



## **ANEXO 14. DIRECTIVAS VIGENTES**

**Mayo de 2019**

## DIRECTIVA DE GERENCIA No. 02 DE 2014

“Por medio de la cual se ratifica la adopción del Sistema de Control Interno de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P”

---

El Gerente de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. E.S.P. en uso de sus facultades, en especial las conferidas en el artículo 49 de la Ley 142 de 1994 y el numeral 18 del Artículo Cincuenta y Dos de los Estatutos Sociales, y

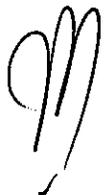
### CONSIDERANDO:

- a) Que es necesario que la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P. disponga de un Sistema de Control Interno adecuado al modelo de gestión y a las características de sus operaciones y servicios, con criterios para su buen funcionamiento y que permita a la administración de DISPAC S.A. E.S.P. cumplir adecuadamente con su función de control.
- b) Que es necesario que la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P. cuente con una cultura de mejora continua en la aplicación de sus procesos y procedimientos, y con los mecanismos de seguimiento y control que garanticen la calidad en la prestación de los servicios.
- c) Que el Sistema de Control Interno debe permitir la adecuada administración y control de los riesgos identificados por la Empresa.
- d) Que el Ministerio de Minas y energía ha sugerido una propuesta normativa “Guía Sistema de Control Interno para Empresas de Energía”.

Que con fundamento en lo anterior,

### ORDENA:

**PRIMERO.-** Ratificar la adopción de un Sistema de Control Interno para la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P. basado en la propuesta normativa “Guía Sistema de Control Interno para Empresas de Energía” del Ministerio de Minas y Energía, complementándola con los elementos: Políticas de Operación, Controles, Autoevaluación de Control, Autoevaluación de Gestión y Procesos, del Modelo Estándar de Control Interno.



**SEGUNDO.-** Aprobar el Reglamento del Sistema de Control Interno para la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P. la cual forma parte integrante de la presente Directiva.

**TERCERO.-** La presente Directiva rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., el dos (02) de enero de dos mil catorce (2014).



**CÚMPLASE**

**VÍCTOR HERNANDO RIVERA DÍAZ**  
Gerente General

**“Por medio del cual la Junta Directiva adopta, desarrolla e implementa el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P. – DISPAC S.A. E.S.P.”**

---

La Junta Directiva de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACIFICO S. A. - E.S.P.- DISPAC S.A. E.S.P., en uso de sus facultades estatutarias, en especial las conferidas en el Numeral 29 del Artículo Cuarenta y Siete de los Estatutos Sociales y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Asamblea General de Accionistas, en reunión efectuada el 31 de marzo de 2006, adoptó el Código de Buen Gobierno; aprobó por unanimidad la reforma de los Estatutos Sociales que consistió en la incorporación del Código de Buen Gobierno a los Estatutos Sociales de la Compañía, por lo que se elevó a Escritura Pública el Código de Buen Gobierno, como consta en la Escritura Pública No. 380 del 27 de febrero de 2007 de la Notaría 44 del Círculo de Bogotá; y, determinó que en caso de diferencia entre los términos de los Estatutos Sociales y el Código de Buen Gobierno, éstas se resolverían a favor de éste último.

Que, posteriormente, la Asamblea General de Accionistas en reunión efectuada el 31 de marzo de 2009, decidió que el Código de Buen Gobierno, contenido en la Escritura Pública 380 del 27 de febrero de 2007 de la Notaría 44 del Círculo de Bogotá, no forma parte de los Estatutos Sociales; ratificó que corresponde a la Junta Directiva la aprobación de las modificaciones del Código de Buen Gobierno de acuerdo con lo previsto en el Numeral 29 del Artículo Cuarenta y Siete de los Estatutos Sociales; y, precisó que los Estatutos Sociales de la Compañía tienen una jerarquía superior al Código de Buen Gobierno y por lo tanto deberá respetar lo previsto en aquellos.

Que DISPAC S.A. E.S.P. adelanta un proceso de fortalecimiento de todas sus herramientas de gestión, entre ellas, la encaminada a la mejora continua del Gobierno Corporativo.

Que se entiende por Gobierno Corporativo el conjunto de principios, políticas, normas, prácticas y procesos que establecen cómo la empresa es estructurada, dirigida, operada y controlada para lograr una gestión eficiente y promover el respeto, transparencia y coherencia en las actuaciones de los distintos actores que desarrollan o se relacionan con su actividad y el cumplimiento de los compromisos con sus grupos de interés.

Que a través del Código de Buen Gobierno se busca estructurar, compilar y precisar los principios éticos, directrices, valores, normas, políticas y prácticas de buen gobierno que se observan en DISPAC S.A. E.S.P. y que orientan todas las actuaciones de la empresa, con base en los cuales se preserva la ética empresarial; se organiza su estructura de gobierno y se administran sus asuntos; se reconocen y respetan los derechos de los accionistas; se garantiza la transparencia de la gestión y se divulga la información que debe ser conocida por los accionistas y demás grupos de interés.

Que en razón de que en cumplimiento de su objeto social DISPAC S.A. E.S.P. se relaciona, beneficia o afecta a sus accionistas o inversionistas, a sus colaboradores, a sus clientes, a sus contratistas y proveedores, a la comunidad de su área de influencia, a la sociedad y al Estado, DISPAC S.A. E.S.P. ha hecho explícitos sus valores corporativos, los cuales requieren de un marco de referencia ético que los desarrolle. Para establecer ese marco de referencia, se hace necesario adoptar el Código de Ética de la sociedad, con el propósito de unificar los

**“Por medio del cual la Junta Directiva adopta, desarrolla e implementa el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P. – DISPAC S.A. E.S.P.”**

---

critérios que guíen las acciones y decisiones de sus administradores, directivos y colaboradores.

Que la Junta Directiva, en su reunión No. 188 efectuada el 21 de enero de 2014, decidió por unanimidad modificar el Código de Buen Gobierno y adoptar el Código de Ética de DISPAC S.A. E.S.P.

Que con fundamento en lo anterior,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.-** Modificar el Código de Buen Gobierno de DISPAC S.A. E.S.P., en los términos del Anexo No. 1 del presente Acuerdo, el cual forma parte integral del mismo.

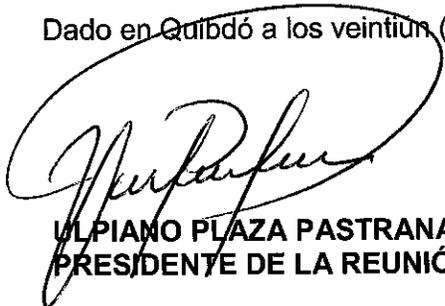
**ARTÍCULO SEGUNDO: ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.** Adoptar el Código de Ética de DISPAC S.A. E.S.P. en los términos del Anexo No. 2 del presente Acuerdo, el cual forma parte integral del mismo.

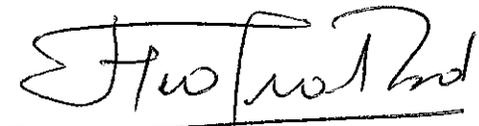
**ARTÍCULO TERCERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Todas las actuaciones de los miembros de la Junta Directiva, Gerente General, demás administradores, asesores y profesionales, internos o externos, empleados, contratistas y proveedores de DISPAC S.A. E.S.P.; del Gestor, sus administradores, empleados, contratistas y proveedores; del Interventor Externo del Contrato de Gestión; y de los accionistas, relacionadas con la Compañía, deberán estar enmarcadas dentro de las disposiciones del Código de Buen Gobierno, del Código de Ética y de los Estatutos Sociales.

**ARTÍCULO CUARTO: DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN:** Divulgar el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética y publicarlo en la página web de DISPAC S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Quibdó a los veintiún (21) días del mes de enero de dos mil catorce (2014).

  
**ULPIANO PLAZA PASTRANA  
PRESIDENTE DE LA REUNIÓN**

  
**EDGAR FRANCISCO LATORRE RODRÍGUEZ  
SECRETARIO DE LA REUNIÓN**

**DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 DE 2016**

*"Por medio de la cual se dictan lineamientos para la representación judicial, se crea el Comité jurídico y se regula el Comité de conciliación de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."*



El representante legal de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. E.S.P.  
- DISPAC S.A., en ejercicio de sus funciones estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo con los estatutos sociales, al Gerente General de DISPAC le corresponde 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.

Que de acuerdo con los estatutos sociales, el Gerente General debe administrar la sociedad y representarla judicial y extrajudicialmente, representación que ha delegado en el contratista que desarrolla la administración del establecimiento de comercio y las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica en el mercado de comercialización de DISPAC.

Que el contratista deberá ejercer la representación judicial y extrajudicial en lo relacionado con el establecimiento de comercio, atendiendo a los lineamientos que para el efecto determine la empresa en procura de que (objeto) indemnidad, proteger a DISPAC.

Que el Gerente General imparte, por medio de la presente directriz, los lineamientos que han de regir la representación judicial y extrajudicial de la empresa en lo relacionado con el establecimiento de comercio y la conformación y el funcionamiento del Comité jurídico y el Comité de conciliación de DISPAC S.A. E.S.P.

**RESUELVE**

**Artículo 1. Representación judicial.** El contratista deberá desarrollar todas las acciones legales conducentes a adelantar la debida representación de los intereses de DISPAC, en cumplimiento de los deberes que imponen las normas sustantivas y procedimentales aplicables.

**Artículo 2. Principios.** Sin perjuicio de lo establecido en el Código de ética de DISPAC S.A. E.S.P., en el Código disciplinario del abogado y en Código General del Proceso y demás normas legales que los modifiquen o sustituyan o que resulten aplicables, el contratista deberá atender a los siguientes principios cuando ejerza la defensa judicial de DISPAC:

1. **Lealtad y buena fe.** El contratista deberá proceder con lealtad y buena fe en sus actos, procurando siempre la defensa de los intereses de DISPAC.

## DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 DE 2016

*"Por medio de la cual se dictan lineamientos para la representación judicial, se crea el Comité jurídico y se regula el Comité de conciliación de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."*



2. **Diligencia.** El contratista deberá realizar todas las actuaciones, dentro de las oportunidades previstas en las normas aplicables, orientadas a impulsar las solicitudes, actuaciones y procesos en nombre de DISPAC.
3. **Información.** El contratista deberá mantener informado con veracidad y oportunidad a DISPAC de los hechos que afecten sus intereses, las relaciones de parentesco, amistad o interés con la parte contraria o cualquier situación que pueda afectar su independencia, la constante evolución de los asuntos y las posibilidades de acudir a mecanismos alternos de solución de conflictos.

**Artículo 3. Deber de información.** El contratista deberá comunicar a DISPAC, al día hábil siguiente de todas las actuaciones por él efectuadas o de las que tenga noticia en ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la empresa.

Dicha comunicación debe hacerse acompañada de copia del documento por el cual se efectúe la actuación, en la cual conste la fecha y hora de radicación en el juzgado o en la entidad ante la cual se presenta, o del documento radicado en las instalaciones de la empresa.

**Artículo 4. Informe mensual.** Es obligación del contratista, presentar en la primera semana de cada mes, con información veraz y actualizada, un informe que deberá tener el contenido que determine la Gerencia General en el Anexo 1 de la presente directriz.

**PARÁGRAFO:** El informe que se presente a la Gerencia General deberá contener la misma información que se reporta a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o la entidad que haga sus veces.

**Artículo 5. Archivo.** El contratista deberá conservar un archivo de todos los documentos relativos a la representación judicial y extrajudicial de la empresa, el cual se debe mantener actualizado y disponible para la consulta de los organismos de control, la auditoría externa, la interventoría externa, la Gerencia General y demás personas que tengan derecho legal o contractual de consulta.

**Artículo 6. Diligencia y oportunidad.** El contratista deberá efectuar todas las solicitudes y adelantar los actos procesales en las oportunidades pertinentes, dar seguimiento a los requerimientos que se hagan en nombre de DISPAC e impulsar los procesos judiciales en los que este sea parte, así como, solicitar en caso de ser aplicable, el desistimiento tácito debido a la falta de impulso del demandante.

**Artículo 7. Conflictos de interés.** En los casos en los cuales el contratista advierta la existencia de un conflicto de interés en la defensa jurídica que deba adelantar, deberá informar por escrito del conflicto a la Gerencia General de DISPAC, la cual

## **DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 DE 2016**

*"Por medio de la cual se dictan lineamientos para la representación judicial, se crea el Comité jurídico y se regula el Comité de conciliación de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."*



determinará la forma en la que deberá ejercerse la defensa en este caso en los términos contractuales.

La interventoría advertirá de los escenarios en los cuales puedan presentarse conflictos de interés y lo informará preventivamente a la Gerencia General, para dar aplicación a lo previsto en el Código de Ética de DISPAC.

**Parágrafo primero.** En el evento de presentarse un conflicto de interés, la interventoría tomará las medidas necesarias frente al contratista para que no se den los efectos negativos que puedan derivarse del mismo.

**Parágrafo segundo.** Advertido por la Gerencia General un conflicto de intereses no informado por el contratista, esta tomará las medidas para evitar que se den las consecuencias negativas que pueden derivarse del mismo.

### **Comité jurídico.**

**Artículo 8. Comité jurídico.** El comité jurídico de DISPAC, se constituye con el objeto de que sea una sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la defensa de los intereses de la empresa y de lineamientos jurídicos que deben orientar la representación judicial y extrajudicial de la sociedad.

**Artículo 9. Integración.** El Comité Jurídico estará conformado por los siguientes miembros permanentes:

1. El representante legal del DISPAC o su delegado.
2. El Secretario General de DISPAC.
3. El representante legal del contratista o su delegado.
4. El Gerente Jurídico del contratista.
5. El representante jurídico de la interventoría del contrato.

**Parágrafo:** Podrán concurrir, por invitación de los miembros del comité las personas que el representante legal de DISPAC autorice, previa celebración de la reunión y considerando la pertinencia y necesidad de su participación en la misma.

**Artículo 10. Secretaría.** El secretario del comité será designado por el representante legal de DISPAC o, a falta de designación, será el Secretario General de DISPAC quien se encargará de la logística necesaria para su funcionamiento, de hacer las citaciones a los miembros del comité, de determinar el orden del día de las reuniones, de revisar y actualizar los compromisos y de designar a la persona que elaborará el acta de cada sesión.

## DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 DE 2016

*"Por medio de la cual se dictan lineamientos para la representación judicial, se crea el Comité jurídico y se regula el Comité de conciliación de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."*



**Artículo 11. Reuniones.** El comité jurídico se reunirá ordinariamente, por lo menos una vez cada dos meses, en las oportunidades y en el lugar, fecha y hora que determine el secretario del comité y extraordinariamente cuando sea convocado por la Gerencia General o el Secretario General de la empresa oficiosamente o a solicitud de cualquiera de los miembros permanentes del comité, siempre y cuando lo considere pertinente el Secretario General de DISPAC.

Estando presentes todos los miembros del Comité, si lo acuerdan por unanimidad, podrán constituirse en sesión del mismo, sin previa convocatoria.

**Artículo 12. Convocatoria:** La convocatoria a reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuará mediante comunicación enviada a los miembros con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles; dicha comunicación podrá ser enviada a través de cualquier medio idóneo.

**Artículo 13. Funciones.** El comité jurídico ejercerá las siguientes funciones:

1. Analizar los informes mensuales que presente la Gerencia Jurídica del contratista y la interventoría a la Gerencia General.
2. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de DISPAC, para determinar los hechos generadores de los conflictos; el índice de condenas y los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado.
3. Emitir recomendaciones a la Gerencia General para procurar evitar la ocurrencia de daños y perjuicios a terceros y así disminuir el número de procesos judiciales, condenas y los pagos por dichos conceptos.
4. Analizar los procesos que hayan sido fallados en contra de la empresa, los casos terminados por conciliación o transacción, los pagos que se realizaron con el presupuesto de DISPAC por dichos conceptos y las acciones realizadas para la recuperación de los mismos frente a las aseguradoras, los contratistas y subcontratistas.
5. Fijar directrices generales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
6. Estudiar y evaluar el estado de los requerimientos y trámites que se adelanten ante la Superintendencia de Servicios Públicos, CREG, UPME, DIAN y demás órganos de control y vigilancia del estado.
7. Presentar los informes que le requiera la Gerencia General.

**Parágrafo:** Los representantes del contratista y la interventoría presentarán recomendaciones a la Gerencia General sobre los lineamientos y políticas respecto de la forma en que debe adelantarse la defensa jurídica de los intereses de DISPAC.

**DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 DE 2016**

*"Por medio de la cual se dictan lineamientos para la representación judicial, se crea el Comité jurídico y se regula el Comité de conciliación de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."*



**Aviso de siniestro**

**Artículo 14.** En los casos en los cuales DISPAC sea tomador o beneficiario del contrato de seguro, el contratista dará noticia al asegurador de la ocurrencia del siniestro, dentro del término previsto en el contrato o, a falta de este, dentro del término legal.

**Artículo 15.** La reclamación a las compañías de seguro deberá acompañarse de los comprobantes que, según las condiciones de la correspondiente póliza, sean indispensables para acreditar los requisitos del artículo 1077 del Código de Comercio o la norma que lo modifique o sustituya.

**Artículo 16.** El contratista iniciará las actuaciones administrativas y acciones judiciales tendentes a reclamar de las compañías de seguro el pago de los valores asegurados ante la ocurrencia de los siniestros amparados por el contrato de seguro; de lo cual informará a la Gerencia General y a la interventoría externa.

**Artículo 17.** El contratista informará a la Gerencia General y a la interventoría externa de las reclamaciones efectuadas e iniciará los procesos ejecutivos que correspondan, en los casos en los que transcurrido un mes contado a partir del día en el cual el contratista, entregue al asegurador la reclamación aparejada sin que dicha reclamación sea objetada de manera seria y fundada.

**Demandas.**

**Artículo 18. Notificación de la demanda.** En los casos en los que se notifique a DISPAC de un proceso en que ha sido demandado, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El contratista deberá comunicar a la Gerencia General y a la interventoría externa, al día (1) hábil siguiente a la notificación de la demanda de su ocurrencia; acompañada de los documentos que den cuenta de los antecedentes que dan lugar a la misma, la copia de la demanda y la constancia de la notificación realizada. Asimismo, dentro del término fijado, el contratista deberá enviar una comunicación al gestor de la época de ocurrencia de los hechos objeto de la demanda, informándole de la existencia de la misma, cuando sea el caso.
2. La interventoría externa deberá remitir por escrito a la Gerencia General, al día (1) día hábil siguiente al recibo de la comunicación prevista en el numeral anterior, un concepto en el cual indique cuál o cuáles de los administradores del establecimiento de comercio ejercía la administración para la época de los hechos objeto de litigio.

**DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 DE 2016**

*"Por medio de la cual se dictan lineamientos para la representación judicial, se crea el Comité jurídico y se regula el Comité de conciliación de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."*



**Artículo 19. Designación de apoderado por DISPAC.** La Gerencia General de DISPAC, si lo considera conveniente, podrá designar a un apoderado diferente al designado por el contratista para que ejerza la defensa de los intereses de DISPAC.

**Artículo 20. Llamamiento en garantía.** El contratista deberá, en la oportunidad prevista en las normas procedimentales, realizar el llamamiento en garantía a la personas o personas respecto de las cuales DISPAC tenga derecho legal o contractual de exigir la indemnización del perjuicio que llegare a sufrir o el reembolso total o parcial del pago que tuviere que hacer como resultado de la sentencia que se dicte en el proceso que promueva o se le promueva.

**Artículo 21.** El contratista adelantará las acciones tendentes a recuperar los dineros que DISPAC haya pagado con cargo a su presupuesto y tenga derecho legal o contractual de repetir contra un tercero.

En el caso que dicha acción deba adelantarse contra el contratista cuyo contrato esté en ejecución, sus directivos, empleados, accionistas o propietarios, el contratista deberá informarlo por escrito a la Gerencia General y a la interventoría para que la Gerencia General disponga el trámite adelantar para la recuperación de dichos recursos.

**De la conciliación.**

**Artículo 22. Notificación de la solicitud de conciliación.** En los casos que se presente ante DISPAC una solicitud de conciliación o citación a audiencia de conciliación judicial o extrajudicial, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El contratista deberá comunicar, al día (1) hábil siguiente a la recepción de la solicitud, a la Gerencia General y a la interventoría externa de su existencia; mediante comunicación en la cual indique los hechos que dan lugar al requerimiento y la época de ocurrencia de los mismos, acompañada de copia de la citación o de la solicitud y los documentos que den cuenta de los antecedentes que dan lugar a la misma.
2. Asimismo, dentro del término fijado en el numeral anterior, el contratista deberá enviar una comunicación al contratista de la época de ocurrencia de los hechos objeto de conciliación, informándole de la existencia de la misma y requiriéndole para que se pronuncie dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes sobre su interés en conciliar o no el asunto.
3. La interventoría externa deberá remitir por escrito a la Gerencia General, al día (1) día hábil siguiente al recibo de la comunicación prevista en el numeral primero, un concepto en el cual indique cuál o cuáles de los administradores del establecimiento de comercio ejercía la administración para la época de los hechos objeto de conciliación.

**DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 DE 2016**

*"Por medio de la cual se dictan lineamientos para la representación judicial, se crea el Comité jurídico y se regula el Comité de conciliación de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."*



4. En el caso de que la interventoría indique que el administrador para la época de los hechos es el contratista cuyo contrato esté en ejecución, este deberá pronunciarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la Gerencia General respecto de su interés en conciliar o no el asunto.
5. Recibida la respuesta del contratista o contratistas anteriores, el secretario del comité de conciliación citará a una reunión para decidir sobre la procedencia de la conciliación.

**Parágrafo:** Si el contratista del contrato en ejecución manifiesta, dentro del término previsto en el numeral 4 de este artículo su decisión de conciliar el asunto, asumirá todas las consecuencias económicas, judiciales y extrajudiciales de dicha decisión, sin afectar en ningún caso el presupuesto de DISPAC.

**Comité de conciliación.**

**Artículo 23. Objeto.** El comité de conciliación decidirá, en cada caso específico, sobre la conveniencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas y procedimentales vigentes.

**Parágrafo.** La decisión del comité de conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

**Artículo 24. Miembros con voz y voto.** El comité de conciliación se integrará por los siguientes miembros permanentes, quienes tendrán voz y voto:

1. El representante legal de DISPAC.
2. El Secretario General de DISPAC.
3. El Asesor Financiero de DISPAC.

**Artículo 25. Miembros con voz y sin voto.** Al comité de conciliación en forma obligatoria también concurrirán los siguientes, quienes tendrán voz pero no voto en la reunión:

1. El representante legal de contratista.
2. El Gerente Jurídico del contratista.
3. El representante designado por la interventoría.

**Parágrafo primero:** Por invitación del secretario del comité podrá concurrir, con voz pero sin voto, cualquier otra persona cuya participación sea requerida por cualquiera de los miembros del comité.

**DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 DE 2016**

*"Por medio de la cual se dictan lineamientos para la representación judicial, se crea el Comité jurídico y se regula el Comité de conciliación de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."*



**Artículo 26. Cuórum y mayorías decisorias.** El Comité podrá sesionar con la presencia de todos sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

**Artículo 27. Secretaría.** El secretario del comité será el Secretario General de DISPAC o quien el representante legal de DISPAC designe. El secretario del comité de conciliación se encargará de la logística necesaria para su funcionamiento, de hacer las citaciones a miembros del comité, de determinar el orden del día de las reuniones, de revisar y actualizar los compromisos y de elaborar las actas de las sesiones.

**Artículo 28. Reuniones.** El comité de conciliación se reunirá en las oportunidades y en el lugar, fecha y hora que determine el secretario del comité, previa convocatoria que se efectuará mediante comunicación enviada a los miembros con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles; dicha comunicación podrá ser enviada a través de cualquier medio idóneo.

Estando presentes todos los miembros del Comité, si lo acuerdan por unanimidad, podrán constituirse en sesión del mismo, sin previa convocatoria.

**Artículo 29.** La presente directriz no excusa al contratista de adelantar las demás gestiones, actuaciones y acciones que correspondan de acuerdo con la ley o el contrato.

**Artículo 30. Vigencia y derogatorias.** La presente directriz rige desde la fecha de su emisión y deja sin efectos jurídicos las que le sean contrarias, en especial la Directriz N° 19 de 2007.

Dada en Bogotá D.C., a los 08 JUL 2016

**GERMÁN PALOMINO HERNÁNDEZ**  
**GERENTE GENERAL**  
**DISPAC S.A. E.S.P.**

Elaboró: Sara D. Díaz C.  
Revisó: Carlos V. Ricaurte P.

## DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 005 DE 2016

"Por medio de la cual se adopta la Política de tratamiento de datos personales de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."



El representante legal de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. E.S.P., en adelante DISPAC S.A. E.S.P., en ejercicio de sus funciones estatutarias y,

### CONSIDERANDO

Que de acuerdo con los estatutos sociales, al Gerente General de DISPAC S.A. E.S.P. le corresponde 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.

Que la Ley 1581 de 2012, expedida el 18 de octubre de 2012 tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional de habeas data y es aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de entidades públicas o privadas.

Que el contratista debe dar cumplimiento a todas las leyes aplicables, incluyendo pero sin limitarse, a las leyes fiscales, tributarias, ambientales, laborales, etc.

### RESUELVE

**Artículo 1. Objeto.** La presente directriz tiene por objeto adoptar la Política de tratamiento de datos personales de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P., en adelante DISPAC S.A. E.S.P.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Los lineamientos establecidos en esta política se aplicarán al tratamiento de cualquier base de datos o archivos creados, administrados y/o custodiados por DISPAC S.A. E.S.P., así como por aquellos creados, administrados y/o custodiados por el Administrador del Establecimiento de Comercio.

**Artículo 3. Definiciones.** Para efectos de esta política se entiende por:

- a) **Administrador del Establecimiento de Comercio:** Es la persona jurídica con la cual DISPAC S.A. E.S.P. celebra un contrato para que administre su establecimiento de comercio y ejecute las actividades que comprenden el giro ordinario de los negocios de dicho establecimiento.
- b) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- c) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita dirigida al Titular, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de

## DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 005 DE 2016

"Por medio de la cual se adopta la Política de tratamiento de datos personales de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."



información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- d) **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- e) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- f) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- g) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- h) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Artículo 4. Encargado del tratamiento de datos personales.** DISPAC S.A. E.S.P., ha delegado la administración de su establecimiento de comercio en un tercero, el cual será el encargado del tratamiento de la información personal que se administre en orden a desarrollar el objeto social de la empresa.

**Artículo 5. Responsable del tratamiento de datos personales.** DISPAC S.A. E.S.P., como responsable del tratamiento de datos personales, exigirá al Administrador del Establecimiento de Comercio en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular y en ese orden, garantizará el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

**Artículo 6. Tratamiento de los datos personales.** El Administrador del Establecimiento de Comercio realizará Tratamiento consistente en recolectar, almacenar, usar, circular, reportar, analizar, confirmar, actualizar y suprimir datos personales, de conformidad con la presente política y en el marco del desarrollo del objeto social de DISPAC S.A. E.S.P.

**Artículo 7. Principios.** El tratamiento de datos personales se sujetará a los siguientes principios:

## DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 005 DE 2016

"Por medio de la cual se adopta la Política de tratamiento de datos personales de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."



- a) **Legalidad:** El tratamiento de datos personales se desarrollará de conformidad con los límites constitucionales y legales, en procura del respeto de los derechos fundamentales de sus Titulares.
- b) **Finalidad:** El tratamiento de datos personales obedecerá a las finalidades que los Titulares autoricen o a aquellas permitidas por el ordenamiento jurídico colombiano.

La recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente.

- c) **Libertad:** El tratamiento de datos personales se desarrollará con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular.
- d) **Transparencia:** Se garantizará al Titular su derecho a obtener, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- e) **Acceso y circulación restringida:** Únicamente se efectuará tratamiento de los datos autorizados por el Titular y/o por las personas que legal o contractualmente tengan derecho.
- f) **Seguridad:** Se adoptarán las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g) **Confidencialidad:** Se garantizará la reserva de la información personal cuyo carácter no sea público.
- h) **Temporalidad:** El Administrador del Establecimiento de Comercio sólo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento.

Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el Administrador del Establecimiento de Comercio deberá proceder a la supresión de los datos personales que administre.

**Artículo 8. Derechos de los Titulares.** Los Titulares de los datos personales tendrán los siguientes derechos, además de aquellos que dispongan las normas sobre la materia:

## **DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 005 DE 2016**

*"Por medio de la cual se adopta la Política de tratamiento de datos personales de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."*



- i. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- ii. Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con la ley.
- iii. Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- iv. Presentar ante las autoridades competentes quejas por infracciones a lo dispuesto en las normas que rijan la protección de datos personales en Colombia.
- v. Revocar la autorización de tratamiento de datos personales y/o solicitar la supresión del dato cuando las autoridades competentes determinen que no se han respetado los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- vi. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

**Artículo 9. Deberes del encargado del tratamiento de datos personales.** El Administrador del Establecimiento de Comercio adoptará las medidas tendentes a garantizar que la información personal a la cual tenga acceso en ejecución del contrato celebrado con DISPAC S.A. E.S.P., cuente con las garantías dispuestas en la ley. En este orden, el administrador del establecimiento de comercio deberá:

- a. Garantizar a los Titulares, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos personales.
- d. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares.
- e. Registrar en las bases de datos las leyendas "reclamo en trámite", "información en discusión judicial" de conformidad con las normas aplicables.
- f. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la autoridad competente.

## DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 005 DE 2016

"Por medio de la cual se adopta la Política de tratamiento de datos personales de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."



- g. Realizar únicamente tratamiento de datos el cual esté previamente autorizado de conformidad con la ley.
- h. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de las leyes que regulen la protección de datos personales.
- i. Informar a DISPAC S.A. E.S.P. y a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- j. Conservar el modelo del Aviso de Privacidad que utilicen para cumplir con el deber que tienen de dar a conocer a los Titulares la existencia de políticas del tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas.
- k. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Artículo 10. Autorización del Titular.** El Administrador del Establecimiento de Comercio solicitará, a más tardar en el momento de la recolección de los datos, la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, informándole de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) Los datos personales que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento.
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Los derechos que le asisten al Titular.
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del área responsable del tratamiento.

**Artículo 11. Prueba de la autorización.** El Administrador del Establecimiento de Comercio deberá solicitar la autorización del tratamiento de datos personales al Titular y conservar prueba de la misma; información que será suministrada a DISPAC en cualquier tiempo y en todo caso en el momento de entrega del establecimiento de comercio.

**Artículo 12. Área responsable.** El Administrador del Establecimiento de Comercio deberá designar a una persona o área que asuma la función de protección de datos

**DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 005 DE 2016**

*"Por medio de la cual se adopta la Política de tratamiento de datos personales de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."*



personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, de conformidad con los mecanismos previstos en el manual interno de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal.

**Artículo 13. Procedimientos.** El Administrador del Establecimiento de Comercio deberá adoptar y dar a conocer a los Titulares e incluir en el manual interno de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal, los procedimientos de acceso, actualización, supresión y rectificación de datos personales y de revocatoria de la autorización.

**Artículo 14. Reclamos.** El Administrador del Establecimiento de Comercio debe poner a disposición de los Titulares de información personal, mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada.

**Artículo 15. Obligaciones de los oferentes y contratistas.** Todos los oferentes y contratistas garantizarán en todas las etapas del tratamiento que realicen, un nivel adecuado de protección de los datos personales. Igualmente, garantizarán que cualquier información personal de la cual sean responsables y que deban ser suministradas a DISPAC S.A. E.S.P. o al Administrador del Establecimiento de Comercio con ocasión de la presentación de la oferta o del contrato, es objeto de debido tratamiento de conformidad con la normativa sobre protección de datos personales y cuenta con autorización previa, consentida y susceptible de posterior consulta.

**Artículo 16. Vigencia.** La presente política para el tratamiento de datos personales rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C., a los 2 NOV 2016

**GERMÁN PALOMINO HERNÁNDEZ  
GERENTE GENERAL  
DISPAC S.A. E.S.P.**

Elaboró: Sara D. Díaz C.  
Revisó: Carlos V. Ricaurte P.

**DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 006 DE 2016**

"Por medio de la cual modifica la DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 de 2016."



El representante legal de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. E.S.P., en adelante DISPAC S.A. E.S.P., en ejercicio de sus funciones estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo con los estatutos sociales, al Gerente General de DISPAC S.A. E.S.P. le corresponde 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.

Que de acuerdo con los estatutos sociales, el Gerente General debe administrar la sociedad y representarla judicial y extrajudicialmente, representación que ha delegado en el contratista que desarrolla la administración del establecimiento de comercio y las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica en el mercado de comercialización de DISPAC S.A. E.S.P..

Que el contratista deberá ejercer la representación judicial y extrajudicial en lo relacionado con el establecimiento de comercio, atendiendo a los lineamientos que para el efecto determine la empresa en procura de proteger los intereses de DISPAC S.A. E.S.P.

Que el Gerente General imparte, por medio de la presente directriz, los lineamientos que han de regir la representación judicial y extrajudicial de la empresa en lo relacionado con el establecimiento de comercio y la conformación y el funcionamiento del Comité jurídico y el Comité de conciliación de DISPAC S.A. E.S.P.

Que el ocho (8) de julio de dos mil dieciséis (2016) se expidió la Directriz de Gerencia No. 003 de 2016 por medio de la cual se dictaron lineamientos para la representación judicial, se crea el Comité jurídico y se regula el Comité de conciliación de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P.

Que es necesario modificar la Directriz de Gerencia No. 003 de 2016, en lo concerniente a la conformación del comité jurídico y la reglamentación del comité de conciliación de DISPAC S.A. E.S.P.

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Se modifica el artículo 9 de la Directriz de Gerencia No. 003 de 2016, de la siguiente manera:

**Artículo 9. Integración.** El Comité Jurídico estará conformado por los siguientes miembros permanentes:

## DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 006 DE 2016

"Por medio de la cual modifica la DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 de 2016."



1. El Secretario General de DISPAC S.A. E.S.P. o su delegado.
2. El Gerente General del contratista o su delegado.
3. El Gerente Jurídico del contratista o quien haga sus veces.
4. El representante jurídico de la interventoría del contrato.

**Parágrafo:** Podrán concurrir, por invitación de los miembros del comité las personas que el secretario del comité autorice, previa celebración de la reunión y considerando la pertinencia y necesidad de su participación en la misma.

**Artículo 2.** Se modifica el artículo 22 de la Directriz de Gerencia No. 003 de 2016, de la siguiente manera:

### De la conciliación.

**Artículo 22. Notificación de la solicitud de conciliación.** En los casos que se presente ante DISPAC S.A. E.S.P. una solicitud de conciliación o citación a audiencia de conciliación judicial o extrajudicial, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El contratista deberá comunicar, al día (1) hábil siguiente a la recepción de la solicitud, a la Gerencia General y a la interventoría externa de su existencia; mediante comunicación en la cual indique los hechos que dan lugar al requerimiento y la época de ocurrencia de los mismos, acompañada de copia de la citación o de la solicitud y los documentos que den cuenta de los antecedentes que dan lugar a la misma.
2. Asimismo, dentro del término fijado en el numeral anterior, el contratista deberá enviar una comunicación al contratista de la época de ocurrencia de los hechos objeto de conciliación, informándole de la existencia de la misma y requiriéndole para que se pronuncie dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes sobre su interés en conciliar o no el asunto.
3. La interventoría externa deberá remitir por escrito a la Gerencia General, al día (1) día hábil siguiente al recibo de la comunicación prevista en el numeral primero, un concepto en el cual indique cuál o cuáles de los administradores del establecimiento de comercio ejercía la administración para la época de los hechos objeto de conciliación.
4. En el caso de que la interventoría indique que el administrador para la época de los hechos es el contratista cuyo contrato esté en ejecución, este deberá pronunciarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la Gerencia General respecto de su interés en conciliar o no el asunto.
5. Recibida la respuesta del contratista o contratistas anteriores, o vencido el término para responder sin que se obtenga respuesta, el secretario del comité de conciliación citará a una reunión para decidir sobre la procedencia de la conciliación.

**Parágrafo:** Si el contratista del contrato en ejecución manifiesta, dentro del término previsto en el numeral 4 de este artículo su decisión de conciliar el asunto, asumirá todas las consecuencias

**DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 006 DE 2016**

"Por medio de la cual modifica la DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 de 2016."



económicas, judiciales y extrajudiciales de dicha decisión, sin afectar en ningún caso el presupuesto de DISPAC S.A. E.S.P.

**Artículo 3.** Se modifican los artículos 23 al 30 de la de la Directriz de Gerencia No. 003 de 2016 de siguiente manera:

**Comité de conciliación.**

**Artículo 23. Objeto.** El comité de conciliación decidirá, en cada caso específico, sobre la conveniencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas y procedimentales vigentes.

De otra parte, el comité deberá evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la empresa, los casos terminados por conciliación o transacción, los pagos que se realizaron con el presupuesto de DISPAC S.A. E.S.P. por dichos conceptos y las acciones realizadas para la recuperación de los mismos frente a las aseguradoras, los contratistas y subcontratistas.

**Parágrafo.** La decisión del comité de conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

**Artículo 24. Miembros con voz y voto.** El comité de conciliación se integrará por los siguientes miembros permanentes, quienes tendrán voz y voto:

1. El representante legal de DISPAC o su delegado.
2. El Secretario General de DISPAC.
3. El Asesor Financiero de DISPAC.
4. El representante legal de contratista o su delegado
5. El Gerente Jurídico del contratista.

**Artículo 25. Miembros con voz y sin voto.** Al comité de conciliación, en forma obligatoria también concurrirá el representante designado por la interventoría y el Jefe de la Oficina de Control Interno, así como cualquier otra persona cuya participación sea requerida por cualquiera de los miembros del comité, previa invitación del secretario del comité quienes tendrán voz pero no voto en la reunión.

**Artículo 26. Cuórum y mayorías decisorias.** El Comité podrá sesionar con la presencia de todos sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

En caso de conflicto entre el contratista y DISPAC sobre la decisión de conciliar, prevalecerá el concepto de DISPAC, salvo que el contratista acepte que la respectiva reclamación corresponde a aquellas cuyas consecuencias económicas debe asumir, en cuyo caso se entenderá que el criterio del contratista prevalecerá sobre el de DISPAC.

**Artículo 27. Secretaría.** El secretario del comité será el Gerente Jurídico del contratista o quien haga sus veces. En defecto de lo anterior, será quien el Gerente General del contratista designe.

**DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 006 DE 2016**

"Por medio de la cual modifica la DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 de 2016."



El secretario del comité de conciliación se encargará de la logística, necesaria para su funcionamiento, de hacer las citaciones a miembros del comité, de determinar el orden del día de las reuniones, de revisar y actualizar los compromisos y de elaborar las actas de las sesiones.

**Artículo 28. Reuniones.** El comité de conciliación se reunirá presencial o virtualmente, en las oportunidades y en el lugar, fecha y hora que determine el secretario del comité, previa convocatoria que se efectuará mediante comunicación enviada a los miembros con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles, salvo que los miembros del comité acuerden cosa diversa para una sesión específica.

**Artículo 29. Convocatoria.** En la comunicación mediante la cual el secretario del comité haga la convocatoria a reunión, se deberá indicar el lugar de la reunión, la fecha y hora de la citación y el orden del día; dicha comunicación deberá acompañarse de los soportes de los casos que serán objeto de estudio en el mismo.

**Parágrafo:** La convocatoria podrá ser enviada a través de cualquier medio idóneo.

**Artículo 30. Reuniones sin convocatoria.** Estando presentes todos los miembros del Comité, si lo acuerdan por unanimidad, podrán constituirse en sesión del mismo, sin previa convocatoria.

**Parágrafo:** En todo caso, el comité de conciliación deberá reunirse dentro de los diez (10) días siguientes a la petición de conciliación ante DISPAC S.A. E.S.P.

**Artículo 4. Vigencia y derogatorias.** La presente directriz rige desde la fecha de su emisión y deja sin efectos jurídicos las que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los 22 de noviembre de 2016.

**GERMÁN PALOMINO HERNÁNDEZ  
GERENTE GENERAL  
DISPAC S.A. E.S.P.**

Elaboró: Sara D. Díaz C.

Revisó: Carlos V. Ricaurte P.

## DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 DE 2018

*"Por medio de la cual se crea y se regula el COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."*



El representante legal de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. E.S.P. - DISPAC S.A., en ejercicio de sus funciones estatutarias y,

### CONSIDERANDO

Que el Contador General de la Nación expidió la Resolución N° 357 del 23 de julio de 2008, en el marco del Modelo Estándar de Control, MECI 1000:2005, "Por el cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación"

Que de acuerdo con la Resolución 357 precitada, se determina en el marco de aplicación del MECI, que es necesario implementar controles al proceso contable público para que la información contable de las entidades logre las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Público.

Que el subnumeral 3.11 de la Resolución 357 de 2008 emitida por el Contador general de la Nación, "PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO CONTABLE", del anexo "PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE", faculta a las entidades públicas para evaluar la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico para la Sostenibilidad Contable, como una instancia asesora del área contable de las entidades que procura por la generación de información contable confiable, relevante y comprensible, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional del contador público.

Que, de acuerdo con los estatutos sociales, al Gerente General de DISPAC le corresponde 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.

Que existe la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la capacidad de afectar el proceso contable y que, como consecuencia de ello, impiden la generación de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública. El riesgo de índole contable se materializa cuando los hechos económicos generados en la entidad no se incluyen en el proceso contable o cuando, siendo incluidos, no cumplen con los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación dispuestos en el Régimen de Contabilidad Pública.

Que DISPAC debe implementar mecanismos para depurar, de ser necesario o ajustar la información contable cuando haya necesidad o lugar, de manera que en sus estados contables se revele en forma fidedigna su realidad económica, social y ambiental, por lo que se considera pertinente crear al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

## DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 DE 2018

"Por medio de la cual se crea y se regula el COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."



Que el Gerente General imparte, por medio de la presente directriz, los lineamientos que han de regir el mencionado Comité.

### RESUELVE

#### **Artículo 1. Creación.**

Créase el Comité Técnico para la Sostenibilidad Contable de la Empresa Distribuidora del Pacífico S. A. – ESP – DISPAC.

#### **Artículo 2. Objetivo del Comité**

El Comité Técnico para la Sostenibilidad Contable de la Empresa Distribuidora del Pacífico S. A. – ESP – DISPAC, tiene por objeto asesorar a la Gerencia General y a los funcionarios responsables del manejo contable de la Empresa en el tema de la información financiera y contable, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

Igualmente, debe:

- Procurar que la generación y presentación de la información contable de la entidad sea confiable, razonable, relevante, comprensible y oportuna.
- Proteger los intereses de la Empresa y su patrimonio público.
- Contribuir a la cultura del autocontrol en los procesos y procedimientos de la entidad.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación:** El presente reglamento será de aplicación general y obligatoria para los integrantes del Comité.

**Artículo 4. Composición del Comité:** El Comité estará integrado por:

El Asesor Administrativo y Financiero quien lo presidirá,

La Asistente Administrativa y Financiera de DISPAC.

El Gerente Administrativo y Financiero del Administrador del Establecimiento de Comercio

El Contador del Administrador del Establecimiento de Comercio quien ejercerá en calidad de Secretaria Ad Hoc del Comité.

El Gerente Jurídico del Administrador del Establecimiento de Comercio.

Un Representante de la Empresa que ejerza la Revisoría Fiscal.

*Handwritten signature*<sup>2</sup>

## DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 DE 2018

"Por medio de la cual se crea y se regula el COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."



**PARÁGRAFO 1.** El Asesor de Control Interno asistirá en calidad de invitado permanente con voz pero sin voto.

En caso de que se requiera la asistencia de otro u otros funcionario (s) que pueda apoyar los asuntos que se tratarán en cada sesión, ellos asistirán en calidad de invitados, con voz pero sin voto y su asistencia será de obligatoria aceptación y cumplimiento.

**PARÁGRAFO 2.** Los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable así como los demás asistentes o convocados a las sesiones e intervengan en ella, obrarán de acuerdo con los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando alguno de los integrantes del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, bien por memorando o correo electrónico a la Secretaría Ad Hoc del Comité, indicando las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la realización de la sesión. En la correspondiente acta de la respectiva sesión se dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y la inasistencia presentada con su respectiva justificación.

Las funciones de los miembros de este Comité cesarán por el cumplimiento del plazo por el cual han sido nombrados o vinculados, por voluntad propia o por la no renovación en el cargo en razón del cual formaban parte del Comité.

**PARÁGRAFO 4.** Los integrantes del COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. E.S.P. se comprometerán por escrito a informar oportunamente cualquier situación que afecte tal calidad de la información contable de la empresa al Gerente General.

La evaluación del control interno contable en la entidad le corresponde al Asesor de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, quien debe realizarla con criterio de independencia y objetividad, de conformidad con lo establecido a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, adoptado mediante el Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Artículo 5. Funciones del Comité:** Sin perjuicio de otras funciones que le asigne la ley, los Estatutos Sociales y el Código de Buen Gobierno, el Comité tendrá las siguientes funciones principales:

a) Promover la generación de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, en procura de contribuir con el logro de los propósitos del Plan General de Contabilidad Pública. Dichas características incluyen: gestión eficiente, transparencia, rendición de cuentas y control.

## DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 DE 2018

"Por medio de la cual se crea y se regula el COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."



- b) Establecer políticas que orienten el accionar administrativo de la entidad en cuanto a la producción de información financiera que, acordes con la normatividad propia del marco normativo aplicable a la Empresa, propendan por el cumplimiento de las características fundamentales de relevancia y representación fiel definidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
- c) Verificar la efectividad de las políticas de operación para el desarrollo de la función contable y comprobar la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.
- d) Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
- e) Garantizar que los hechos económicos de la entidad se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.
- f) Gestionar los riesgos del proceso contable a fin de promover la consecución de las características fundamentales de relevancia y representación fiel de la información como producto del proceso contable.
- g) Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable de forma adecuada.
- h) Garantizar la generación y difusión de información financiera uniforme, necesaria para el cumplimiento de los objetivos de toma de decisiones, control y rendición de cuentas, de los diferentes usuarios.
- i) Evaluar periódicamente la ejecución del proceso contable a fin de formular las acciones de mejoramiento pertinentes y verificar su cumplimiento.
- j) Estudiar, revisar y definir las propuestas de ajuste, modificación de cuentas o registros contables presentadas por el área de contabilidad o cualquier otro participante del proceso, en el registro, manejo y revisión contable, que permitan mejorar la presentación y manejo de la información contable.
- k) Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar los jefes de control interno, o quien haga sus veces, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable necesarios para optimizar la calidad de la información financiera de la entidad.
- l) Garantizar que la operación del proceso contable cumpla las normas definidas en el marco normativo aplicable a la entidad y las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y regulatorio que le sean propias.

## DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 DE 2018

"Por medio de la cual se crea y se regula el COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."



**Artículo 6. Presidente del Comité:** El Asesor Financiero y Administrativo quien tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.

El Presidente del Comité actuará como representante del mismo y tendrá la misión de presentar e informar a la Gerencia sobre las recomendaciones y determinaciones tomadas en el seno de dicho Comité.

**Artículo 7. Reuniones del Comité:** Para el cabal cumplimiento de sus funciones, el comité se reunirá ordinariamente al menos una vez al año y extraordinariamente cuando sea convocado por la Junta Directiva, por alguno de los integrantes del Comité o por el Gerente de la Empresa. Si los miembros del Comité lo acuerdan por unanimidad, podrán reunirse sin necesidad de citación previa.

**Artículo 8. Secretario.** El Secretario del Comité será el Contador del Gestor de DISPAC quien se encargará de la logística necesaria para su funcionamiento, de hacer las citaciones a los miembros del Comité, de determinar el orden del día de las reuniones, de revisar y actualizar los compromisos y elaborará el acta de cada sesión.

**Artículo 9. Funciones de la Secretaría Técnica.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera, las siguientes, entre otras:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere conveniente, con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles.
2. Suministrar a los miembros del Comité con una antelación igual a la de la convocatoria los documentos e información necesarios para la adecuada intervención en la sesión convocada.
3. Preparar la agenda a tratar en las sesiones del Comité.
4. Elaborar las actas de las reuniones que resulten del Comité.
5. Las demás que correspondan a la naturaleza de esta clase de Secretaría.

**Artículo 10. Depuración de Información Contable.** La Gerencia Comercial en cabeza del Administrador del Establecimiento de Comercio, con base en la información debidamente sustentada, presentará al Comité el informe de la cartera incobrable, con el concepto técnico de la Interventoría, en caso de estar vigente, dado que están agotadas las gestiones legales de su recuperación, con el propósito de revisar las cifras y proponer a la Gerencia General y a la Junta Directiva su correspondiente castigo. Este informe deberá presentarse al menos una vez al año. No aplica para cartera de alumbrados públicos a menos que esté debidamente soportada y justificada, ni para deudas de entidades públicas.

**Artículo 11. Convocatoria:** La convocatoria a reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuará mediante comunicación enviada a los miembros con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles; dicha comunicación podrá ser enviada a través de cualquier medio idóneo.

**DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 003 DE 2018**

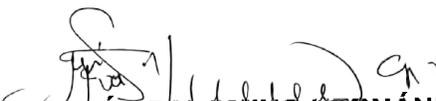
*"Por medio de la cual se crea y se regula el COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P."*



**Artículo 12. Quórum y mayorías decisorias.** El Comité al sesionar con la presencia de todos sus miembros permanentes, adoptará las decisiones por mayoría simple.

**Artículo 13. Vigencia y derogatorias.** La presente directriz rige desde la fecha de su emisión y deja sin efectos jurídicos las que le sean contrarias,

Dada en Bogotá D.C., a los 30 DE ENERO DE 2018.

  
**GERMÁN PALOMINO HERNÁNDEZ**  
**GERENTE GENERAL**  
**DISPAC S.A. E.S.P.**

  
Elaboró: Dafud Jovany Iza Dominguez  
Revisó: Carlos V. Ricaurte P. – José M. Daza S.

## DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 004 DE 2018

"Por la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa Distribuidora del Pacífico S. A. – ESP – DISPAC"



El Representante Legal de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. E.S.P. - DISPAC S.A., en ejercicio de sus funciones estatutarias y legales, en especial la Ley 87 de 1993 y los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017,

### CONSIDERANDO,

Que, de acuerdo con los estatutos sociales, al Gerente General de DISPAC le corresponde 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.

Que, el artículo 209 de la Constitución Política establece que "... La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Que, el artículo 269 de la Constitución Política indica que "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la ley...".

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, corresponde a todas las entidades y organismos de las Ramas del Poder Público, en sus diferentes órdenes y niveles, conformar, al más alto nivel jerárquico, un comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Que el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 648 de 2017 establece que "Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno...".

Que mediante Decreto No. 0648 de 2017 se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"

Que en virtud a la expedición del Decreto No. 0648 de 2017, se hace necesario crear el Comité de Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Empresa Distribuidora del Pacífico S. A. – ESP - DISPAC, ajustándolo a las disposiciones vigentes.

Que el Gerente General imparte, por medio de la presente directriz, los lineamientos que han de regir el mencionado Comité.

*Dms*

*737*

**DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 004 DE 2018**

"Por la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa Distribuidora del Pacífico S. A. – ESP – DISPAC"



**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. CREACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.**

Confórmese el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como un órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno de la Empresa Distribuidora del Pacífico S. A. – ESP – DISPAC.

**ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL COMITÉ.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, tiene como objetivo impartir lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, implementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de la Empresa.

**ARTÍCULO 3. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ:** El Comité Institucional de Control Interno estará integrado por:

El Gerente General, quien lo presidirá.

El Secretario General y Jurídico.

El Asesor Administrativo y Financiero.

Dos delegados del Administrador del Establecimiento de Comercio

**PARÁGRAFO 1.** Los delegados del Administrador del Establecimiento de Comercio serán designados por el Representante legal del mismo previa consulta con la Presidencia del Comité.

**PARÁGRAFO 2.** El Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, participara con voz pero sin voto y ejercerá la Secretaría Técnica.

**PARÁGRAFO 3.** El Comité solicitará, de ser necesario, por intermedio de su Secretaría Técnica, el acompañamiento a las sesiones de las personas vinculadas, bien por DISPAC o bien por el Administrador del Establecimiento de Comercio, que considere indispensables para el desarrollo de sus funciones.

**PARÁGRAFO 4.** Las funciones de los miembros de este Comité cesarán por el cumplimiento del plazo por el cual han sido nombrados o vinculados, por voluntad propia o por la no renovación en el cargo en razón del cual formaban parte del Comité.

**ARTÍCULO 4. Funciones del Comité:** Las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa Distribuidora del Pacífico S. A. –

## DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 004 DE 2018

“Por la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa Distribuidora del Pacífico S. A. – ESP – DISPAC”



ESP – DISPAC, son las que se encuentran establecidas en el artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 1083 de 2015, a saber:

- a. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.
- b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
- c. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
- d. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- e. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
- f. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- g. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
- i. Las demás asignadas por la normativa vigente.

**ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

- Convocar a través de la Secretaría Técnica del Comité.
- Presidir las sesiones del Comité.
- Convocar, a través de la Secretaría Técnica a las personas, funcionarios o contratistas que considere necesarias e indispensables para el desarrollo de las sesiones.

*Jms*

*JFJ*

**ARTÍCULO 6. Funciones de la Secretaría Técnica.** Funciones del Secretario Técnico del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Corresponderá al Secretario Técnico del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Empresa Distribuidora del Pacífico S. A. – ESP – DISPAC:

Citar a las sesiones del Comité.

Elaborar y suscribir las actas correspondientes.

Llevar el registro y control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las demás que le sean asignadas.

**PARÁGRAFO 1.** Las decisiones que adopte el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, constarán en actas suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico.

**PARÁGRAFO 2.** De las sesiones de reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se levantarán actas a cargo de la Secretaría Técnica, las cuales llevarán un número consecutivo y contendrán los temas tratados, las deliberaciones, las recomendaciones y las tareas asignadas durante cada sesión, con sus respectivos responsables. Los documentos soporte exhibidos en las sesiones hace parte integral de las actas. Las actas serán aprobadas y suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité y tendrán como soporte los listados de asistencia

**ARTÍCULO 7. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ:** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, sesionará de manera presencial o virtual, con carácter ordinario por lo menos dos (2) veces al año y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, por iniciativa motivada de cualquiera de sus miembros.

**PARÁGRAFO:** La asistencia y participación en el Comité es obligatoria para sus miembros.

**ARTÍCULO 8. QUORUM y DECISIONES.** El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros asistentes a la respectiva sesión.

**PARÁGRAFO.** Al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control

*Jms*

*[Handwritten signature]*

**DIRECTRIZ DE GERENCIA No. 004 DE 2018**

“Por la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa Distribuidora del Pacífico S. A. – ESP – DISPAC”



Interno podrán asistir otros funcionarios o personas en calidad de invitados, los cuales tendrán derecho a voz pero no a voto cuando la naturaleza del asunto a tratar lo requiera.

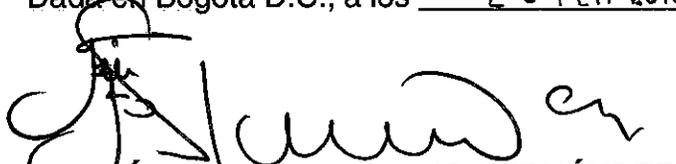
**ARTÍCULO 9. CONVOCATORIA:** La convocatoria a reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuará mediante comunicación enviada a los miembros con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles; dicha comunicación podrá ser enviada a través de cualquier medio idóneo.

En todos los casos, por lo menos tres (3) días hábiles antes de la reunión la Secretaría informará a cada uno de los miembros la hora, el lugar y entregará el orden del día, junto con los documentos que serán analizados en el evento convocado.

**PARÁGRAFO.** En caso de extrema urgencia, la convocatoria podrá hacerse verbalmente, en estos casos, la reunión tendrá carácter oficial únicamente cuando asista la mitad más uno de los miembros y decidan otorgar a la reunión el carácter de sesión oficial del respectivo órgano, dejando constancia en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 10. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente directriz rige desde la fecha de su emisión y deja sin efectos jurídicos las que le sean contrarias,

Dada en Bogotá D.C., a los 20 FEB 2018.

  
**GERMÁN JAVIER PALOMINO HERNÁNDEZ**  
**GERENTE GENERAL**  
**DISPAC S.A. E.S.P.**

Elaboró: José María Daza Sánchez *JMS*  
Revisó: Carlos V. Ricaurte P. *CRP*

## DIRECTIVA DE GERENCIA N° 002 DE 2019

**“Por medio de la cual se establece el cronograma de implementación de SECOP II en la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S. A. – E. S. P.”.**

---

El Gerente de la **EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACIFICO S. A. - E.S.P.**, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Artículo 19 del Decreto No.115 de 1996 y,

### CONSIDERANDO:

Que DISPAC es una empresa de servicios públicos domiciliarios, que tiene por objeto principal la generación, distribución, comercialización de energía eléctrica y la prestación de toda clase de servicios, como lo dispone el artículo 5° de sus Estatutos Sociales.

Que las Leyes 142 y 143 de 1994 establecen que el régimen de contratación aplicable a las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios y actividades complementarias es de derecho privado.

Que el artículo 3° de la ley 689 de 2001, que modifica el artículo 31 de la ley 142 de 1994, dispone que los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de contratación de la administración pública.

Que el numeral 17 del Artículo 55 de los estatutos de DISPAC señala que corresponde a la Junta Directiva la función de adoptar y modificar el Estatuto Interno de Contratación de la empresa (en adelante “el Estatuto de Contratación”).

Que el artículo tercero del Estatuto de Contratación de DISPAC S.A. E.S.P. dispone que, los administradores y funcionarios de DISPAC, el Administrador y sus dependientes, funcionarios y empleados, y en general todas aquellas personas que en virtud de disposiciones legales, estatutarias o contractuales estén facultadas para celebrar contratos en nombre y por cuenta de DISPAC, deberán sujetarse y dar estricto cumplimiento a lo previsto en este Estatuto de Contratación.

Que el artículo vigésimo séptimo del Estatuto de Contratación de DISPAC S.A. E.S.P. establece que DISPAC deberá cumplir con las normas y disposiciones del sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal – SICE, en cuanto le sean aplicables a sus procesos contractuales.

## **DIRECTIVA DE GERENCIA N° 002 DE 2019**

**“Por medio de la cual se establece el cronograma de implementación de SECOP II en la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S. A. – E. S. P.”.**

---

Que el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 dispuso que el Gobierno Nacional desarrollaría el Sistema Electrónico de Compra Pública (SECOP), el cual se articularía con el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado por la Ley 598 de 2000.

Que el artículo 222 del Decreto 019 de 2012 derogó la Ley 598 de 2000, que contemplaba el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia PURF, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública.

Que en orden a lo anterior, desde el primero de junio de 2012, los contratos estatales sólo se publican en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

Que mediante Circular Externa No 1 de 21 de junio de 2013, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- estableció que Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público.

Que en la Circular Externa No 1 de 21 de junio de 2013, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- estableció que las entidades que contraten de acuerdo con regímenes especiales deben publicar la actividad contractual en el SECOP utilizando la clasificación "régimen especial".

Que en Circular Externa Única de 2018, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, estableció que los procesos que se rigen por régimen especial, no sujetos a Ley 80 de 1993, se deben desarrollar en el módulo de "Régimen Especial" del SECOP II.

## DIRECTIVA DE GERENCIA N° 002 DE 2019

“Por medio de la cual se establece el cronograma de implementación de SECOP II en la  
EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S. A. – E. S. P.”.

### DECIDE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Implementar de forma gradual el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, para toda la contratación realizada con dineros públicos que realice DISPAC S.A. E.S.P.

**PARÁGRAFO:** En atención a lo dispuesto en los artículos TERCERO y VIGÉSIMO SÉPTIMO del ESTATUTO DE CONTRATACIÓN de DISPAC S.A. E.S.P., la presente directriz es aplicable a los procesos de contratación que en nombre de DISPAC S.A. E.S.P. adelante el administrador del establecimiento de comercio.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DISPAC S.A. E.S.P. desarrollará su actividad contractual a través del módulo “Régimen Especial” del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II-, en forma gradual y de acuerdo con lo establecido en su propio manual de contratación, lo cual se realizará en los siguientes plazos:

|                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| A partir del 15 de febrero de 2019 | Procesos de contratación directa. |
| A partir del 15 de mayo de 2019    | Solicitudes privadas de ofertas.  |
| A partir del 15 de agosto de 2019  | Solicitudes públicas de ofertas.  |

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá D.C. a los 28 días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

CÚMPLASE

  
**GERMAN JAVIER PALOMINO HERNÁNDEZ**  
Gerente General

PROYECTÓ: SARA DIAZ  
REVISÓ: CARLOS RICAURTE 