EDEN | ENERGÍA PARA LA VIDA

Manual de Ética, Integridad y Transparencia

Código institucional de conducta y controles de integridad

Razón social	**EMPRESA DESARROLLO ENÉRGETICO NACIONAL SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA SAS E.S.P.**
Sigla	EDEN LATAM SAS E.S.P.
NIT	901902085-5
Domicilio	Bogotá D. C.
Dirección	Carrera 13 No. 96-67, oficina 508, Edificio Akori
Correo de datos personales	protecciondedatos@eden.gov.co
Versión	1.0 — BORRADOR PARA REVISIÓN Y ADOPCIÓN
Fecha	6 de noviembre de 2026

Documento de trabajo. No acredita aprobación ni entrada en vigor. Requiere validación jurídica, operativa y aprobación del órgano competente.

1. Propósito y alcance

Establecer estándares de integridad, legalidad, imparcialidad, diligencia y rendición de cuentas para las actuaciones de EDEN en el desarrollo de su objeto social.

Aplica a miembros de junta directiva, administradores y colaboradores. Sus obligaciones pertinentes se extenderán a contratistas, proveedores y aliados mediante cláusulas contractuales y mecanismos de aceptación.

2. Principios rectores

Legalidad y cumplimiento regulatorio; integridad y buena fe; transparencia y trazabilidad; prevención de conflictos de interés; respeto y no discriminación; protección del ambiente; uso responsable de recursos; protección de datos y confidencialidad; rendición de cuentas y mejoramiento continuo.

El carácter de sociedad de economía mixta y empresa de servicios públicos exige determinar en cada actividad el régimen legal aplicable; este manual no sustituye los estatutos, las leyes ni los procedimientos de contratación.

3. Deberes de directivos y colaboradores

Actuar con diligencia, documentar decisiones relevantes, custodiar los activos y la información, evitar beneficios particulares indebidos y abstenerse de utilizar el cargo para obtener ventajas personales.

Conocer las políticas aplicables, completar capacitaciones y comunicar de buena fe los riesgos o incumplimientos detectados.

4. Conflictos de interés

Declarar por escrito relaciones económicas, familiares, profesionales o personales que puedan comprometer la objetividad de una decisión.

La persona involucrada deberá abstenerse de intervenir mientras la instancia competente evalúa el conflicto y define medidas de manejo. Se mantendrá un registro restringido de declaraciones y decisiones.

5. Prevención del soborno y la corrupción

Se prohíbe ofrecer, prometer, solicitar o aceptar pagos, comisiones, favores o ventajas indebidas para influir en decisiones comerciales, regulatorias o contractuales.

Se realizarán verificaciones proporcionales de contrapartes, beneficiarios finales y riesgos de integridad, con atención especial a intermediarios, contratación y relaciones con autoridades.

6. Regalos, atenciones y hospitalidades

No se admitirán obsequios, viajes, hospitalidades o invitaciones que busquen influir en decisiones, comprometan independencia o infrinjan normas aplicables.

La Gerencia deberá aprobar una matriz de límites, excepciones, registro y autorización previa antes de la adopción de este manual. Hasta entonces se aplicará un criterio restrictivo y se reportará cualquier ofrecimiento de valor.

7. Contratación, competencia y relacionamiento institucional

Las compras y contrataciones deberán seguir procedimientos aprobados, criterios verificables de selección, gestión de conflictos de interés y documentación suficiente.

Se prohíben acuerdos anticompetitivos, manipulación de ofertas, falsificación de soportes y utilización de información privilegiada. Las interacciones con entidades públicas serán trazables y conformes al régimen aplicable.

8. Información, datos y activos

La información reservada, comercial, personal o técnica se utilizará solo para finalidades autorizadas y con controles de acceso proporcionales.

Se protegerán equipos, recursos financieros, propiedad intelectual, registros y credenciales; cualquier incidente relevante deberá comunicarse por el procedimiento establecido.

9. Ambiente, seguridad y derechos humanos

Los proyectos deberán identificar y gestionar riesgos ambientales, laborales, de seguridad y de afectación a comunidades conforme a las normas y permisos que correspondan.

Se rechazan el acoso, la discriminación, el trabajo forzoso y las represalias contra quienes comuniquen inquietudes de buena fe.

10. Reportes, investigación y no represalias

EDEN habilitará un canal de integridad específico [POR DESIGNAR] para reportar presuntas irregularidades, con opciones de confidencialidad y tratamiento imparcial.

Los reportes serán registrados, clasificados, investigados por personal sin conflicto de interés y cerrados con medidas correctivas documentadas. Se prohíben represalias por reportes de buena fe.

No se debe utilizar automáticamente el correo de protección de datos como canal de denuncias: son funciones diferentes.

11. Gobierno y responsabilidades

La Junta Directiva o el órgano estatutariamente competente aprobará el manual y supervisará su implementación; la Gerencia coordinará recursos, controles, capacitación y seguimiento.

Antes de la adopción se designarán formalmente el responsable de integridad, las instancias de investigación y escalamiento, y el calendario de reportes.

12. Consecuencias, formación y revisión

Los incumplimientos darán lugar a medidas contractuales, laborales, administrativas o legales que correspondan, con respeto del debido proceso y de las competencias de cada autoridad.

Se impartirá formación inicial y periódica; el documento se revisará al menos anualmente o ante cambios normativos o de riesgo significativos.

13. Marco normativo para validación jurídica

Constitución Política; Ley 142 de 1994; Ley 1474 de 2011; Ley 1712 de 2014 en lo aplicable; Ley 1778 de 2016; Ley 2195 de 2022; normativa de protección de datos, contratación, competencia y prevención de lavado de activos aplicable a la sociedad.

La exigibilidad de PTEP, PTEE, SAGRILAFT, SARLAFT u otros sistemas no se presume por la sola razón social: requiere análisis de naturaleza, composición accionaria, vigilancia, ingresos y umbrales normativos vigentes.

14. Aprobación y control de cambios

Órgano aprobador: [POR DEFINIR SEGÚN ESTATUTOS]. Acta y fecha: [PENDIENTES]. Responsable de implementación: [POR DESIGNAR]. Vigencia: desde la aprobación formal y comunicación interna.