estatutos. ((Art. 379 C Co).
4. El de negociar libremente las acciones, a menos que se estipule el derecho de preferencia en favor de la sociedad o de los accionistas, o de ambos. (Art. 379 C Co).



5. El de inspeccionar, libremente, los libros y papeles sociales dentro de los quince días hábiles anteriores a las reuniones de la asamblea general en que se examinen los balances de fin de ejercicio. (Art. 379 C Co).
6. El de recibir una parte proporcional de los activos sociales al tiempo de la liquidación y una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.

## 8.2. Obligaciones:

1. Responder civilmente hasta el monto de sus aportes.
2. Pagar las acciones suscritas en los términos del reglamento de suscripción de acciones.
3. Abstenerse de hacerse representar por una persona jurídica, salvo que se conceda en desarrollo del negocio fiduciario.
4. Guardar reserva sobre la información recibida con tal carácter de parte de la sociedad y no obrar en perjuicio de esta.
5. Abstenerse de participar en decisiones en conflicto de interés.
6. Las demás establecidas en la ley y en los estatutos.

**ARTICULO 9. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Los conflictos que se presenten entre accionistas, entre la Sociedad y accionistas, o entre los accionistas y administradores, se intentarán solucionar en principio por la vía del arreglo directo o acudiendo a los mecanismos alternativos de solución de conflictos establecidos en la ley.

Sí agotada la vía de arreglo directo o cualquiera de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos definidos en la ley, las partes no han llegado a un acuerdo, podrán optar por resolver la controversia a través de la jurisdicción ordinaria o a través de la Superintendencia de Sociedades, esta última, quien cuenta con facultades jurisdiccionales para conocer sobre toda clase de controversias de naturaleza societaria, incluidas aquellas que se presenten entre accionistas, entre éstos y la sociedad o entre éstos y los administradores.

Tales controversias, deberán involucrar la aplicación de las reglas que componen el régimen societario colombiano, por ejemplo, aquellas dispuestas en el Libro Segundo del Código de Comercio, en la Ley 222 de 1995 y en la Ley 1258 de 2008.

## CAPITULO II.

### POLÍTICAS FRENTE A LOS CONTRATISTAS Y PARTÍCIPES INSTITUCIONALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

**ARTICULO 10. RÉGIMEN, PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES DE CONTRATACIÓN:** El régimen legal que se aplica a los actos y contratos que celebre ElectroHuila S.A E.S.P. es el derecho privado de conformidad con lo dispuesto en las leyes 142 y 143 de 1994 y 689 de 2001, sin perjuicio de lo dispuesto en dichas normas sobre el régimen de los actos y contratos de las empresas de servicios públicos domiciliarios.

En consecuencia, en los aspectos no contemplados en este acuerdo, se aplicarán las normas del Código Civil y de Comercio, así como por las normas especiales que le sean aplicables y las demás que las modifiquen según su naturaleza jurídica y las actividades que realiza dentro del sector al que pertenece.



Todos los partícipes institucionales de la actividad contractual tendrán a consideración y aplicaran los principios y reglas generales establecidas en el Manual de Contratación, como son:

**10.1 Principios:** Son principios rectores de la actividad contractual de ElectroHuila S.A E.S.P.:

1. Buena fe
2. Moralidad
3. Igualdad
4. Imparcialidad
5. Transparencia
6. Publicidad
7. Celeridad
8. Planeación
9. Economía
10. Autocontrol
11. Valoración de costos ambientales
12. Responsabilidad empresarial.
13. Eficacia

Adicional a lo anterior y acorde con las exigencias normativas vigentes en materia de contratación, entre ellas el artículo 13 de la Ley 1150 de 2011, ElectroHuila S.A E.S.P. deberá aplicar en desarrollo de su actividad contractual los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Nacional.

**10.2. Reglas generales en materia de contratación:** Para el adecuado desarrollo de la actividad contractual se tendrán en cuenta las siguientes reglas relativas a la prevención de la corrupción:

1. Toda la comunicación con los potenciales oferentes debe ceñirse exclusivamente a los procedimientos de selección y debe quedar documentada, sin que sea posible prestar asesoría o dar consejo sobre asuntos que demanden trato igualitario para los proponentes.
2. Los vacíos legales se resolverán con arreglo a los principios constitucionales, legales y especiales que orientan la actuación contractual de ElectroHuila S.A E.S.P
3. Los procesos contractuales se proyectarán buscando siempre la mejor forma de satisfacer el interés general, la promoción de competencias, la pluralidad de oferentes y el manejo eficiente de los recursos de la empresa.
4. La comunicación con los contratistas será a través de medios abiertos, institucionales y transparentes.

**10.3. Solución de Controversias Contractuales:** Las diferencias y discrepancias surgidas en la actividad contractual deberán solucionarse en forma ágil y rápida, acudiendo al arreglo directo y/o a la conciliación, amigable composición, transacción y demás establecidos en la ley. Si agotados cualquiera de los mecanismos anteriores, las partes no han llegado a un acuerdo, podrán optar por resolver la controversia a través de la jurisdicción ordinaria.

### CAPITULO III. POLÍTICAS GENERALES FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS



**ARTICULO 11.- GRUPOS DE INTERÉS:** ElectroHuila S.A E.S.P. reconoce que su éxito empresarial y su proyección en la comunidad dependen de las relaciones que posea con sus grupos de interés. Por ello, la empresa tiene como propósito otorgarles a estos, plenas garantías para la adecuada protección de sus derechos.

Hacen parte de nuestros grupos de interés todas aquellas personas naturales o jurídicas con quienes poseemos una relación o tienen una influencia directa o indirecta en las actividades y objetivos institucionales, así:

**11.1. Gobierno:** en este grupo se incluyen a las instituciones que hacen parte del poder público nacional, departamental y municipal y tienen relación con las políticas y lineamientos generales para el desarrollo de todas las actividades misionales y no misionales de ElectroHuila S.A E.S.P.

**Grupo específico:**

1. **Entes de regulación del servicio público:** Determinan los fundamentos y directrices para la prestación del servicio público de energía, a través de leyes, decretos y resoluciones (Legislativo – MME - UPME - CREG).
2. **Entes de control y vigilancia:** Hace referencia todos los organismos del Estado cuyo propósito es ejercer control y supervisión sobre el uso adecuado de los servicios y recursos públicos. También hace parte el coordinador del mercado mayorista XM.
3. **Autoridades Ambientales:** Organismos del estado encargados de velar por el cuidado y protección de medio ambiente (CAM – MMA - Alcaldías).

**11.2. Órganos de Administración:** persona jurídica que cuenta con participación dentro de ElectroHuila S.A E.S.P., al ser propietaria de una o más acciones dentro de la misma empresa.

**Grupo específico:**

1. **Nación - Junta Directiva:** Accionista mayoritario cuya representación la realiza el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los representantes de los accionistas determinan los lineamientos estratégicos.

**11.3. Colaboradores:** personas que utilizan sus competencias para realizar actividades propias de la empresa dentro y fuera de ella, siendo reconocidos por sus valores y retribuidos por su labor.

**Grupo específico:**

1. **Directivos:** Es el equipo de la Alta Gerencia y ejecutivos de los diferentes procesos de ElectroHuila S.A E.S.P.
2. **Administrativos:** Personal que desempeña labores en oficina sean o no parte de los negocios misionales.
3. **Operativos:** Personal que desempeña labores en campo o sitios de operación del sistema eléctrico y atención al cliente.

**11.4. Proveedores:** este puede ser una persona natural o jurídica y es contratado por ElectroHuila S.A E.S.P. para que realice una labor específica o provea un bien en un tiempo determinado.



**Grupo específico:**

1. **Proveedor de energía:** Son agentes del mercado que proveen de energía a ElectroHuila S.A E.S.P. - Comercializador.
2. **Servicios operativos comerciales:** Mano de obra para las actividades del negocio de comercialización de energía.
3. **De bienes y servicios:** proveedores que suministran los elementos para el desarrollo de las actividades de la empresa.

**11.5. Clientes:** se clasifican en regulados, residenciales, no residenciales y no regulados, a quienes ElectroHuila S.A E.S.P. les presta el servicio de energía eléctrica y otros afines.

**Grupo específico:**

1. Regulados Grandes Consumidores: Clientes con demandas de energía eléctrica mayor o igual a 5.000 Kilovatios hora mes.
2. Regulados Residenciales y no residenciales: Clientes de energía eléctrica cuyo uso de energía es residencial o no residencial con consumos inferiores a 5.000 kilovatios hora mes.
3. No Regulados: Clientes que, por sus grandes consumos de energía, las tarifas pueden ser acordadas con el comercializador.
4. Potenciales: Usuarios que disponen de conexión al sistema de distribución de un operador de red y en proceso de legalizar con el comercializador.

**11.6. Comunidad:** grupo de personas que viven en el departamento del Huila y zonas donde ElectroHuila S.A E.S.P. opera y que tienen intereses en común (iguales o similares) sobre las actividades derivadas del objeto social que desarrolla la empresa.

**Grupo específico:**

1. Propietarios y/o poseedor de inmuebles (servidumbres) y vecinos de operación: Propietarios de predios por donde tienen paso líneas de distribución de energía o están cerca de áreas de operación de ElectroHuila S.A E.S.P.
2. Gremios: Sectores productivos asociados y gremios del sector de energía.
3. Asociaciones y organizaciones sociales y comunitarias: Son aquellas comunidades en las cuales ElectroHuila S.A E.S.P. participa con apoyo económico o logístico, alianzas y otros.

**11.7. Competencia:** ElectroHuila S.A E.S.P. identifica a sus competidores como las personas jurídicas que cumplen con un objeto social igual o similar al de la Electrificadora del Huila S.A E.S.P.

**Grupo específico:**

1. Otros comercializadores: Empresas del sector eléctrico que comercializan energía.
2. Otros actores del mercado: Que desarrollan negocios similares a los de ElectroHuila S.A E.S.P.



**TITULO V.**  
**POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

**CAPITULO I.**  
**DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**ARTÍCULO 12.- POLÍTICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** ElectroHuila S.A E.S.P. reconoce el valor estratégico de la información, para lo cual establece las siguientes directrices para la preservación, protección, administración y disposición de la información:

1. Facilitar los canales de comunicación para que los usuarios puedan presentar solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, ya sea a través de medios físicos, puntos de atención o a través de la página web de la empresa: [www.electrohuila.com.co](http://www.electrohuila.com.co)
2. Respetar los derechos de autor y de propiedad de la información.
3. Dar respuesta oportuna y de fondo a las peticiones presentadas, en los términos y condiciones determinados por la Ley para tal fin.
4. Suministrar información clara, veraz y oportuna respecto de los servicios que se prestan y las solicitudes que se eleven ante la compañía.
5. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de confidencialidad de la información recibida o enviada.
6. Garantizar y asegurar a los grupos de interés un acceso regular y equitativo de la información.
7. Brindar atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política.

**12.1 Destinatarios:** Son destinatarios de la información, entre otros:

1. Las autoridades.
2. Los accionistas.
3. La Junta Directiva y sus miembros.
4. El revisor fiscal.
5. Las Superintendencias competentes.
6. La comunidad.
7. Los medios de comunicación.

**12.2 Canales de comunicación:** ElectroHuila S.A E.S.P. con el fin de mejorar la calidad y el acceso a la información de la empresa, cuenta con los siguientes canales de información:

1. Página web: [www.electrohuila.com.co](http://www.electrohuila.com.co), plataforma diseñada para la simplificación de los distintos trámites ante la empresa.
2. Atención al usuario a través de la ventanilla virtual [radicacion@electrohuila.co](mailto:radicacion@electrohuila.co)
3. Atención al usuario a través de la línea gratuita 018000952115
4. Atención al usuario a través de la APP ELECTROHUILA.
5. Acceso a puntos de atención al cliente personalizados en cada una de las zonas de la compañía:
  - Oficina principal, Complejo Ecológico El Bote, Vía Palermo Km 1, Conmutador 608 8 66 46 00.



- Neiva. Oficina de atención al cliente SAIRE zona Norte: Carrera 18 calle 9 Esquina. Teléfono 608 8 60 01 50 – 608 8 60 20 82 – 608 8 70 19 59 – 608 8 70 19 52
- Sede Pitalito: Calle 19 sur 3-05 Teléfonos 608 8 36 03 55 – 608 8 36 87 85
- Sede Garzón: Calle 8 No 7-54 Teléfono 608 8 33 22 65
- Sede la Plata: Calle 10 No. 6-20 B/San Rafael Teléfonos 608 8 37 03 72 – 608 8 37 04 04

**12.3 Línea de Transparencia:** ElectroHuila S.A E.S.P., cuenta con un canal confidencial de denuncias donde sus grupos de interés pueden reportar posibles irregularidades que contraríen los valores y principios institucionales; así como actos de corrupción, soborno y fraude.

Este canal tiene los siguientes medios de atención:

- Línea telefónica: 018000117766
- Correo electrónico: [electrohuila@lineatransparencia.com](mailto:electrohuila@lineatransparencia.com)
- Formulario WEB: <https://reporte.lineatransparencia.co/Electrohuila>

## CAPITULO II DE LA ÉTICA Y LA TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 13.- PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.** ElectroHuila S.A E.S.P., de acuerdo con lo establecido– en el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, implementará anualmente Programas de Transparencia y Ética Empresarial con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente los riesgos asociados a corrupción, soborno nacional y transnacional, LA/FT/FPADM y sus delitos fuente en el desarrollo de su misionalidad. Este programa contemplara, entre otras cosas:

1. Medidas de debida diligencia a sus grupos de interés.
2. Prevención, gestión y otras medidas específicas de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas, corrupción y soborno, incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF, consultas en las listas restrictivas y otras medidas específicas que defina el Gobierno Nacional.
3. Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad.
4. Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
5. Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad.
6. Todas aquellas iniciativas adicionales que ElectroHuila S.A E.S.P., considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción.

**ARTÍCULO 14.- POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:** ElectroHuila S.A E.S.P., reconoce que la información es uno de los activos más importantes, ya que permite tomar decisiones basadas en datos y evidencias ajustadas a los contextos, además facilita que



las operaciones, actividades, planes, programas y proyectos se ejecuten eficaz y efectivamente a partir de fuentes de información que soporten las mismas.

En consecuencia, ElectroHuila S.A E.S.P., dando cumplimiento a la Ley 1712/2014 garantiza por medio de sus canales de comunicación, y en especial, sitio web; el ejercicio efectivo del derecho fundamental de acceso a la información pública facilitando la participación de la ciudadanía, y promoviendo una cultura de publicidad y transparencia en toda su cadena de valor.

## CAPITULO II. POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CON LA COMUNIDAD

**ARTÍCULO 14.- POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS:** ElectroHuila S.A E.S.P., a través de esta política, establece los lineamientos a seguir en materia de derechos humanos y manifiesta su compromiso en acoger, respetar, reparar, cuando sea necesario; y, promover la práctica y divulgación de estos derechos.

Atendiendo a lo anterior, dentro de los temas contemplados en la política se enmarcan el reconocimiento y protección de los derechos humanos de sus colaboradores; relacionamiento responsable con comunidades y sociedad y relaciones transparentes con contratistas y proveedores.

**ARTICULO 15.- POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL:** ElectroHuila S.A E.S.P. comprende la responsabilidad social como la contribución al desarrollo sostenible, incorporando en su estrategia de negocios los requerimientos sociales, económicos y ambientales de sus grupos de interés como una oportunidad para fortalecer relaciones de confianza a través de la inclusión social y el diálogo, promoviendo una conducta ética y transparente, actuando de manera responsable por los impactos y riesgos que generan sus operaciones y buscando siempre la creación de valor compartido a fin de generar progreso social en los territorios donde opera.

Orientamos nuestras acciones al cumplimiento del compromiso al adherirnos al pacto global, en coherencia con la declaración universal de los derechos humanos y la normatividad aplicable en Colombia.

**ARTICULO 16.- POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:** ElectroHuila S.A E.S.P. es una empresa dedicada a la distribución y comercialización de energía, comprometida con satisfacer las necesidades de los grupos de interés, con servicios integrales y sostenibles que generan valor, con la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación, el uso sostenible de los recursos naturales y la conservación de la biodiversidad.

**16.1 Objetivos:** A través de esta política, ElectroHuila S.A E.S.P. contribuye a la:

1. Identificación, valoración y evaluación de impactos ambientales.
2. Determinación de controles necesarios para lograr condiciones ambientales amigables
3. Cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros requisitos que impulsen la mejora continua del Sistema de Gestión Integral.
4. Implementar con su recurso humano buenas prácticas corporativas, orientadas a la preservación y protección del medio ambiente, generando compromiso y satisfacción en sus grupos de interés.



### CAPITULO III. POLÍTICAS FRENTE AL RECURSO HUMANO

**ARTICULO 17.- POLÍTICA DE ACCIDENTALIDAD.** ElectroHuila S.A E.S.P., mediante el liderazgo de la alta Gerencia apoyado en el COPASST, mantiene y mejora la calidad de vida de sus trabajadores adoptando la metodología para la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, basados en los lineamientos mínimos legales y asignando los recursos necesarios para su realización.

#### 17.1. Objetivos:

1. Investigar todo accidente de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador, conforme lo establece la Res.1401/2007; elaborar el plan correctivo y recomendaciones oportunas con el propósito de controlar la fuente del riesgo y prevenir la ocurrencia de accidentes similares.
2. Caracterizar los factores de riesgo que ocasionan la accidentalidad en la empresa para implementar y aplicar las acciones preventivas y correctivas necesarias.
3. Responsabilizar a los líderes de grupo, jefes de división, tecnólogos administrativos sobre el reporte oportuno de los incidentes y accidentes de trabajo y la realización de actividades de salud ocupacional que permitan disminuir los índices de accidentalidad, garantizando la salud del potencial humano.
4. Obtener la información que permita estadísticamente y con casos reales, orientar el equipo investigador en la generación de estrategias de intervención.

Todos los trabajadores de ElectroHuila S.A E.S.P., deben cumplir las prácticas de seguridad en el trabajo y son responsables del reporte oportuno de todos los incidentes y accidentes que se presenten en la realización de sus actividades.

**ARTICULO 18.- POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** ElectroHuila S.A E.S.P., es una organización dedicada a la generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, por ello la Gerencia establece como compromiso y prioridad en todos sus centros de trabajo y en todos sus centros de trabajo y en todos los trabajadores, la implementación y el desarrollo permanente del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, independientemente de su forma de contratación y vinculación garantizando que todas las actividades encaminadas a la prevención de los riesgos laborales se lleven de manera segura tanto con el ambiente como con las personas.

#### 18.1 Compromisos:

1. Cumplir con todas las normas legales vigentes en Colombia en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Trabajar en la prevención de lesiones, enfermedades laborales, buscando proteger la salud y seguridad de nuestros trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Llevar a cabo en todos nuestros centros de trabajo la identificación y gestión de los riesgos laborales, identificando los peligros, evaluando, valorando y estableciendo los controles para los mismos.
4. Destinar los recursos necesarios para llevar a cabo los procesos de planeación, ejecución, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



**ARTICULO 19.- POLÍTICA DE ACOSO LABORAL:** ElectroHuila S.A E.S.P., busca promover y mantener un excelente ambiente de convivencia laboral con el ánimo de fomentar relaciones sociales positivas con todos los trabajadores.

**19.1 Objetivos:** Para respaldar la dignidad e integridad de nuestros colaboradores, se han establecido los siguientes objetivos:

1. Adoptar medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
2. Fomentar espacios de participación y consulta de los trabajadores, y del cumplimiento de las normas para prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral.
3. Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas que puedan aparecer en torno al acoso laboral a través del Comité de Convivencia Laboral, según la legislación vigente.
4. La Política de acoso laboral es revisada periódicamente, difundida, publicada e implementada en todos los niveles de la organización.

**ARTÍCULO 20.- POLÍTICA DE NO USO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS:** ElectroHuila S.A E.S.P., comprometida con el bienestar de sus empleados ha implementado las siguientes medidas:

1. Ningún empleado podrá presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas.
2. Ningún empleado podrá consumir, vender o distribuir dichas sustancias dentro de las instalaciones de la empresa o durante las actividades de trabajo, por comprometer su propia seguridad y la de sus compañeros.
3. ElectroHuila S.A E.S.P. podrá realizar inspecciones no planeadas para detectar drogas o alcohol y solicitar a los trabajadores que se sometan a evaluación médica o pruebas de laboratorio o similares cuando exista sospecha de uso.
4. Mantener sus centros de trabajo libre de humo, y promover programas de prevención de tabaquismo y de promoción de estilos de vida saludable.

**ARTICULO 21.- POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS:** ElectroHuila S.A E.S.P., está comprometida en adelantar el plan para la detección, prevención, mitigación y control de emergencias, con el fin de evitar que las actividades desarrolladas ocasionen amenazas o riesgos para los residentes, contratistas y visitantes, así como a las instalaciones, medio ambientes y la comunidad.

Esta política se desarrollará en cumplimiento de la legislación aplicable vigente y las demás políticas corporativas, con el fin de garantizar las condiciones y recursos necesarios para que la implementación del plan de emergencias se lleve a cabo con eficiencia y eficacia.

**ARTICULO 22.- POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL.** ElectroHuila S.A E.S.P., mediante el liderazgo de la alta gerencia y un proceso metodológico basado en el aprendizaje y mejora continua, se compromete a:

1. Implementar acciones específicas para dar cumplimiento a la normatividad de tránsito y transporte tendientes a fortalecer la prevención y promoción en seguridad vial.
2. Cumplir con los protocolos establecidos sobre el consumo de alcohol y drogas.
3. Reglamentar las horas de conducción y descanso.



4. Regular los límites de velocidad de los vehículos propios y contratados.
5. Verificar el uso del cinturón de seguridad, el no uso de equipos de comunicación bidireccionales y el uso de elementos de protección mientras se conduce.

#### CAPITULO IV. POLÍTICAS DE CALIDAD Y DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

**ARTICULO 23.- POLÍTICA DE CALIDAD:** ElectroHuila S.A E.S.P. se compromete a satisfacer las necesidades de los grupos de interés, con servicios de calidad, integrales y sostenibles que generen valor y se enmarquen en el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios aplicables, para lo cual ha establecido las siguientes estrategias:

1. Para el trámite de los procesos internos de la entidad se tendrá en cuenta los procedimientos y protocolos del Sistema de gestión de calidad de ElectroHuila S.A E.S.P.
2. Implementación permanente de instrumentos de gestión de la calidad y de gerencia.
3. Mejoramiento continuo de procesos y procedimientos.
4. Evaluación de resultados
5. Fortalecimiento de las actividades de supervisión, control y vigilancia, con el fin de facilitar su gestión.

**ARTICULO 24.- POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO:** La gestión de riesgos es un enfoque estructurado para manejar la incertidumbre relativa a una amenaza a través de una secuencia de actividades humanas que incluyen la identificación, el análisis y la evaluación de riesgo, para luego establecer las estrategias de su tratamiento utilizando recursos gerenciales.

ElectroHuila S.A E.S.P. a través del su Sistema de gestión de riesgos, gestiona la identificación, valoración y administración de los riesgos y oportunidades declarados en cada uno de los procesos, la cual es socializada a todos los servidores de la Entidad y grupos de interés, para que se hagan partícipes en la construcción del mapa de riesgos y conozcan la actualización y monitoreo periódico del mismo.

De acuerdo con la metodología adoptada (Matriz RAM), la naturaleza de los riesgos de ElectroHuila S.A E.S.P., para la identificación, valoración y administración de los riesgos y oportunidades, se encuentra definida por cada una de las unidades de negocio cómo lo son la Distribución y la Comercialización de energía eléctrica; y el alcance de los riesgos, se define de acuerdo con el contenido de cada uno de los procesos identificados en el Sistema de Gestión de la Calidad a través de las caracterizaciones de los mismos.

Procesos asociados al negocio de Distribución de Energía Eléctrica

PROCESO	ALCANCE
Operación de Infraestructura	Sistemas de telecomunicaciones, servidores de datos y sistema SCADA en el Centro de Control, Subestaciones, plantas de generación y redes eléctricas.
Mantenimiento de infraestructura	Redes y Subestaciones
Expansión de Infraestructura	Sistema de transmisión nacional –STN, Sistema de transmisión regional-STR y sistema de distribución local-SDL.

Procesos asociados al negocio de Comercialización de energía Eléctrica.



PROCESO	ALCANCE
Gestión Comercial	Compra y venta de energía – Facturación grandes clientes
Control Cartera	clientes y usuarios regulados y no regulados, alumbrado público y servicios conexos. Suspensión y Reconexión del servicio – Recuperación de cartera
Control Pérdidas	Pérdidas técnicas y no técnicas identificadas en la infraestructura eléctrica del departamento del Huila.
Facturación de energía	Facturación de clientes regulados
Servicio al Cliente	PQR'S personalizadas, escritas y telefónicas de clientes y/o usuarios regulados, no regulados, mercado mayorista y alumbrado público

Durante el primer trimestre de cada año, cada proceso realiza la revisión de la matriz de riesgos, validando si los riesgos o las oportunidades declaradas continúan, realizando nuevamente su valoración de acuerdo con los resultados de la eficacia de las acciones tomadas en el plan de mitigación. El proceso de Planeación Estratégica semestralmente realiza la retroalimentación a los procesos de la pertinencia de los riesgos identificados



## TITULO VI. CUMPLIMIENTO, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

**ARTÍCULO 25.- CUMPLIMIENTO:** Corresponde a la Junta Directiva y al comité de gerencia velar por el permanente cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en el presente Código.

La Oficina de Ética y Cumplimiento de la Empresa realizará anualmente una auditoría al cumplimiento del Código de Buen Gobierno, debiendo informar de sus resultados a la Junta Directiva. Asimismo, la Administración deberá presentar un informe a los accionistas, en el cual se informe acerca del cumplimiento del Código de Buen Gobierno.

**ARTICULO 26.- DIVULGACIÓN:** El Código de Buen Gobierno, Ética y Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Electrificadora del Huila S.A E.S.P., se divulgará a los miembros de la entidad y a sus grupos de interés.

**ARTÍCULO 27.- VIGENCIA.** El presente Código comenzará a regir a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva.



## PROJET DE LOI

### RELATIF À LA LANGUE FRANÇAISE

Le projet de loi a été adopté par le Parlement le 15 mai 1988.

Le projet de loi a été adopté par le Parlement le 15 mai 1988.

Le projet de loi a été adopté par le Parlement le 15 mai 1988.

Le projet de loi a été adopté par le Parlement le 15 mai 1988.