



Empresa de Generación y Promoción
de Energía de Antioquia S.A. E.S.P.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

VERSIÓN 05
noviembre

2015



Empresa de Generación y Promoción
de Energía de Antioquia S.A. E.S.P.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

PRESENTACIÓN	4
1. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1 OBJETIVO DEL CÓDIGO.....	4
1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD	4
2.1 DENOMINACIÓN, TIPO Y DOMICILIO	4
2.2 OBJETO SOCIAL	5
2.3 NORMATIVIDAD APLICABLE.....	5
3. MARCO DE ACTUACIÓN.....	5
3.1. MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO.....	5
3.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	5
3.1.2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	5
3.1.3 MISIÓN.....	6
3.1.4. VISIÓN	6
3.1.5. VALORES CORPORATIVOS	7
3.1.6. ORGANIGRAMA.....	7
4. ORGANOS DE DIRECCIÓN	9
4.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	9
4.1.1. COMPOSICIÓN	9
4.1.2. REUNIONES ORDINARIAS	9
4.1.3. REUNIONES EXTRAORDINARIAS	9
4.1.4. REUNIONES NO PRESENCIALES	9
4.1.5. CONVOCATORIA	9
4.1.6. REUNIONES UNIVERSALES	10
4.1.7. QUÓRUM DELIBERATIVO	10
4.1.8. QUÓRUM DECISORIO	10
4.1.9. NORMAS PARA VOTACIONES Y ELECCIONES.....	11
4.1.10. PODERES.....	12
4.1.11. ATRIBUCIONES.....	12

4.1.12. DERECHO AUDITORÍA ESPECIALIZADA.....	13
4.1.13. REGLAMENTO DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	13
4.2. JUNTA DIRECTIVA	14
4.2.1 COMPOSICIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
4.2.2 REUNIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
4.2.3 FORMA DE DELIBERAR Y DECIDIR	16
4.2.4 ATRIBUCIONES	¡Error! Marcador no definido.
4.2.5 DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA	19
4.2.6. REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA	19
4.2.8. COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA	19
4.2.8.1. COMITÉ DE AUDITORIA.....	20
4.2.8.2. COMITÉ DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	21
4.3. GERENTE GENERAL	22
4.3.1. GERENTE	22
4.3.2. SUPLENTE	22
4.3.3. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL GERENTE	22
4.4. COMITÉS ADMINISTRATIVOS.....	23
4.4.1. COMITÉ ESTRATÉGICO	24
4.4.2. COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	25
4.4.3. COMITÉ DE PROYECTOS.....	26
4.4.4. COMITÉ ASESOR DE LA GERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN	26
4.4.5. COMITÉ DE COMPRAS.....	27
4.4.6. COMITÉ DE ARCHIVO.....	28
4.4.7. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	29
4.4.8. COMITÉ DE ÉTICA.....	30
5. MANUAL DE CONTRATACIÓN	31
6. SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REMUNERACIÓN DEL RECURSO HUMANO.....	32
7. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	32
8. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	33
8.1. MANEJO DE LA INFORMACIÓN	33
8.1.1. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA	33

8.1.2. INFORMACIÓN DE TERCEROS	33
8.1.3. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	33
8.1.4. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	34
8.2. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	34
8.2.1. COMPROMISOS EN PROPIEDAD INTELECTUAL.....	35
9. MECANISMOS DE CONTROL.....	35
9.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	35
9.2. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI).....	36
9.3. RESPONSABILIDAD DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	37
9.4. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	37
9.5. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	37
9.6. RESPONSABILIDAD DE LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA	37
9.7. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	38
9.8. GESTIÓN DE RIESGOS	38
9.8.1. RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	38
9.9. DIRECCIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL.....	40
9.9.1. MISION DIRECCION EVALUACIÓN Y CONTROL	41
9.9.2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA Y DE ASESORÍA.....	41
9.4. REVISORÍA FISCAL	42
9.4.1 NOMBRAMIENTO.....	¡Error! Marcador no definido.
9.4.2. COMUNICACIÓN DE LOS HALLAZGOS	42
9.4.3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	42
9.4.4. ACTIVIDADES PROHIBIDAS.....	42
9.5. DE CONTROL EXTERNO	43
9.5.1. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN).....	43
9.5.2. CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA	43
9.5.3. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.....	43
10. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	44
10.1. POLÍTICA DE RESPOSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.....	44



PRESENTACIÓN

El presente Código de Buen Gobierno de la Empresa de Generación y Promoción de Energía de Antioquia S.A. E.S.P. - GEN+, integra las mejores prácticas corporativas, normas, y procedimientos con relación a la gobernabilidad de sus directivos, y de transparencia en la gestión y control de nuestras operaciones. Así mismo, define el marco de actuación frente a los accionistas, Junta Directiva, Gerente, Directivos, trabajadores y colaboradores.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO DEL CÓDIGO

Estructurar, precisar y compilar los principios éticos, políticas, valores, normas y directrices empresariales que orientan todas las actuaciones de GEN+ en su conjunto.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las actuaciones de los Accionistas, miembros de Junta Directiva, del Gerente, de los directores de área, de los coordinadores, asesores o profesionales internos y externos y en general de los empleados y contratistas al servicio de GEN+, están enmarcadas dentro de las disposiciones de este código para que el buen gobierno corporativo de la sociedad pueda desarrollarse dentro de principios, valores éticos y compromisos individuales y colectivos específicos, medibles, verificables y equitativos.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD

2.1 DENOMINACIÓN, TIPO Y DOMICILIO

LA EMPRESA DE GENERACIÓN Y PROMOCIÓN DE ENERGÍA DE ANTIOQUIA S.A. E.S.P. o las siglas abreviadas "GENMAS S.A. E.S.P." o "GEN+ S.A. E.S.P.", es una sociedad mercantil por acciones del tipo de las anónimas, de nacionalidad Colombiana, que tiene su domicilio en Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia y que se crea como una Empresa de Servicios Públicos Mixta.

2.2 OBJETO SOCIAL

GEN+ tiene por objeto principal la generación y la comercialización de energía eléctrica en los términos de la Ley 143 de 1994 y las normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o deroguen, así como la gerencia, promoción y desarrollo de proyectos de generación y comercialización de energía eléctrica y la asesoría, consultoría e interventoría de los mismos, en los términos indicados en los Estatutos Sociales de la empresa.

2.3 NORMATIVIDAD APLICABLE

GEN+ se encuentra sometida al régimen jurídico que para las empresas de servicios públicos determinan las Leyes 142 y 143 de 1994 por las cuales se establecen el régimen de los servicios públicos domiciliarios y el régimen para la generación, interconexión, trasmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio nacional, se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones en materia energética, respectivamente. De igual forma, y en materia societaria, se rige por el derecho privado, especialmente, por las disposiciones del Código de Comercio y el Código Civil.

3. MARCO DE ACTUACIÓN

3.1. MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

La gestión empresarial de GEN+ se guía por su marco de planeación, dirección y actuación de Gestión Integral Estratégica, la cual permite deliberar, focalizar y priorizar adecuadamente, el accionar de la Empresa.

3.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La Empresa cuenta con un Plan Estratégico el cual está conformado por Misión, Valores y Visión. El cumplimiento de la estrategia se desarrolla a través de objetivos, indicadores, iniciativas y proyectos a los cuales se les realiza seguimientos periódicamente.

3.1.2. OBJETIVO ESTRATÉGICO



El objetivo estratégico de GEN+ es agregar valor a los accionistas e impulsar el desarrollo social y económico de los municipios donde se ejecutan los proyectos a través del negocio de Generación de Energía.

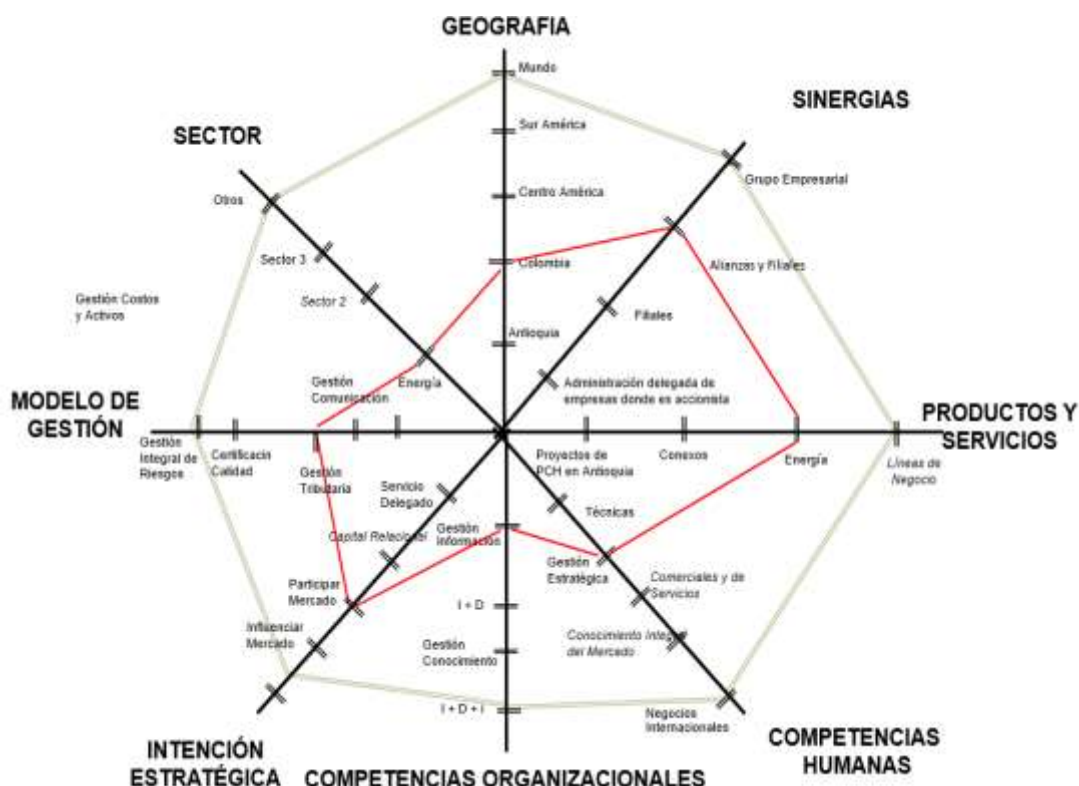


Figura 1. Enfoque Estratégico Gen+

3.1.3 MISIÓN

En GEN+ promovemos, desarrollamos, gerenciamos, operamos y realizamos mantenimiento de proyectos de generación de energía eléctrica y servicios conexos con altos estándares de desempeño, manteniendo relaciones transparentes, respetuosas y efectivas con todos nuestros grupos de interés. Para ello, trabajamos con responsabilidad y compromiso, procurando el desarrollo de las regiones, el mejoramiento de la calidad de vida de los municipios y la creación de valor para nuestra empresa y sus accionistas.

3.1.4. VISIÓN

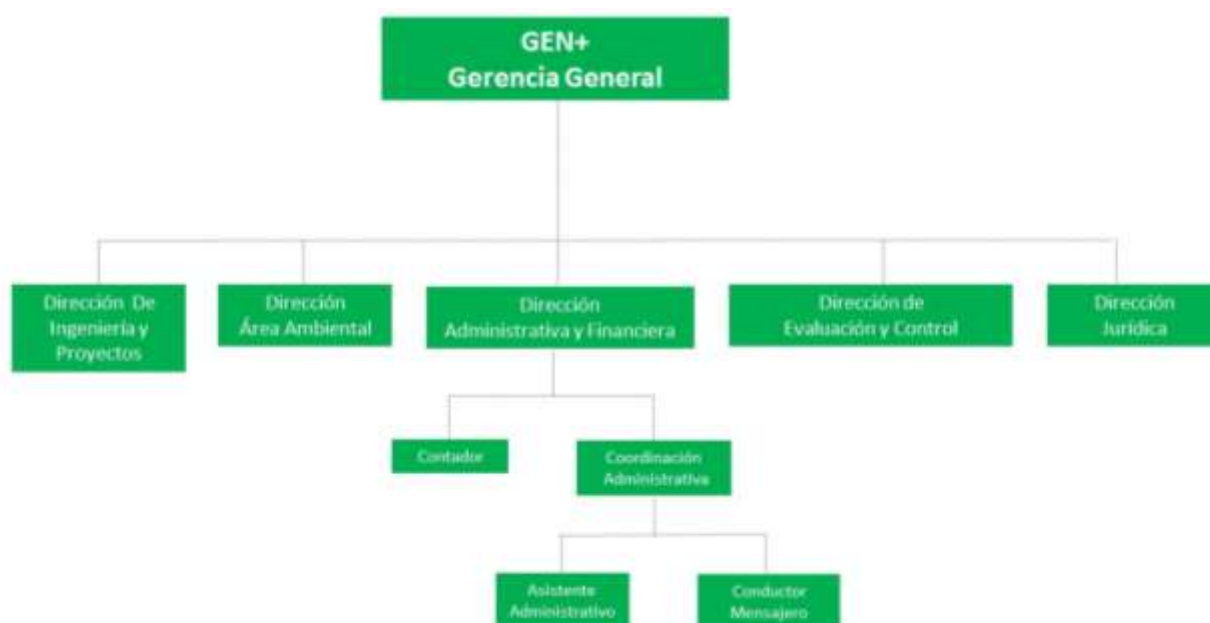
Ser reconocidos en Colombia como una empresa producto de una alianza exitosa entre el sector público y la empresa privada, caracterizada por su alto nivel de efectividad y liderazgo en la

promoción, desarrollo, gerencia, operación, mantenimiento y asesoría de proyectos de generación de energía eléctrica.

3.1.5. VALORES CORPORATIVOS

Son valores corporativos de la sociedad los siguientes:

- a. Compromiso: Orientación al logro, sentido de pertenencia. Estar dispuesto a dar más.
- b. Respeto: Reconocer los derechos e intereses de los públicos con los que interactuamos.
- c. Transparencia: Actuaciones claras que pueden ser auditadas y observadas por otros. Coherencia entre lo que se promete y lo que se hace.
- d. Liderazgo: Ser generadores de cambio, innovadores y referentes de la excelencia.
- e. Responsabilidad: Cumplimiento con los propósitos de la organización y los compromisos con el entorno.



3.1.6. ORGANIGRAMA



Empresa de Generación y Promoción
de Energía de Antioquia S.A. E.S.P.



4. ORGANOS DE DIRECCIÓN

4.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

4.1.1. COMPOSICIÓN

La Asamblea General la integran los accionistas inscritos en el libro de Registro de Accionistas o sus representantes legales o mandatarios, reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en la Ley y en los estatutos.

4.1.2. REUNIONES ORDINARIAS

La Asamblea General de Accionistas se reunirá ordinariamente una vez al año, dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio, en la fecha que señale la Junta Directiva, para examinar la situación de la Empresa, considerar las cuentas, balances, informes y anexos del ejercicio; resolver sobre la distribución de utilidades; efectuar las elecciones que le corresponde; determinar las directrices económicas de la Empresa y, en general, adoptar todas las medidas tendientes a asegurar el cumplimiento del fin social. Si no fuere convocada, la Asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, a las diez de la mañana (10 a.m.) en el domicilio social principal; en las oficinas donde funcione la Administración de la Sociedad.

4.1.3. REUNIONES EXTRAORDINARIAS

La Asamblea General se reunirá también en forma extraordinaria cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Empresa por convocatoria de la Junta Directiva, del Gerente de la Sociedad o el Revisor Fiscal. También podrán solicitar la reunión extraordinaria de la Asamblea General, un número plural de accionistas que representen la cuarta (1/4) parte del capital suscrito y en tal evento la convocatoria deberá hacerse por las personas mencionadas anteriormente.

4.1.4. REUNIONES NO PRESENCIALES

Podrán realizarse reuniones no presenciales de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995.

4.1.5. CONVOCATORIA

La convocatoria será hecha por la Junta Directiva o por el Gerente o por el Revisor Fiscal mediante comunicación escrita dirigida a cada accionista a la dirección o ubicación registrada y se publicará en

la página web de la sociedad; o por aviso que se publicará en un diario de circulación en el domicilio principal de la sociedad. Para las reuniones en que haya de aprobarse el balance de fin de ejercicio, la convocatoria se hará con una anticipación mínima de quince (15) días hábiles. La convocatoria para las Asambleas Extraordinarias se hará con una antelación mínima de cinco (5) días comunes. En la citación para las reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los cuales se deliberará y decidirá; por lo tanto, la Asamblea no podrá tomar resoluciones sobre asuntos distintos de aquellos, pero por decisión, adoptada por el voto favorable de la mitad más una ($1/2$ más 1) de las acciones representadas en la sesión podrán ocuparse de temas no incluidos en el orden del día publicado y una vez agotado ese. En todo caso, podrá remover a los administradores y demás funcionarios cuya designación le corresponda.

4.1.6. REUNIONES UNIVERSALES

La Asamblea General podrá reunirse válidamente sin previa convocatoria, en cualquier fecha y lugar, cuando estuviere representada la totalidad de las acciones suscritas.

La Asamblea General será presidida por el Presidente de la Junta directiva, y en su defecto, por la persona que designe la Asamblea General de Accionistas por mayoría absoluta.

4.1.7. QUÓRUM DELIBERATIVO

Para las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General, habrá quórum deliberativo con un número plural de personas que represente por lo menos la mitad más una ($1/2$ más 1) de las acciones suscritas, pero si convocada, no se completare el quórum dicho se citará a una nueva reunión que habrá de efectuarse no antes de los diez (10) días hábiles ni después de los treinta (30) días hábiles contados desde la fecha fijada para la primera reunión. Esta nueva reunión sesionará y decidirá válidamente con un número plural de personas cualquiera que sea la cantidad de acciones por ellas representadas. Este último quórum bastará también cuando la Asamblea General se reúna por derecho propio de acuerdo con el Artículo 20. De estos estatutos. En caso de suspensión de la Asamblea previsto en el Artículo 430 del Código de Comercio, serán aplicables las disposiciones legales sobre la materia.

4.1.8. QUÓRUM DECISORIO

Salvo los casos especiales que de acuerdo con estos estatutos o con la Ley tengan establecidas una mayoría distinta, las decisiones de la Asamblea General serán adoptadas por mayoría, es decir, mediante el voto favorable de la mitad más una ($1/2$ más 1) de las acciones representadas en la reunión. Salvo las siguientes decisiones:

- a. La creación de acciones privilegiadas y la aprobación del respectivo reglamento de suscripción, el voto favorable de un número plural de accionistas que representen el ochenta por ciento (80 %) de las acciones suscritas.
- b. La readquisición de acciones propias, el voto favorable del ochenta por ciento (80%) de las acciones suscritas.
- c. El pago de dividendos que impliquen la obligación de recibir las acciones liberadas de la misma sociedad, el voto favorable del ochenta por ciento (80%) de las acciones representadas en la reunión.
- d. La fusión y la transformación de la Empresa el voto favorable de un número plural de acciones que represente, cuando menos, el ochenta (80%) de las acciones representadas en la reunión. Si la fusión o transformación implica para los accionistas una responsabilidad mayor, deberá ser aprobada por unanimidad de las acciones suscritas.
- e. Para reformar los estatutos y para autorizar la enajenación o el arrendamiento de toda empresa social, se necesita el voto favorable de un número plural de accionistas, que represente, por lo menos, el ochenta (80%) de las acciones suscritas.
- f. Para aprobar un dividendo cuya cuantía será inferior a los porcentajes que de las utilidades liquidadas de cada ejercicio ordena repartir la Ley, se requiere el voto favorable de un número plural de accionistas, que represente, por lo menos, el ochenta por ciento (80%) de las acciones representadas en la reunión.

PARÁGRAFO. La creación de acciones privilegiadas y las reformas estatutarias requerirán el quórum previsto en este Artículo, aun cuando se trate de Asamblea de segunda convocatoria o la reunida por derecho propio.

4.1.9. NORMAS PARA VOTACIONES Y ELECCIONES

En las votaciones y elecciones, que efectúe la Asamblea General de Accionistas se observarán las siguientes normas:

- a. Cada accionista podrá emitir tantos votos cuantas acciones posea.
- b. Las votaciones podrán ser orales o escritas. Siempre serán escritas cuando deba darse aplicación al sistema de cociente electoral. Las votaciones escritas se sujetarán al siguiente procedimiento: Cada papeleta indicará el número de acciones representadas y llevará la firma del sufragante; los escrutadores contarán las papeletas una por una y verificarán el total de los votos emitidos; si resultare un número de papeletas mayor que el de votantes, se desecharán las no firmadas, si se hallare dos o más firmas por la misma persona, solo se computará una, aquella que el sufragante elija.
- c. Siempre que se trate de elegir a dos o más personas para integrar una misma junta, comisión o cuerpo colegial, se aplicará el sistema del cociente electoral, en la forma establecida por la Ley.
- d. La elección de Junta Directiva tendrá lugar por el sistema de cociente electoral, tomando en cuenta los preceptos legales pertinentes y las siguientes reglas complementarias:

1. Si al efectuar el escrutinio se presentare el caso de que una persona, que figure en una lista, ya hubiere sido elegida en otra, quedará electa la persona que le siga en orden de colocación.
2. En caso de empate en los residuos, decidirá la suerte.
3. Si el nombre del candidato se repite una o más veces en la misma papeleta, solamente se computarán una vez los votos que éste obtenga.
4. Si la repetición consistiere en figurar simultáneamente como principal y como suplente, no se tomará en cuenta esta inclusión.
5. Al declarar la Asamblea General legalmente electos los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva procederá a numerarlos según el orden del escrutinio.

e. Para cada elección unitaria, en caso de empate en la primera votación se hará nuevamente ésta y si en ella se presentare empate, se entenderá en suspenso el nombramiento. Si no se trata de un nombramiento y hay empate, se entenderá negado el asunto propuesto.

f. Antes de cada votación, el Presidente de la Asamblea podrá exigir la inscripción de las listas en la Secretaría.

g. Cuando el nombre de un candidato se repita en una misma lista se escrutará solamente una vez.

h. En ninguna elección, sea unitaria o plural, se declararán electos como suplentes quienes hayan sido elegidos como principales.

4.1.10. PODERES

Los accionistas podrán hacerse representar en las Asambleas, otorgando el respectivo poder, con sujeción a las prescripciones legales y lo establecido en los estatutos sociales.

4.1.11. ATRIBUCIONES

Corresponde privativamente a la Asamblea General de Accionistas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Nombrar y remover libremente los miembros principales de la Junta Directiva, cada uno con un suplente personal, y fijarles sus correspondientes honorarios.
- b. Designar y remover libremente al Revisor Fiscal principal y suplente y señalar su remuneración.
- c. Examinar, modificar, aprobar o improbar las cuentas y el balance general del ejercicio con su estado de pérdidas y ganancias y considerar los informes de los administradores y del Revisor Fiscal.
- d. Decretar la distribución de utilidades o la cancelación de las pérdidas, ordenar la formación o incrementos de reservas; señalar el monto del dividendo y la forma y plazos en que se pagará, así como determinar la capitalización de utilidades, bien mediante su conversión de

- acciones liberadas o mediante el aumento del valor nominal de las ya suscritas, todo con sujeción a las normas legales y a estos estatutos.
- e. Apropiar de las utilidades líquidas o destinar de determinadas partidas, las sumas que considere convenientes para los fines de beneficencia, civismo y educación.
 - f. Aprobar o improbar las reformas a los estatutos.
 - g. Decretar la emisión de bonos y fijar las bases del empréstito, pudiendo delegar en la Junta Directiva la aprobación del respectivo prospecto.
 - h. Designar y remover libremente uno o varios liquidadores, cada uno con sus respectivos suplentes y fijar su remuneración.
 - i. Adoptar, en general, todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés común de los asociados.
 - j. Las demás que le señale la Ley o los estatutos, y las que no correspondan a otro órgano social.
 - k. Autorizar la venta o pignoración de activos estratégicos esenciales para el desarrollo de la Empresa.
 - l. Aprobar la gestión de la Junta Directiva.
 - m. Las demás que le señale la Ley o los estatutos, y las que no correspondan a otro órgano social.

La Asamblea General de Accionistas podrá, con sujeción a la Ley, delegar en la Junta Directiva o en el Gerente de la Sociedad, alguna o algunas de sus atribuciones.

Las deliberaciones y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas se harán constar en actas que se insertarán por orden cronológico en un libro previamente registrado en la Cámara de Comercio.

Las actas serán aprobadas por la Asamblea General de Accionistas y firmadas por el Presidente, el Secretario y las personas que se elijan por la Asamblea General de Accionistas para tal fin.

4.1.12. DERECHO AUDITORÍA ESPECIALIZADA Y DERECHO DE INSPECCIÓN

Los accionistas tienen derecho a solicitar, bajo su costo y su responsabilidad, una auditoría especializada sobre los estados financieros de la Empresa según lo establecido en los Estatutos sociales y también podrán ejercer su derecho de inspección solicitando información en cualquier momento del año, a la junta directiva o a la gerencia de la empresa siempre y cuando siga los criterios contemplados en los Estatutos sociales

4.1.13. REGLAMENTO DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas de GEN+, en uso de sus facultades legales y estatutarias, buscando facilitar su gestión, actuaciones y funcionamiento, expidió el Reglamento de Asamblea General de Accionistas.

El Reglamento complementa las disposiciones Estatutarias sobre la Asamblea General de Accionistas de GEN+, en lo que tiene que ver con su convocatoria y desarrollo. Su objetivo es facilitar el debate y la toma de decisiones, en un marco de respeto y participación.

4.2. JUNTA DIRECTIVA

4.2.1 COMPOSICIÓN

La Sociedad tendrá una Junta Directiva integrada por cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes personales, designados por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un (1) año.

Los miembros de la Junta, tanto principales como suplentes, podrán ser reelegidos indefinidamente y removidos en cualquier tiempo por la Asamblea. Su período se entenderá prorrogado por un término igual al vencimiento del mismo cuando no fueren reemplazados.

Los miembros suplentes no deberán ser invitados permanentes a las reuniones de la Junta Directiva, pero deberán ser informados del desarrollo de las mismas mediante el envío de las actas.

Los suplentes reemplazarán a sus respectivos principales cuando éstos faltaren, estuvieren ausentes, o se excusen de asistir a la reunión.

La Junta designará entre los presentes, un Presidente para la dirección de sus labores y reuniones.

El Gerente asistirá a las reuniones de la Junta Directiva con voz sin voto y podrá para cada caso, ser elegido como Presidente de la reunión.

Cuando a juicio de los miembros principales la importancia del asunto a tratar lo amerite, los miembros suplentes podrán ser llamados a las reuniones de la Junta. En estos casos los suplentes tendrán voz pero no voto.

Los miembros de la Junta Directiva devengarán los honorarios que fije la Asamblea General de Accionistas.

En la elección deberán tenerse en cuenta las incompatibilidades e inhabilidades que para ejercer el cargo se consignan en la Constitución y la legislación vigente aplicable a la materia.

Criterios que deben ser tenidos en cuenta al momento de considerar por parte de los accionistas los posibles candidatos que integrarán la Junta Directiva, conforme a los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo: En general, se procurará que cada miembro aporte y cuente con una especialidad profesional en consonancia con los negocios que desarrolla la empresa, contar con el tiempo suficiente para cumplir con sus obligaciones y responsabilidades, tener la preparación académica y de trayectoria laboral que lo acredite como una persona idónea y competente para dirigir y orientar una entidad perteneciente al sector de energía y electricidad, contar con habilidades básicas que les permitan ejercer un adecuado desempeño de sus funciones tanto analíticas como gerenciales, una visión estratégica del negocio, objetividad y capacidad para presentar su punto de vista y habilidad para evaluar cuadros gerenciales superiores, así como el análisis de los principales componentes de los diferentes sistemas de control y riesgos, y los resultados e indicadores financieros. Deberá tener la capacidad necesaria para entender y poder cuestionar la información financiera y propuestas de negocios, contar con competencias específicas como conocimientos en la industria, aspectos financieros o de riesgos, asuntos jurídicos o de temas comerciales, entre otros

Miembros externos de Junta Directiva: La Junta Directiva deberá contar con la participación de dos (2) miembros externos independientes, los cuales deberán ser profesionales de reconocido prestigio en el sector de los servicios públicos domiciliarios sin ningún tipo de vínculo con la empresa.

Quien sea designado como miembro independiente de la Junta, en ningún caso podrá ser: (i) Empleado o directivo de la empresa, de alguna de sus filiales, subsidiarias o controlantes, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente, (ii) Auditor Externo o Revisor Fiscal de la empresa, de alguna de sus filiales, subsidiarias o controlantes, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación, (iii) Accionista que directamente o en virtud de convenio dirija, oriente o controle la mayoría de los derechos de voto de la entidad o que determine la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de la misma, (iv) Socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a la empresa o a las empresas que pertenezcan al mismo grupo de la controlada o del cual forme parte esta, cuando los ingresos por dicho concepto representen para aquellos, el veinte por ciento (20%) o más de sus ingresos operacionales, (v) Empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de la entidad (Se consideran donativos importantes aquellos que representen más del veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución, (vi) Persona que reciba de la empresa, demás empresas del accionista mayoritario o del accionista mayoritario, alguna

remuneración diferente a los honorarios como miembro de la junta directiva, del comité de auditoría o de cualquier otro comité creado por la junta directiva, (vii) Persona que tenga vínculos comerciales con la empresa, con los otros accionistas de la empresa, con el accionista mayoritario o las empresas que pertenezcan al mismo grupo de la empresa o con el dueño o dueños de la controlante, y (viii) Persona que tenga relación de parentesco con los accionistas, miembros de la Junta Directiva o ejecutivos de la empresa, o las empresas que pertenezcan al mismo grupo de la empresa o con el dueño o dueños de la controlante.

Al menos uno de los miembros de la Junta Directiva que represente accionistas públicos, deberá ser servidor público de nivel directivo.

4.2.2 REUNIONES

La Junta Directiva se reunirá una vez al mes, y además, cada que sea convocada por ella misma, por el Gerente de la Sociedad, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros. La Junta Directiva será presidida por el Presidente de la misma y en su defecto por el presidente que se nombre para cada sesión y a falta de los anteriores por cualquiera de sus miembros siguiendo el orden alfabético de sus nombres. .

4.2.3 FORMA DE DELIBERAR Y DECIDIR

La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros. Cuando el Gerente de la Sociedad sea a la vez miembro de la Junta Directiva, tendrá voz y voto en las deliberaciones y decisiones de ésta; si no fuere tendrá únicamente voz.

4.2.4 ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Fijar la orientación y pautas generales para el manejo de los negocios de la Empresa, de conformidad con las directrices fijadas por la Asamblea General de Accionistas.
- b) Definir los lineamientos estratégicos de los negocios de la Empresa, aprobar su Plan Estratégico y monitorear periódicamente su cumplimiento, con base en indicadores.
- c) Aprobar y cuando lo considere oportuno someter a la ratificación de la Asamblea General de Accionistas y, en su caso proponer, a ésta las adquisiciones y desinversiones, las adquisiciones ajenas al objeto social y en general estructuras financieras complejas.
- d) Servir de órgano consultivo para todos los asuntos que el Gerente requiera.
- e) Aprobar y modificar el cuadro organizacional de la empresa.

- f) Controlar la gestión ordinaria de los negocios y el funcionamiento general de la Empresa, exigiendo periódicamente los soportes documentales necesarios, los informes y resultados de indicadores (KPI's y KRI's) de la Empresa.
- g) Autorizar la apertura y cierre de sucursales, factorías, plantas, agencias y otras dependencias de la sociedad; designar y remover las personas que hayan de actuar como mandatarios, administradores, o factores de estas y determinar las facultades de que gozarán para el desarrollo de los negocios sociales.
- h) Aprobar los avalúos de aporte al capital en especie.
- i) Elaborar y aprobar un informe anual razonado sobre la situación económica y financiera de la sociedad, informe que, conjuntamente con el Balance de cada ejercicio y los demás documentos establecidos en el Artículo 446 del Código de Comercio y las demás disposiciones que los reglamenten o modifiquen, serán presentados en asocio con el Gerente de la sociedad, a consideración de la Asamblea General de Accionistas. Tales documentos junto con los libros y demás comprobantes exigidos por la Ley, se pondrán a disposición de los accionistas en las oficinas de la administración durante los quince (15) días hábiles que preceden a la reunión ordinaria de la Asamblea.
- j) Autorizar al Gerente de la sociedad para la celebración o ejecución de cualquier acto o contrato cuya cuantía exceda de quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes o que siendo de cuantía indeterminada pueda alcanzar dicho límite.
- k) Autorizar al Gerente para designar apoderados generales de la Empresa.
- l) Aprobar o Modificar el Manual Interno de Contratación.
- m) Estudiar los informes anuales que debe rendir el Gerente sobre las labores desarrolladas por la Empresa.
- n) Intervenir en todas las actuaciones que tengan como propósito, a juicio suyo, el mejor desarrollo de las actividades de la Empresa, para lo cual podrá solicitar informes periódicos a los altos ejecutivos, incluyendo informes sobre las estrategias corporativas de negocio y sobre los riesgos a los que se enfrenta la Empresa.
- o) Autorizar al Gerente para comprar, vender o gravar bienes inmuebles; para constituir avales, garantías, prendas, hipotecas y demás gravámenes que comprometan el patrimonio de la Empresa, y para realizar inversiones permanentes en otras organizaciones, acorde con las normas que la regulan.
- p) Aprobar el presupuesto y dictar las normas para la elaboración y ejecución del mismo y para el manejo de los bienes y recursos de la Empresa, siguiendo en lo que sea compatible con dichas finalidades y funciones, las prescripciones legales correspondientes.
- q) Velar por el cumplimiento del Estatuto Social, del Código de Buen Gobierno Corporativo, del Código de Ética y Conducta y demás documentos societarios, en todos los niveles de la Empresa.
- r) Nombrar y remover libremente al Gerente de la sociedad y fijar su remuneración. El Gerente de la Empresa podrá ser electo, reelegido y removido en cualquier momento del año por la Junta Directiva y con el voto favorable de al menos cuatro (4) de los miembros principales.

- s) Desarrollar el proceso de evaluación de los miembros de Junta Directiva, del Gerente y de los demás ejecutivos de la primera línea de la Gerencia y asegurar medidas que propendan por el desarrollo y capacitación permanente de la alta dirección.
- t) Aprobar el contenido de programa de capacitación anual de los miembros de Junta, el cual deberá abarcar temas financieros, sectoriales, de riesgos o aquellos que sean identificados como necesarios por la Junta.
- u) Decidir sobre las licencias presentadas por el Gerente.
- v) Fijar la política de relaciones laborales y las escalas salariales que debe adoptar la Empresa para su personal y definir, revisar y actualizar los perfiles del Gerente y en general, de los altos ejecutivos.
- w) Establecer y supervisar la política de prevención y administración de conflictos de interés de la Empresa, así como las políticas para controlar las operaciones con partes vinculadas.
- x) Pronunciarse sobre los conflictos de interés que se presenten a los miembros de la Junta Directiva o al Gerente.
- y) Velar porque las relaciones económicas de la Empresa con sus accionistas, incluyendo los accionistas mayoritarios, se lleven a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por la Ley y las regulaciones sobre prevención, manejo y resolución de conflictos de interés establecidos en los documentos societarios; y en todo caso, en condiciones de mercado.
- z) Crear los Comités de la Junta Directiva de la Empresa, permanentes o transitorios, de apoyo o con facultades delegadas que considere oportunos, designar y revocar a sus miembros y fijar sus funciones.
 - aa) Establecer los mecanismos para evaluar las prácticas de Gobierno Corporativo de la Empresa.
 - bb) Desarrollar el plan para la sucesión ordenada de funcionarios clave de la Gerencia.
 - cc) Darse su propio reglamento y el de sus comités y expedir las normas generales para su funcionamiento.
 - dd) Aprobar el Código de Buen Gobierno que le sea presentado por el Gerente, y las modificaciones o ajustes posteriores que se proponga efectuar al mismo.
 - ee) Señalar la fecha de la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas y convocarla a reuniones extraordinarias, cuando así lo solicite un número plural de accionistas.
 - ff) Aprobar por mayoría de votos de los miembros de la Junta Directiva, el informe de gestión anual y adjuntar las explicaciones o salvedades de quienes no lo comparten.
 - gg) Presentar a la Asamblea General de Accionistas las cuentas, balances e inventarios de la Empresa, proponerle la aprobación de fondos de reserva adicionales a los legales y proponer la distribución de utilidades.
 - hh) Examinar, cuando lo considere necesario, los documentos y libros de la Empresa y presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe detallado sobre el estado de los negocios sociales de conformidad con los Artículos 46 y 47 de la Ley 222 de 1995.
 - ii) Velar por el establecimiento de procedimientos y sistemas de control en la empresa.
 - jj) Establecer, en la primera reunión anual de Junta, el plan de trabajo a ser desarrollado en cada reunión ordinaria del año, en uso de sus funciones indelegables.

- kk) Supervisar los mecanismos de identificación, medición y gestión de riesgos adoptados por la empresa.
- ll) Supervisar el desempeño y dar acompañamiento a la gerencia de la empresa para la generación de valor.
- mm) Dar cumplimiento a sus compromisos formales de Gobernabilidad (procesos internos) de la empresa.
- nn) Las demás que señale la Ley, estos Estatutos y el Código de Buen Gobierno Corporativo.

Se presume que la Junta Directiva tiene atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier otro acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para tomar las determinaciones necesarias en orden a que la Sociedad cumpla sus fines.

La Junta Directiva podrá delegar en el Gerente de la Sociedad, dentro de los límites legales, alguna o algunas de sus atribuciones.

4.2.5 DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

Los siguientes son los derechos de los miembros de junta directiva:

- a. Derecho colegiado de información: contar con información útil y suficiente para las reuniones y con carácter general para el ejercicio de sus funciones, siempre que sea solicitada por el conjunto de la Junta Directiva.
- b. Asesoría externa: solicitar la contratación de asesoría para el apoyo a la Junta Directiva en el estudio de temas específicos.

4.2.6. REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA

El Reglamento de Junta Directiva tiene por objeto determinar los principios de actuación de la Junta Directiva de GEN+, las reglas básicas de su organización y funcionamiento y las normas de conducta de sus miembros.

Así mismo, complementa los requisitos previstos en el Código de Buen Gobierno, los Estatutos Sociales de la Sociedad y los contemplados en la legislación aplicable, en relación con la actuación de la Junta Directiva.

4.2.8. COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA

Los Comités de Junta Directiva son grupos de apoyo donde participan algunos de sus miembros que tendrán como función primordial analizar con la Administración en mayor detalle los asuntos encomendados para una acertada toma de decisiones. La Junta Directiva podrá conformar comités

permanentes u ocasionales para atender asuntos estratégicos o específicos; estos comités establecerán directrices, harán seguimiento a acciones definidas, evaluarán resultados y presentarán propuestas para el mejoramiento de la gestión en los aspectos bajo su responsabilidad.

Los Comités de Junta Directiva se integrarán por lo menos con tres (3) de sus miembros que son designados por ésta. Deben integrarse con los miembros de Junta que tengan la formación y experiencia apropiada para los propósitos que persigue el Comité y de acuerdo con las consideraciones y definiciones que haga la Junta Directiva en el momento de su creación.

4.2.8.1. COMITÉ DE AUDITORIA

El Comité de Auditoría será un comité de carácter permanente que atenderá los aspectos relacionados con el sistema de control empresarial, la gestión de los riesgos empresariales, la relación con los entes externos de control, la evaluación de los resultados financieros, y los demás contenidos en los Estatutos y la Ley.

El Comité estará integrado por tres (3) miembros. Dicho comité contará con la presencia del Gerente quien asistirá con derecho a voz y voto. El Revisor Fiscal de la Empresa por disposición de la ley 964 de 2005 asistirá con derecho a voz y sin voto.

El Comité de Auditoría deberá reunirse por lo menos una vez al año y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Proponer la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Sociedad.
- b. Velar por la preparación, presentación y revelación de la información financiera y no financiera y la ejecución presupuestal.
- c. Supervisar las funciones y actividades de la Dirección de Evaluación y Control.
- d. Hacer seguimiento a los reportes presentados por la Dirección de Evaluación y Control acerca de los hallazgos sobre la gestión de los riesgos claves del negocio, el sistema de control interno y sobre el cumplimiento de sus planes y actividades.
- e. Efectuar seguimiento a la gestión de riesgos de la Sociedad.
- f. Definir los límites máximos de exposición a cada riesgo que haya sido identificado en la Sociedad.
- g. Supervisar periódicamente la exposición efectiva a los límites máximos de riesgo definidos y plantear y supervisar acciones de corrección y seguimiento.
- h. Conceptuar sobre las operaciones relevantes que se vayan a realizar con vinculados económicos.



- i. Aprobar el Plan de Auditorías basado en los riesgos del negocio, a ejecutar por la Dirección de Evaluación y Control y las otras actividades que surjan, o sean propuestas por sus miembros y aprobadas por el Comité, inherentes al desarrollo de su objeto.
- j. Supervisar el cumplimiento del Plan de Auditoría de la Dirección de Evaluación y Control.

4.2.8.2. COMITÉ DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

El Comité de Buen Gobierno Corporativo, será un comité de carácter permanente que estará integrado por lo menos por tres (3) miembros; se reunirá como mínimo una vez al año y atenderá los aspectos relacionados con las prácticas de gobierno, el funcionamiento, capacitación y evaluación de la Junta, la resolución de los conflictos de interés que se presenten de acuerdo con los Códigos de Buen Gobierno y de Ética, el manejo de las relaciones laborales y las políticas salariales al interior de la sociedad.

Del Comité de Buen Gobierno Corporativo, siempre hará parte el Presidente de la Junta. Sus responsabilidades serán las siguientes:

- a) Presentar informes sobre recomendaciones a las quejas y reclamaciones que presentan los accionistas.
- b) Monitorear, recomendar y hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las políticas generales y de dirección.
- c) Asegurar la adecuada difusión y socialización del Código de Buen Gobierno.
- d) Proponer y presentar los ajustes y modificaciones que deban hacerse al Código de Buen Gobierno.
- e) Realizar seguimiento a las políticas de contratación.
- f) Apoyar a la Junta en el proceso de postulación de candidatos para la selección de nuevos miembros de la Junta Directiva por parte de la Asamblea General de Accionistas. Asimismo debe verificar que se ajusten al perfil definido por la Sociedad.
- g) Revisar y hacer recomendaciones en relación con los criterios de selección y vinculación de los directivos de la empresa.
- h) Velar por la estructuración y el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Junta Directiva.
- i) Dar recomendaciones sobre la asignación salarial del Gerente.
- j) Promover la capacitación de los miembros de Junta Directiva, así como su adecuado entrenamiento y actualización en temas académicos, comerciales y estratégicos de la Compañía que tengan relación con las competencias de la Junta.
- k) Presentar a la Junta Directiva la metodología de evaluación de la gestión de la Junta Directiva y del Gerente General, Asimismo deberá los resultados de dicha evaluación y formular sugerencias para el mejor funcionamiento de la misma.

- l) Conocer, evaluar y presentar los informes y recomendaciones para decisión de la Junta Directiva sobre los conflictos de interés que se les presenten a los miembros de Junta Directiva y el Gerente General de acuerdo con el Código de Buen Gobierno.
- m) Construir y presentar a la Junta Directiva un Plan Bianual de Gobierno Corporativo, donde se establezcan las actividades y metas a ejecutar durante el año en relación a la gobernabilidad de la empresa.
- n) Presentar, al final de cada año, un informe del cumplimiento del Plan Bianual de Gobierno Corporativo a la Junta Directiva de la empresa.

4.3. GERENTE GENERAL

4.3.1. GERENTE

La representación legal de la Empresa y la administración de los negocios sociales compete al Gerente General de la Sociedad. El Gerente General es elegido y removido por la Junta Directiva y su nombramiento no está sujeto a término temporal alguno.

4.3.2. SUPLENTE

El Gerente tendrá un (1) suplente, quien lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales. En ausencia de este primer suplente, actuará como segundo suplente el Presidente de la Junta Directiva.

4.3.3. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL GERENTE

Salvo las limitaciones establecidas en estos estatutos en razón de la competencia atribuida a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva serán funciones del Gerente de la Sociedad en ejercicio de su cargo:

- a. Ejercer la representación legal de la sociedad, tanto judicial como extrajudicial y/o Constituir, para propósitos concretos, los apoderados especiales que juzgue necesarios para representar la sociedad judicial o extrajudicialmente.
- b. Dirigir, planear, organizar, establecer políticas y controlar las operaciones en el desarrollo del objeto social de la sociedad.
- c. Ejecutar o celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del giro ordinario de los negocios sociales hasta por quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- d. Nombrar y remover los empleados de la sociedad.

- e. Cumplir las órdenes del máximo órgano social y de la Junta Directiva, así como vigilar el funcionamiento de la sociedad e impartir las instrucciones que sean necesarias para la buena marcha de la misma.
- f. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- g. Convocar la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de acuerdo con lo previsto por estos estatutos y la Ley.
- h. Dirigir y vigilar la actividad de la empresa en todos los casos e impartir las órdenes e instrucciones necesarias para lograr la adecuada realización de los objetivos que aquella se propone.
- i. Recomendar a la Junta Directiva la adopción de nuevas políticas.
- j. Definir en asocio de la Junta Directiva la orientación de la contabilidad e información financiera de la empresa.
- k. Elaborar un informe escrito sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión, informe que conjuntamente con el Balance General del ejercicio y demás documentos exigidos por la Ley, serán presentados, en asocio de la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas.
- l. Rendir cuentas soportadas de su gestión, cuando se lo exija la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva.
- m. Presentar a treinta y uno (31) de diciembre de cada año, el balance de la sociedad y un estado de pérdidas y ganancias para su examen por parte de la Asamblea General de Accionistas.
- n. Adquirir, enajenar, gravar y/o limitar el dominio de bienes sociales, de acuerdo con lo aprobado por la Junta Directiva o Asamblea General de Accionistas.
- o. Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la empresa.
- p. Velar por el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones de la Sociedad en materia de impuestos.
- q. Nombrar, para los cargos previamente creados por la Junta, el personal de empleados de la sociedad, con excepción del Revisor Fiscal y sus auxiliares, y fijar las correspondientes asignaciones dentro de los límites establecidos por la Junta Directiva en el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- r. Solicitar autorización de la Junta Directiva para la compra, venta y gravámenes de inmuebles; para la constitución de avales, garantías, prendas, hipotecas y demás gravámenes que comprometan el patrimonio de la Empresa, y para la inversión permanente en otras organizaciones, acorde con las normas que la regulan.
- s. Las demás funciones que le señale la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Ley.
- t. Suscribir convenios de colaboración empresarial, con entidades del sector eléctrico, y en particular con aquellas empresas que se encuentran en el marco del Gobierno Corporativo de sus Asociados, para aprovechar recursos que potencialicen la generación de sinergias de conocimiento en los distintos procesos de las empresas, previa autorización de la Junta Directiva.

4.4. COMITÉS ADMINISTRATIVOS

Los Comités Administrativos son grupos al interior de la empresa donde participan directores y asesores con la finalidad de debatir, opinar, decretar, orientar, evaluar, planear, decidir y concretar sobre algún tema en específico.

Dependiendo de la necesidad se crear un comité administrativo, se definen los integrantes y su periodicidad.

4.4.1. COMITÉ ESTRATÉGICO

Sus objetivos son:

- a. Elaborar la propuesta de Plan estratégico quinquenal, con inicio a enero del 2015 y el Plan de negocios para la vigencia anual, los cuales deben ser presentados a la Junta para su aprobación.
- b. Proponer las unidades de negocio estratégicas que permitan obtener fuentes de ingresos para el desarrollo del Plan.
- c. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración del marco fiscal de mediano plazo para el quinquenio respectivo.
- d. Estudiar las directrices del negocio, derivado de los objetivos empresariales definidos por la Junta Directiva.
- e. Discutir temas a presentar a la Junta Directiva y a la Asamblea de Accionistas.
- f. Analizar los resultados empresariales a través de los informes de seguimiento.
- g. Identificar los riesgos empresariales, y proponer acciones de contingencia
- h. Proponer acciones para corregir desviaciones sobre los objetivos de la empresa
- i. Hacer seguimiento al control estratégico del presupuesto y a los Indicadores estratégicos de la empresa.
- j. Las demás que puedan surgir en el desarrollo de sus funciones y que sean propuestas por los miembros y aprobadas por el Comité.

Los planes a que se hace referencia en el literal a), deben ser presentados a la Junta así: El plan de negocios a más tardar en la Junta del mes de octubre del año inmediatamente anterior y el estratégico, en el primer trimestre al inicio del quinquenio respectivo.

El Comité estará integrado por: Gerente, quien lo preside, Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Director(a) Jurídico(a), Director(a) de Proyectos, Director (a) Ambiental, Director(a) de Evaluación y Control y el Representante de Relaciones Corporativas.

La Secretaría Técnica será desarrollada por la Dirección Administrativa Financiera, quien se encargará del archivo y administración de las actas y demás documentos que surjan del Comité.

El Comité se reunirá al menos una vez al mes y cuando sea convocado del Presidente.

4.4.2. COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Sus funciones son:

- a. Definir Políticas y Procedimientos de carácter general y específico, necesarias para el diseño, desarrollo e implementación del sistema de Control Interno de la Empresa.
- b. Definir y gestionar los recursos necesarios para la implementación y puesta en marcha del modelo MECI.
- c. Definir estrategias y mecanismos que propicien en los funcionarios la interiorización del modelo MECI.
- d. Evaluar la gestión y el cumplimiento de los planes de cada una de las áreas o dependencias de la empresa comprometidas en el desarrollo de las políticas empresariales, a través de indicadores.
- e. Recibir de la Dirección de Evaluación y Control, informes y recomendaciones sobre la evaluación del Sistema de Control Interno, la gestión de la empresa y su impacto, la gestión de los riesgos, la administración del recurso humano, los registros y reportes de información, tomando las acciones correspondientes.
- f. Promover la cultura de autocontrol al interior de cada una de las dependencias de la empresa.
- g. Conformar el equipo operativo del modelo MECI, determinar sus funciones y velar por la gestión del mismo.
- h. velar por la implementación y efectividad del Sistema de Control Interno, en relación con el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- i. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de la Dirección de Evaluación y Control y de los demás entes de vigilancia, regulación y Control.
- j. Evaluar en forma conjunta con los responsables de los procesos, todo tipo de riesgos a que se pueda ver sometida la empresa y sus distintos procesos y proponer las medidas necesarias para mitigarlos.

Miembros del Comité. El Comité de Evaluación y Control estará integrado El Gerente, quien lo preside. Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Director(a) Jurídico(a), Director(a) Ambiental, Director(a) de Proyectos, Director(a) de Evaluación y Control y el Representante de Relaciones Corporativas.

El Representante de la Dirección ante el MECI es Director Administrativo.

La Secretaría Técnica será desarrollada por el Director de Evaluación y Control, quien se encargará del archivo y administración de las actas y demás documentos que surjan del Comité.

El Comité se reunirá al menos una vez cada dos meses, previa convocatoria del Secretario o el Presidente.

4.4.3. COMITÉ DE PROYECTOS

Sus objetivos son:

- a. Apoyar a la Dirección de Proyectos en la definición del Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Dirección.
- b. Asesorar a la Dirección de Proyectos en la priorización de las actividades a desarrollar en un horizonte de mediano y largo plazo
- c. Proponer la creación de la Unidades Estratégicas de negocios, de acuerdo con la experiencia de la Empresa
- d. En el desarrollo de Centrales Hidroeléctricas, estructurar conjuntamente con la Dirección, el Plan, recursos y cronogramas para el desarrollo de las actividades
- e. Asesorar en la Definición del mapa de riesgos para los diferentes proyectos en los que participa la empresa
- f. Asesorar a las empresas gerenciadas en la definición de los aspectos técnicos, ambientales y sociales necesarios para el desarrollo exitoso de los proyectos
- g. Las demás propuestas por los integrantes del Comité y aprobadas por el mismo.

Miembros del Comité. El Comité de Proyectos estará integrado por: El Gerente, quien lo preside, Director(a) de Proyectos, Director(a) Ambiental, y Asesor(a) de Ingeniería Civil. El Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), el Director(a) Jurídico(a) y el Director(a) de Evaluación y Control serán invitados permanentes.

La Secretaría Técnica será desarrollada por la Dirección de Proyectos, quien se encargará del archivo y administración de las actas y demás documentos que surjan del Comité.

El Comité se reunirá al menos dos veces al mes, previa convocatoria de su Secretario o el Presidente.

4.4.4. COMITÉ ASESOR DE LA GERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN

Las siguientes son las principales funciones del Comité Asesor de la Gerencia para la Contratación:



- a. Estudiar, aprobar y recomendar a la Gerencia sobre los requerimientos de la contratación de bienes y servicios, aceptación de ofertas, declaración de desierto o terminación de los procesos de contratación cuya cuantía supere los 100 S.M.M.L.V.
- b. Dar viabilidad a los procesos de contratación, previo análisis de los criterios de estrategia, planes de negocios, presupuesto, oportunidad, legalidad y demás elementos que deban ser evaluados.
- c. Asesorar al Gerente para realizar la función de contratación.
- d. Verificar que la celebración de contratos esté incluida en el Plan de Inversiones.
- e. Validar que la proyección de pagos contemplada para la adquisición, este alineada con las proyecciones presupuestales aprobadas y con las políticas de pagos establecidas en la empresa.

El Comité está compuesto por: El Director(a) Jurídico quien lo preside, el Director(a) Administrativo y Financiero, el Director(a) de Proyectos, el Director(a) Ambiental, el contador(a) y el Director del Proyecto relacionado con alguna de las sociedades de las cuales se vayan a tratar temas contractuales.

El Director de Evaluación y Control asistirá con voz pero sin voto.

La Secretaría del Comité la realizará un abogado adscrito a la Dirección Jurídica quien será nombrado por el Director Jurídico.

Los documentos completos de cada proceso de contratación, para el estudio del Comité incluyendo la justificación y el certificado de disponibilidad presupuestal (Bien sea para estudio de términos de referencia y análisis de posibles invitados, o recomendación de adjudicación), deben entregarse completos a la Dirección Jurídica, al menos con 48 horas de antelación a la fecha que se requiera reunir el Comité.

4.4.5. COMITÉ DE COMPRAS

Las siguientes son las principales funciones del Comité Asesor de Compras.

- a. Estudiar y recomendar a la Gerencia sobre las solicitudes de compras y suministros de bienes y servicios cuya cuantía no supere los 35 S.M.M.L.V.
- b. Asesorar la Dirección Administrativa y Financiera para realizar la función de compras.
- c. Verificar que las compras atiendan a necesidades del objeto social de la empresa.
- d. Validar que la proyección de pagos contemplada para la adquisición, este alineada con las proyecciones presupuestales aprobadas y con la políticas de pagos establecidas en la empresa.



El Comité está compuesto por: El Gerente, quien presidirá el Comité, el Director(a) Administrativo y Financiero y el Coordinador(a) Administrativo.

La secretaría del Comité la realizará el Coordinador(a) Administrativo.

La Dirección Administrativa y Financiera establecerá un formato único para la solicitud, la cual una vez aprobado servirá como respaldo u orden de compra para la adquisición del bien o servicio. Dicho formato deberá entregarse a la Secretaría del Comité para su estudio en el Comité de Compras semanal.

Las decisiones del Comité se tomarán con la asistencia de dos de sus miembros y dos votos favorables.

4.4.6. COMITÉ DE ARCHIVO

Las siguientes son las principales funciones del Comité Asesor de Archivo.

- a. Estudiar y resolver los asuntos que por competencia sean sometidos a su consideración.
- b. analizar y aprobar el Manual de Procesos y Estudiar, Procedimientos para la Gestión Documental, de acuerdo con las políticas, planes y programas de GEN+ y la normatividad vigente.
- c. Evaluar y avalar, bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos, las Tablas de Retención Documental, legales e históricos,
- d. determinar la disposición final de la documentación y emitir las recomendaciones y observaciones necesarias.
- e. Aprobar o improbar las solicitudes de eliminación de documentos que sean presentados por la Dirección del Archivo.
- f. Asesorar y recomendar a Gestión Documental sobre políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia archivística.
- g. Establecer las condiciones idóneas que deban reunir las instalaciones necesarias para la utilización y seguridad de los documentos.
- h. Definir niveles de acceso a la información de conformidad con lo establecido por el Capítulo 5 del Acuerdo No. 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, sobre Reglamento General de Archivos.
- i. Recomendar, apoyar y participar en programas de sensibilización, difusión sobre la importancia, uso y alcance del patrimonio documental.
- j. Propender por la capacitación y actualización del personal involucrado en el proceso de gestión documental.
- k. Aprobar la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de los procesos de modernización y racionalización de la administración documental a través de medios técnicos, electrónicos, informáticos o telemáticos de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
- l. Expedir su propia reglamentación.
- m. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento.

El Comité está compuesto por: El Gerente quien lo preside, el Director(a) Administrativo y Financiero, Director(a) Jurídico, Director(a) de Evaluación y Control, Director(a) de Proyectos y el Coordinador(a) Administrativo quien realizará la secretaría técnica.

El Comité se reunirá ordinariamente una vez cada tres meses.

El Director Jurídico, el Director Administrativo y Financiero y el Director de Evaluación y Control harán seguimiento y evaluación de las actividades programadas por el Comité y apoyarán al Comité en el desarrollo logístico de las reuniones.

4.4.7. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Las siguientes son las funciones del Comité de Convivencia Laboral:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- h. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.

- j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Conformación. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité estará conformado por dos (2) miembros, un (1) representante de los trabajadores y uno (1) del empleador. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

El empleador designará directamente a su representante y los trabajadores elegirán al suyo a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

4.4.8. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Definir las políticas y estrategias que se deben implementar para el Código de Ética.
- b. Diseñar las estrategias para dinamizar la gestión Ética de GEN+.
- c. Coordinar con el área de comunicaciones de GEN+ la divulgación y difusión de los principios y valores en las diferentes áreas y equipos de trabajo de la Empresa.
- d. Hacer seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación del Código, en busca de recomendar y proponer ajustes al mismo o a las actividades para su divulgación.
- e. Servir de segunda instancia o autoridad Ética, se encargará de interpretar los postulados y normas establecidas en el Código de Ética ante conflictos éticos que involucren a los cubiertos por el mismo.
- f. Emitir pronunciamientos, consejos y recomendaciones sobre comportamientos del personal regido por el presente Código.
- g. Ser la voz oficial de la Empresa en la interpretación de los dilemas éticos que se presenten en GEN+.
- h. Fomentar espacios de discusión y conversación sobre asuntos éticos de relevancia para la Empresa.

- i. Las demás funciones especiales que se requieran para el cabal funcionamiento del Código de Ética

Con el fin de promover y mantener el adecuado comportamiento ético del personal vinculado directo o indirectamente y de los contratistas con GEN+ se crea el Comité de Ética, quien velará por preservar los principios y valores que rigen el presente Código de Ética.

El Comité de Ética estará conformado por tres (3) empleados, así: el Director Jurídico de GEN+, quien será el coordinador del Comité, el Coordinador Administrativo y un (1) empleado vinculados a GEN+ elegidos mediante votación general.

El Director de Evaluación y Control asistirá con voz pero sin voto.

El Comité de Ética se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando sea requerido por alguno de sus miembros, por un grupo de empleados o por la Gerencia General de GEN+.

5. MANUAL DE CONTRATACIÓN

La empresa cuenta con un manual de contratación que establece que el fin de todo procedimiento de contratación que se adelante será el cumplimiento de los objetivos y fines empresariales, el desarrollo de su objeto social, así como la continua y eficiente prestación del servicio público de generación de energía y sus actividades complementarias, a cargo de La Empresa.

El procedimiento de contratación de La Empresa se rige por el Manual de contratación interno de la Empresa y por los Códigos Civil y de Comercio, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 76 de la Ley 143 de 1994, y por las normas especiales que le sean aplicables según su naturaleza jurídica y las actividades que realiza.

6. SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REMUNERACIÓN DEL RECURSO HUMANO



Figura 4-.Proceso Selección Recurso Humano

7. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Código fue elaborado por GEN+ en busca de identificar los temas más relevantes éticamente para que estuvieran enmarcados dentro de los principios y valores de la Empresa.

El Código de Ética está orientado a resaltar los principios y valores en los cuales se adelantan las actuaciones en la Empresa y en busca de desarrollar relaciones en armonía y evitar que se presente un efecto adverso sobre el bienestar de los involucrados o en el desempeño de la Empresa, evitando que se presente un riesgo reputacional o perjuicios a terceros.

Los objetivos del Código de Ética son:

- a. Conformar un equipo de trabajo transparente, claro, veraz y con conductas profesionales y claras con los clientes internos y externos.
- b. Ser políticamente imparcial para la realización de sus funciones y el trato con terceros interesados.
- c. Entregar productos y servicios a los públicos de interés con calidad, seguridad requerida y responsabilidad técnica, social y ambiental.

8. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Un Conflicto de Interés se presenta en aquellas situaciones en las que los miembros de la Junta Directiva, el ejecutivo principal y los demás colaboradores de la empresa, directamente o a través de terceros, se enfrentan a la necesidad de privilegiar entre dos intereses; de tal forma que su acción u omisión puede perjudicar y reducir su capacidad para tener un juicio objetivo y fiel a sus responsabilidades.

Los miembros de Junta Directiva y Comités de Junta, el Gerente General y los trabajadores de GEN+, deben actuar con diligencia y lealtad hacia la Empresa dentro del marco de los valores, principios, prácticas y declaraciones enunciados en el Marco de Actuación del presente código y deberán abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las decisiones y/o conductas respecto de las cuales exista o pueda existir conflicto de interés. El procedimiento a implementar ante un conflicto de interés se especifica dentro del Código de Ética.

8.1. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

8.1.1. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA

GEN+ declara que la comunicación tiene un carácter estratégico para al logro de los objetivos empresariales y considera que la información es un bien colectivo orientado a la construcción de identidad, la transparencia de su gestión, la confianza y el diálogo permanente con sus grupos de interés.

8.1.2. INFORMACIÓN DE TERCEROS

Cuando en virtud de los cargos o funciones que se desempeñen en la Empresa cualquier persona tenga conocimiento de información propiedad de terceros, por cualquier medio, sea o no secreto comercial o confidencial, deberá guardar reserva y no comunicarla a otras personas, pues con ello se puede perjudicar la persona, su patrimonio o la imagen del dueño de la información. Deberá regirse por el Manual de conflicto de interés y uso de información privilegiada y por este Código.

8.1.3. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información confidencial es la relacionada con las actividades de la Empresa, que entre otras:

- a. Corresponde al desarrollo de los trabajos, análisis o evaluaciones
- b. Compromete la estrategia de la empresa
- c. Otorga ventajas competitivas
- d. Compromete la seguridad o integridad de los trabajadores o Instalaciones

Cuando se tenga conocimiento, en virtud del cargo en la Empresa, de información clasificada como confidencial, se deberá especificar de manera detallada la información que tenga este carácter.

Para obtener esta información se debe presentar la solicitud por escrito con la declaración expresa del objetivo de la solicitud, las razones por las cuales la información se considera relevante para el accionista o inversionista que la solicita y el compromiso de usar la información de manera exclusiva por el solicitante y de acuerdo con el objetivo solicitado.

La Gerencia General evalúa si es procedente revelar la información solicitada y responderá las solicitudes. Posteriormente se deberá suscribir un acuerdo con las partes o terceros que requieren dicha confidencialidad: funcionarios, proveedores, miembros de juntas, etc. para el manejo de la información. En el acuerdo es necesario establecer la vigencia de la confidencialidad, los posibles eventos de excepción como la solicitada por autoridades gubernamentales de manera oficial así como tasar los posibles montos a indemnizar en caso de ser revelada.

8.1.4. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

GEN+ divulga toda la información que de conformidad con la normatividad vigente debe remitir a los entes de control con la periodicidad requerida. Así mismo, deberá informar los actos o hechos, incluidas decisiones, que tengan la potencialidad de afectar a la empresa y sus negocios.

En cuanto a los accionistas para que estos cuenten con información relevante para el seguimiento y toma de decisiones sobre su inversión, GEN+ les suministrará información sobre la gestión empresarial, el Gobierno Corporativo y las cuestiones materiales referentes a la Empresa, de acuerdo con este Código y se compromete a aclarar cualquier inquietud que éstos presenten hasta donde le sea permitido y sin perjuicio del deber de preservar la información de carácter confidencial tal como se describe en el presente documento.

8.2. PROPIEDAD INTELECTUAL

GEN+ vela porque se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, para las actividades industriales y comerciales en que utiliza marcas, enseñas, nombres comerciales y programas de computador, entre otros.

En todo caso los derechos de autor y conexos y los derechos de Propiedad Industrial, de las obras creadas por los empleados o contratistas, en ejercicio de sus actividades habituales y en cumplimiento de sus obligaciones laborales o contractuales se presumen cedidos a GEN+.

Cuando sea procedente, GEN+ reconocerá los derechos morales sobre las creaciones intelectuales de sus empleados y terceros en los términos que determine la ley. GEN+ garantiza que las creaciones de la que es titular, no vulneran derechos de Propiedad Intelectual de terceros y que para tal efecto se han transferido a favor de La Empresa los derechos de Propiedad Intelectual que le pudieren corresponder en el desarrollo de tales creaciones. En todo caso El Autor mantendrá indemne GEN+.

de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de El Autor, de conformidad con el Artículo 6 del decreto 4828 del 24 de diciembre de 2008.

8.2.1. COMPROMISOS EN PROPIEDAD INTELECTUAL

GEN+ se compromete a las siguientes actuaciones en lo relacionado con propiedad intelectual:

- Realizar un uso adecuado de programas de computador, manteniendo las licencias que sobre los programas o software.
- Prohíbe de manera expresa la expedición de copias no autorizadas de programas o software comprado por la empresa, por parte de un empleado u otra persona
- Se prohíbe alterar los programas y los procesos de trabajo de un software, salvo previa autorización del ente correspondiente.

9. MECANISMOS DE CONTROL

9.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO



El Control Interno fue definido por la ley 87 de 1993 en su Artículo 1 como: *“el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.*

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

PARÁGRAFO. *El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.”*

Teniendo en cuenta la definición de control interno, GEN+ adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual tiene como referente tendencias internacionales existentes sobre la materia como son el COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

9.2. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

El Modelo Estándar de Control Interno, MECI, es una herramienta de gestión que busca unificar criterios en materia de control interno para el sector público, estableciendo una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación. El Modelo Estándar de Control Interno surge a partir de la estructura establecida por la Ley 87 de 1993 para el Sistema de Control Interno, el cual se compone por una serie de Subsistemas, Componentes y Elementos de Control. MECI permite el diseño, desarrollo y operación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

Los principios del MECI son el Autocontrol, la Autorregulación y la Autogestión. El objetivo general de este modelo es establecer las políticas, los métodos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento permanente de la entidad, que le permiten el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la finalidad social del Estado en su conjunto.

9.3. RESPONSABILIDAD DE LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección de la empresa debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro de la Empresa.

El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno será responsabilidad de la máxima autoridad y directivos de cada dependencia como de los demás colaboradores(as) de la misma.

9.4. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

Para efectos de garantizar la operación de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno, el Gerente podrá encargar de dicha función al directivo de primer nivel de la Empresa, competente para ello, quien actuará bajo las políticas establecidas por el Comité de Coordinación de Control Interno. A su vez la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno estará a cargo del Director de Control interno.

9.5. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La empresa GEN+ tendrá un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Este comité será responsable del cumplimiento de las siguientes acciones:

- a. Definir políticas y procedimientos de carácter específico Necesarios para el diseño, desarrollo e implantación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- b. Evaluar continuamente la implantación y efectividad del Sistema de Control Interno, en relación con el cumplimiento de objetivos de la entidad.
- c. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la
- d. Dirección de Evaluación y Control y por los demás Entes de vigilancia, regulación y control.
- e. Evaluar en forma conjunta los riesgos a que se ve sometida la entidad y los diversos procesos y proponer las medidas de seguridad para mitigarlos.

9.6. RESPONSABILIDAD DE LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA

Los colaboradores(as), son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados. Así mismo, por

desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por el área o proceso a la cual pertenecen.

9.7. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

El rol principal de la auditoría interna con respecto a la gestión de riesgos empresariales es proporcionar aseguramiento objetivo al Comité de Auditoría respecto de la eficacia de las actividades de la gestión de riesgos empresariales de la empresa, para ayudar a garantizar que los riesgos clave del negocio se estén gestionando correctamente y que el Sistema de Control Interno esté funcionando eficazmente.

9.8. GESTIÓN DE RIESGOS

El Sistema de Gestión de Riesgos de GEN+ permite planificar, hacer, verificar y ajustar los recursos y actividades necesarios para prevenir o mitigar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos empresariales.

Esta gestión se hace mediante la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y control de los riesgos, logrando así transmitir responsabilidad y compromiso empresarial con el manejo de los mismos.

La administración del riesgo ayuda al conocimiento y mejoramiento de la entidad, contribuye a elevar la productividad y a garantizar la eficiencia y la eficacia en los procesos organizacionales, permitiendo definir estrategias de mejoramiento continuo, brindándole un manejo sistémico a la entidad.

En GEN+ la alta dirección con la participación y respaldo de todos los empleados y colaboradores acoge la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, la cual permite establecer mecanismos para identificar, valorar y minimizar los riesgos a los que constantemente está expuesta la Empresa y poder de esta manera fortalecer el Sistema de Control Interno permitiendo el cumplimiento de los objetivos misionales.

9.8.1. RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Junta Directiva

La Junta Directiva es el rector del sistema de administración de riesgo encargado de aprobar todo lo establecido para la gestión de riesgos y de establecer el nivel tolerable de riesgo de la empresa. Sus responsabilidades son:

- a. Conocer sobre las políticas de la entidad en materia de administración de riesgo.

- b. Conocer sobre los reglamentos, manuales de procedimientos y funciones de las áreas, así como sus respectivas actualizaciones.
- c. Aprobar el código de ética, el sistema de control interno, la estructura organizacional.
- d. Pronunciarse sobre los informes periódicos del nivel de riesgo que se generen de la actividad de administración de riesgo.
- e. Hacer seguimiento sobre los reportes periódicos que le presente el representante legal sobre las medidas correctivas aplicadas para que se cumplan los límites de riesgo.
- f. Aprobar la metodología que debe elaborar el área de riesgo para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de mercado.

Comité de Auditoría

Es el principal organismo que tiene la empresa en relación con los temas de riesgo. Es el órgano en el cual la Junta Directiva se apoya para la definición de políticas y procedimientos y para controlar que las áreas de la empresa ejecuten correctamente la estrategia de gestión de riesgos aprobada. Sus responsabilidades son:

- a. Pronunciarse sobre las recomendaciones del área de Gestión de Riesgos.
- b. Realizar seguimiento permanente a las exposiciones de riesgo, verificando la implementación de procedimientos para su administración.
- c. Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
- d. Velar por que las etapas y elementos de los diferentes sistemas de administración de riesgo se cumplan con las disposiciones señaladas en la normatividad vigente y las políticas definidas por la Junta Directiva.
- e. Adoptar, implementar y difundir los planes de acción para eventos de contingencia por caso fortuito o fuerza mayor, que impidan el cumplimiento de los límites de exposición de riesgos establecidos.

Representante legal

El Gerente apoya sus decisiones a través del comité del Sistema de Control Interno en lo correspondiente a la gestión de riesgos. Sus responsabilidades son:

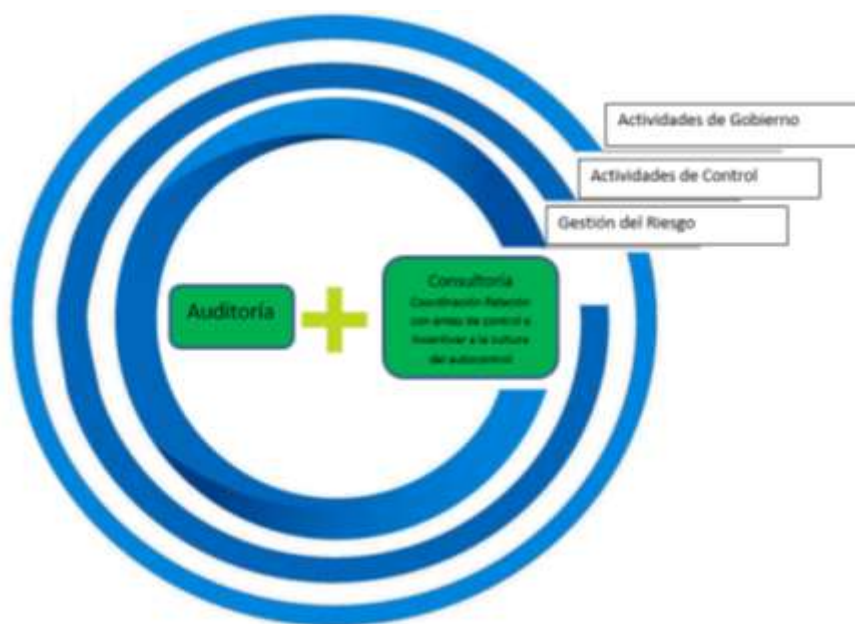
- a. Establecer y garantizar el efectivo cumplimiento de las políticas definidas por la junta directiva.
- b. A través del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, definir procedimientos a seguir en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición frente al riesgo, así como los planes de contingencia a adoptar respecto de cada escenario extremo.

Responsabilidad de la Gestión de Riesgos

Cada área es responsable de desarrollar la gestión de riesgos para la empresa, alineada con la normatividad vigente y las mejores prácticas a nivel nacional e internacional, orientado al logro del uso eficiente del capital y a la generación de valor para la empresa. Sus responsabilidades son:

- a. Evaluar los límites por líneas de negocios, operaciones y funcionarios, y presentar al comité Coordinador del Sistema de Control Interno las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes relacionadas con la gestión de riesgos.
- b. Objetar la realización de aquellas operaciones que no cumplan con las políticas y/o límites de riesgo establecidas en la empresa.
- c. Informar al comité Coordinador del Sistema de Control Interno sobre los siguientes aspectos:
 - i. La exposición al riesgo de manera global, así como la específica de cada línea de negocio.
 - ii. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecidos.
- d. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, sobre el comportamiento del riesgo, así como las operaciones objetadas.

9.9. DIRECCIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL



9.9.1. MISION DIRECCION EVALUACIÓN Y CONTROL

La Misión de la Dirección de Evaluación y Control en GEN+, es proveer, con independencia y objetividad, servicios de auditoría y asesoría, orientados a agregar valor y a mejorar la efectividad, eficiencia y eficacia de los procesos de la empresa, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos organizacionales con el aporte de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la gestión de riesgos, el control y el gobierno de la organización.

Como parte de su función evaluadora y asesora, Evaluación y Control identifica oportunidades de mejora, las cuales comunica a los responsables para que se implementen los correspondientes planes de mejoramiento. El área hará el seguimiento a la gestión de los planes de mejoramiento, retroalimentando a los niveles apropiados en la organización de tal manera que se asegure el mejoramiento continuo.

9.9.2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA Y DE ASESORÍA

El alcance de los servicios de Auditoria comprende la verificación de la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del control Interno, la gestión de riesgos y el gobierno para el logro de los objetivos organizacionales.

El alcance de los servicios de asesoría estará enmarcado en actividades relacionadas con la determinación y evaluación del riesgo, el control y el gobierno garantizando la independencia y aportando recomendaciones para logro de los objetivos. La asesoría se prestará mediante:

- a. La participación en Comités, permanentes o temporales, formalmente establecidos. Participación que será con voz pero sin voto.
- b. La participación en equipos de proyectos, a solicitud o requerimiento de las áreas interesadas.
- c. La participación en la autoevaluación de los controles.
- d. La contribución al fomento de la cultura del control y del autocontrol. Promoviendo la ética, los valores de la organización, gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño.
- e. La formulación de recomendaciones para la atención, con oportunidad y calidad, de los requerimientos que realicen los entes externos de control, cuando lo soliciten las áreas responsables de atenderlos.

9.4. REVISORÍA FISCAL

9.4.1 NOMBRAMIENTO

La Sociedad tendrá un Revisor Fiscal, con su respectivo suplente, nombrado por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un (1) año, la cual podrá removerlos libremente y reelegirlos en forma indefinida.

9.4.2. COMUNICACIÓN DE LOS HALLAZGOS

Con el objeto de comunicar los hallazgos materiales que realice, el Revisor Fiscal debe:

- a. Dar oportuna cuenta por escrito, a la Junta Directiva, a la Asamblea General de accionistas, o al Gerente, a quien corresponda de acuerdo con la competencia del órgano y de la magnitud del hallazgo a su juicio, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de GEN+ y en el desarrollo de sus proyectos.
- b. Convocar a reuniones extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas, cuando lo juzgue necesario.

9.4.3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Con el fin de preservar la independencia del Revisor Fiscal de la Sociedad, además de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y en los Estatutos Sociales, no puede ser Revisor Fiscal de GEN+, quien haya recibido ingresos de la Sociedad y/o de sus subordinadas, que representen el veinticinco por ciento (25%) o más de su último ingreso anual del año inmediatamente anterior. Adicionalmente, el Revisor Fiscal no puede desempeñar o ejercer en la Sociedad y/o en sus subordinadas, directamente o a través de terceros, servicios distintos de los de Revisoría Fiscal, que comprometan su independencia en el ejercicio del cargo. El Revisor Fiscal no puede ejercer durante más de tres (3) períodos consecutivos el cargo en GEN+, pudiéndose contratar nuevamente luego de un (1) período separado del cargo.

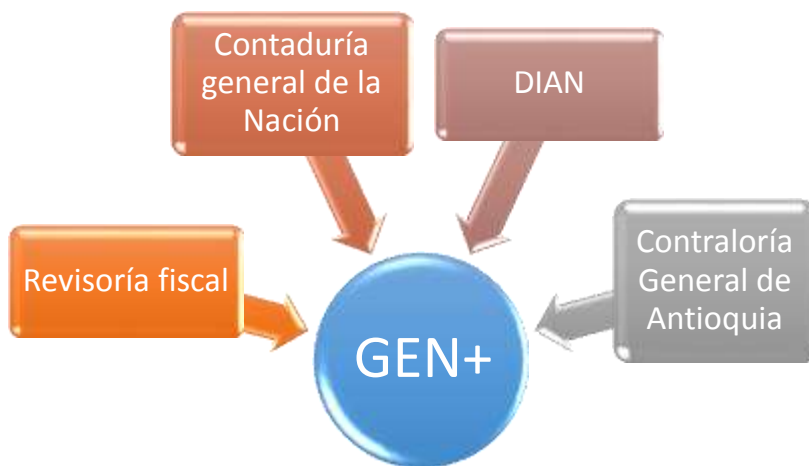
9.4.4. ACTIVIDADES PROHIBIDAS

La firma o persona que ejerza las funciones de revisoría fiscal no puede prestar a GEN+ los siguientes servicios:

- a. Teneduría de libros y otros servicios relacionados con los registros contables o estados financieros de GEN+.
- b. Diseño e implementación de sistemas de información financiera.

- c. Tasación o valuación de servicios, emisión de opiniones o contribución en informes.
- d. Prestación de servicios actuariales.
- e. Prestación de servicios tercerizados de auditoría interna.
- f. Ejercicio de funciones de gerencia y recursos humanos.
- g. Prestación de servicios de corretaje o trading, asesoría de inversiones o servicios de banca de inversión.
- h. Prestación de servicios legales y servicios de peritaje no relacionados con revisoría fiscal.
- i. Cualquier otro servicio que determine el Comité de Auditoría o la Junta Directiva.

9.5. DE CONTROL EXTERNO



9.5.1. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN)

La DIAN vigila a GEN+ en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras.

9.5.2. CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

GEN+ está sujeta al control fiscal de la Contraloría de Antioquia en el cumplimiento de las obligaciones administrativas, contractuales y fiscales.

9.5.3. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La Contabilidad de GEN+ está regulada por la Contaduría General de la Nación.

10. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

GEN+ tiene dentro de su carácter misional, generar y promover proyectos de energía eléctrica con responsabilidad social y compromiso, procurando el desarrollo de las regiones, el mejoramiento de la calidad de vida de los municipios y la creación de valor para nuestra empresa y sus accionistas.

Por ello desde su planeación y dirección de proyectos, se buscan tener en cuenta las necesidades en términos de educación, cultura, infraestructura y deporte de municipios y sectores poblacionales donde se ubicarán los proyectos.

10.1. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Toda acción que desarrolle GEN+ y sus empresas gerenciadas, estará enmarcada en principios éticos y relaciones transparentes con sus grupos de interés, con el fin de promover el desarrollo sostenible y generar el máximo valor social, económico y ambiental.

Este compromiso se expresa con:

- **Con los Colaboradores:** procurando su bienestar y el fortalecimiento de los principios éticos y valores empresariales.
- **Con la Comunidad:** promoviendo la corresponsabilidad y el fortalecimiento institucional y comunitario, mediante el fomento de la educación para el cuidado y protección del recurso hídrico.
- **Con los dueños e inversionistas:** mediante la gestión transparente y eficiente, generando retorno a su inversión con altos estándares de buen gobierno corporativo.
- **Con Clientes y Proveedores:** promoviendo su fortalecimiento y nivel de competencia, con buenas prácticas, acordes con la política de Responsabilidad Social Empresarial.
- **Estado:** promoviendo una efectiva gestión interinstitucional y el cumplimiento de la normatividad, en procura del desarrollo del entorno en donde hacemos presencia.
- **Gremios y clúster:** impulsando el desarrollo del sector mediante acciones conjuntas y relaciones de respeto.
- **Con los grupos de opinión y generadores de conocimiento:** mediante relaciones respetuosas e independientes.

