

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

**2025**

## CONTENIDO

<b>1. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>2. OBJETO.....</b>	<b>8</b>
2.1. Alcance .....	8
<b>3. IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1. Domicilio .....</b>	<b>9</b>
3.2. Naturaleza y Objeto Social .....	9
3.3. Normatividad Aplicable.....	9
3.4. Estructura Accionaria .....	9
<b>4. COMPROMISO EMPRESARIAL.....</b>	<b>11</b>
4.1. Conducta de trabajadores .....	11
<b>5. MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO .....</b>	<b>12</b>
5.1. Misión.....	12
5.2. Visión .....	12
5.3. Estrategia de Gobierno Corporativo .....	12
5.4. Valores Corporativos .....	12
5.5. Código de Ética.....	13
5.6. Declaración de Principios .....	13
5.7. Principios de Gobierno Corporativo .....	14
5.8. Destinatarios del Código .....	14
<b>6. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD .....</b>	<b>15</b>
6.1. Organización de la Sociedad.....	15
6.2. Accionistas .....	15
6.2.1. Derechos de los Accionistas .....	15
6.2.2. Trato equitativo a los Accionistas .....	17
6.2.3. Convocatoria de la Asamblea por parte de los Accionistas .....	17
6.2.4. Obligaciones de los Accionistas con EEDAS S.A. E.S.P.....	17
6.3. Asamblea General de Accionistas .....	17
6.3.1. Reuniones.....	17
6.3.2. Quórum.....	17
6.3.3. Funciones y atribuciones de la Asamblea General de Accionistas .....	18
6.3.4. Reglamento Interno de la Asamblea General de Accionistas .....	19
6.4. Junta Directiva.....	19
6.4.1. Conformación.....	19
6.4.2. Perfiles y criterios de selección: .....	20
6.4.3. Principios de actuación .....	21

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 – 25/04/2025**

6.4.4. Quórum y Reuniones .....	21
6.4.5. Funciones y atribuciones de la Junta Directiva.....	22
6.4.6. Deberes de la Junta Directiva .....	25
6.4.7. Derechos de la Junta Directiva.....	25
6.4.8. Remuneración.....	26
6.4.9. Evaluación .....	26
6.4.10. Responsabilidad de la Junta Directiva respecto del Código de Buen Gobierno.....	26
6.4.11. Presidente de la Junta Directiva .....	26
6.4.12. Funciones del Presidente de la Junta Directiva .....	27
6.4.13. Secretario de la Junta Directiva.....	28
6.4.14. Reglamento Interno de la Junta Directiva.....	28
6.4.15. Comités Especializados .....	28
6.4.16. Contratación de Asesores Externos .....	29
6.5. Gerente .....	29
6.5.1. Elección .....	29
6.5.2. Remuneración.....	30
6.5.3. Funciones y Responsabilidades.....	30
6.5.4 Comité de Apoyo a la Gerencia.....	30
6.5.5. Evaluación .....	30
6.5.6. Otros directivos – Nombramiento y Remoción .....	31
6.6. Estructura organizacional .....	31
<b>7. LOS GRUPOS DE INTERÉS Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.....</b>	<b>32</b>
7.1. Responsabilidad Social .....	32
7.1.1. Compromisos de responsabilidad social empresarial.....	32
7.1.2. Respeto del Medio Ambiente .....	32
7.1.3. Respeto por los Derechos Humanos.....	33
7.1.4. Respeto por los Derechos Laborales .....	33
7.1.5. Prevención de Actos Incorrectos y Fraude .....	34
7.1.6. Mecanismos y procedimientos de denuncia .....	34
7.2. Establecimiento de los Compromisos con los Grupos de Interés.....	35
7.2.1 Compromisos de EEDAS S.A. E.S.P., con sus Grupos de Interés y otros actores.....	35

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 – 25/04/2025**

7.3. Gestión Integral de Calidad, Medio Ambiente, Energía y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	39
<b>8. ARQUITECTURA DE CONTROL.....</b>	<b>40</b>
8.1. Control interno.....	40
8.1.1. Sistema de Control Interno.....	40
8.1.2. Auditorías Internas .....	41
8.2. Control Externo .....	41
8.2.1 Revisor Fiscal - Nombramiento .....	41
8.2.2. Contraloría General de la República .....	42
8.2.3. Contaduría General de la Nación .....	42
8.2.4. Cámara de Representantes .....	42
8.2.5. Entes Certificadores de los Sistemas de Gestión .....	42
8.2.6. Superintendencia de sociedades .....	42
8.2.7. Otras Entidades .....	42
8.2.8. Cumplimiento de normatividad .....	42
<b>9. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>43</b>
9.1. Información General.....	43
9.1.1 Receptores de la información.....	43
9.1.2. Suministro de la Información .....	43
9.1.3. Comunicaciones Externas.....	43
9.1.4. Canales de comunicación .....	44
9.1.5. Línea de transparencia.....	44
9.1.6. Atención al Ciudadano .....	44
9.1.7. Revelación de la información .....	45
9.1.8. Entrega de información a terceros.....	45
9.1.9. Protección y seguridad de la información.....	45
9.2. Clasificación de la información .....	45
9.2.1. Información General.....	46
9.2.2. Información Reserva .....	46
9.3. Relación interna entre las unidades de negocio de la Organización .....	46
9.4. Información financiera .....	46
9.4.1. Estándares de Contabilidad .....	46

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 – 25/04/2025**

9.4.2. Estados Financieros.....	47
9.4.3 Revelación de información no financiera.....	47
<b>10. Publicación de procesos contractuales.....</b>	<b>48</b>
10.1. Informe Anual de Gobierno Corporativo.....	48
<b>11. CALIDAD Y GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO.....</b>	<b>49</b>
11.1. El Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos.....	49
<b>12. POLÍTICA EMPRESARIAL.....</b>	<b>51</b>
12.1. Política de Acoso laboral.....	51
12.2. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	51
12.3. Política de Archivo y Correspondencia.....	52
12.4. Política de Calidad.....	52
12.5. Política Anticorrupción - Atención al ciudadano.....	53
12.6. Política de Sostenibilidad.....	53
12.8. Política de Igualdad, Diversidad e Inclusión.....	54
12.9. Política de Comunicación.....	54
12.10. Política de tratamiento de datos personales.....	54
12.11. Política de contratación y publicidad.....	55
<b>13. CONFLICTOS DE INTERESES.....</b>	<b>56</b>
13.1. Definición.....	56
13.2. Procedimiento para el manejo, administración y resolución de situaciones de conflicto de interés.....	57
13.2.1. Miembros de Junta Directiva y Gerente.....	57
13.2.2. Empleados.....	57
<b>14. Inhabilidades e incompatibilidades.....</b>	<b>59</b>
14.1. Inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes.....	59
14.2. Excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades.....	59
<b>15. Prohibición de recibir dadas y otros – prácticas empresariales.....</b>	<b>60</b>
<b>16. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....</b>	<b>60</b>
<b>17. DISPOSICIONES GENERALES DEL CÓDIGO.....</b>	<b>61</b>
17.1. Cumplimiento de la normatividad.....	61
17.2. Aprobación y reformas.....	61
17.3. Cumplimiento del Código.....	61
17.4. Divulgación y Consulta.....	61
<b>18. ÁREAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN.....</b>	<b>62</b>
18.1 Área Responsable de la Divulgación.....	62
18.2 Anexos.....	62
18.3 Vigencia del Código.....	62

## 1. DEFINICIONES

**ADMINISTRAR:** Realizar actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO:** Se entiende por Código de Buen Gobierno, el conjunto de políticas y prácticas enmarcadas en el Código de Gobierno Corporativo, que deben dirigir todas las actuaciones de EEDAS S.A. E.S.P. específicamente en aquellas que se interrelacionan entre la Administración, la Junta Directiva, los Accionistas y todos los grupos de interés, comprometidos en el buen desempeño de la Entidad.

**CÓDIGO DE ÉTICA:** Es un marco común de principios éticos y directrices que orientan la entidad hacia un horizonte ético compartido en el “vivir bien” y el “habitar bien”. Es un documento que establece las pautas de comportamiento y señala parámetros para la solución de conflictos.

**CONFLICTOS DE INTERÉS:** son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**GESTIONAR:** Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o un objetivo.

**GOBERNABILIDAD:** Conjunto de condiciones que hacen factible a un Gobernante o Director el ejercicio real del poder que formalmente se le ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad de su cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés conceden a la dirigencia, y se juega en el reconocimiento de: a). Su competencia e idoneidad para administrar la entidad en el logro de los objetivos estratégicos – eficiencia –; b). El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular – Integridad –, c). La comunicación para hacer visible la forma como se administra y los resultados obtenidos – Transparencia –.

**GOBIERNO CORPORATIVO:** Comprende el conjunto de relaciones entre la Administración de la empresa, su Junta Directiva, sus Accionistas y otras partes interesadas. También proporciona la estructura a través de la que se fijan las Políticas, Metas, Plan Estratégico y Objetivos de la compañía y se determinan los medios para alcanzar esos objetivos y supervisar el desempeño.

**GRUPOS DE INTERÉS:** Personas, grupos o entidades sobre las cuales la Entidad tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y Externos”, o “Clientes internos y externos”, o “Partes Interesadas”.

**INTEGRIDAD:** Comportamiento probo, recto, intachable.

**POLÍTICAS:** Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

**PRINCIPIOS ÉTICOS:** Son las normas internas y las creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo.

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Deber legal y ético de todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de los fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

**RIESGOS:** Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto interno como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

**TRANSPARENCIA:** Principio que subordina la gestión de las instituciones a las reglas que se han convenido y que expone la misma observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

**VALOR ÉTICO:** Forma de ser y actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

## 2. OBJETO

El presente código tiene como finalidad establecer las normas y disposiciones para determinar la conducta corporativa, así como los mecanismos e instrumentos que rigen las actividades de la entidad y velan por la conservación de la ética empresarial y la transparencia en las actuaciones de la organización, garantizando que todos los grupos de interés tengan acceso de manera clara a la información del gobierno corporativo de tal forma que no existan elementos de ambigüedad que afecten el logro de los objetivos.

Para la elaboración de este documento, se contó con la participación del nivel directivo de la empresa, expresando el compromiso con el desempeño de las actividades de Interventoría a la Concesión ASE y hacia el logro de una gestión integral, transparente, eficaz y eficiente, con el propósito de cumplir con los fines esenciales del Estado y la satisfacción de los usuarios del servicio público domiciliario de energía eléctrica en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Este documento tiene en cuenta la normatividad constitucional y legal y los lineamientos planteados en el plan estratégico institucional.

### 2.1. Alcance

Los miembros de la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Administración, contratistas y proveedores de EEDAS S.A. E.S.P. desarrollan sus actividades empresariales dentro del buen manejo societario, los principios éticos y de transparencias contenidos en el presente Código de Buen Gobierno Corporativo.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD

#### 3.1. Domicilio

El domicilio principal de EEDAS S.A. E.S.P. es la ciudad de San Andrés Islas y de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales podrá establecer sucursales o agencias en el territorio nacional y en el exterior.

#### 3.2. Naturaleza y Objeto Social

La Empresa de Energía del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina - EEDAS S.A E.S.P., se constituyó mediante escritura pública No. 1697 otorgada el 03 de diciembre de 2007 ante la Notaría Única de San Andrés Isla, estableciendo en el Artículo 2º del Capítulo I de dicho instrumento su naturaleza jurídica y régimen jurídico aplicable.

El objeto de EEDAS S.A. E.S.P., lo constituyen todas las actividades principales enlistadas en el ARTÍCULO 5º de los Estatutos Sociales.

#### 3.3. Normatividad Aplicable

La Empresa de Energía del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina S.A. E.S.P. -EEDAS S.A E.S.P., en su condición de empresa de **servicios públicos mixta**, sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, regulados por la Constitución Política de Colombia y por las normas del derecho privado de acuerdo con lo previsto en la Ley 142 de 1994.

Adicionalmente, se rige por la normatividad que en razón a la participación accionaria mayoritaria de la Nación le sean aplicables en virtud de la Constitución Política y la Ley.

#### 3.4. Estructura Accionaria

La composición accionaria de la empresa se encuentra discriminada de la siguiente forma:

ACCIONISTA	PARTICIPACIÓN ACCIONARIA
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	67,05379%
GOBERNACIÓN SAI - SAN ANDRÉS ISLA	32,94611%
GECELCA S.A. E.S.P. - BARRANQUILLA	0,00002%
URRÁ S.A. E.S.P. - MONTERÍA	0,00002%
ELECTROHUILA S.A. E.S.P. - NEIVA	0,00002%
CEDENAR S.A. E.S.P. - PASTO	0,00002%
<b>TOTAL PARTICIPACION ACCIONARIA</b>	<b>100%</b>

Esta información puede ser consultada en la página web de EEDAS S.A. E.S.P. [www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

## 4. COMPROMISO EMPRESARIAL

El Gerente General de EEDAS S.A. E.S.P. y su equipo directivo se comprometen a encaminar sus acciones hacia el logro de los objetivos sociales, la visión y la misión de la empresa. Para ello todas las actividades deberán realizarse bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, puestos al servicio del interés general.

Tanto la administración como trabajadores y contratistas de la empresa EEDAS S.A. E.S.P. tienen los siguientes compromisos:

- a) A que las actividades laborales y personales se enmarcan en el cumplimiento de los valores y políticas estipuladas en el Código de ética y en el decálogo de Gobierno Corporativo, su cumplimiento será obligatorio para el personal que tenga vínculos con la organización.
- b) A ser fiel a la filosofía empresarial orientada a la implementación de proyectos innovadores que generen una mejor calidad de vida en los miembros de la comunidad.
- c) A la adecuada interacción sostenible del ser humano y el medio ambiente, en el marco del compromiso de transparencia, claridad y responsabilidad social, sin perjuicio de las disposiciones de la ley y los reglamentos especiales del sector, sean disciplinarios, penales o fiscales.

### 4.1. Conducta de trabajadores

Cada persona vinculada a EEDAS S.A. E.S.P., debe actuar con integridad y respeto hacia el patrimonio y bienes de la empresa, por lo cual debe:

- a) Reconocer que las comunicaciones e información que maneja son su responsabilidad, por ende, debe actuar con discreción en su divulgación, utilización y protección.
- b) Responsabilizarse de las actividades y funciones designadas para cumplir las metas corporativas.
- c) Comprometerse en el uso adecuado de los bienes asignados, buscando la efectividad de los recursos, para cumplir con las actividades asignadas en el ejercicio de sus funciones.
- d) Identificar y comunicar aquellas actuaciones o hechos que representen un conflicto de interés que lo beneficie de manera directa o indirecta.

## 5. MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

### 5.1. Misión

EEDAS S.A. E.S.P. es una empresa orientada a efectuar actividades de asesoría, consultoría e interventoría en servicios públicos; así como al diseño, formulación y ejecución de proyectos basados en energías renovables y eficiencia energética que contribuyan al bienestar socioeconómico de la comunidad.

Para esto contamos con una amplia experiencia en actividades de servicios públicos y en el desarrollo e implementación de proyectos energéticos amigables con el ambiente.

### 5.2. Visión

En el año 2030, EEDAS S.A. E.S.P. consolidará sus actividades de asesoría, consultoría e interventoría en servicios públicos sean domiciliarios o no. Igualmente será líder en la formulación e implementación de proyectos en el sector de los servicios públicos, con énfasis en mecanismos de desarrollo limpio en las ZNI y el Caribe.

### 5.3. Estrategia de Gobierno Corporativo

EEDAS S.A. E.S.P. se compromete a que todas sus actuaciones estarán encaminadas a los objetivos, estrategias y metas empresariales, así como el cumplimiento de la misión y visión organizacional.

La estrategia corporativa de EEDAS S.A. E.S.P. se fundamenta en la sostenibilidad y responsabilidad social, para lo cual realizará consultorías e interventorías en servicios públicos y ejecutará proyectos basados en Fuentes No Convencionales de Energías Renovables y Eficiencia Energética, contemplados dentro de su plan estratégico, visión y misión.

### 5.4. Valores Corporativos

- a) **Respeto:** es la esencia de las relaciones humanas y se basa en reconocer, apreciar, valorar y acatar la dignidad de los demás, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo y de las relaciones interpersonales, lo que traduce al Respeto como garantía de transparencia.
- b) **Compañerismo:** es un valor muy entroncado con la amistad, se va adquiriendo en el transcurso de las primeras etapas de la vida. Permitirá a quienes lo

practiquen trabajar eficazmente en equipo, saber dar sin pedir nada a cambio, y a la vez saber ocupar el lugar que le corresponde.

- c) **Honestidad:** es un valor relacionado con la decisión de actuar conforme a la verdad y la justicia, que igualmente debe ser vivido con humildad.
- d) **Responsabilidad:** Es la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien.
- e) **Dedicación:** es el tiempo que le damos al compromiso para alcanzar, lo que nos hemos propuesto.

## 5.5. Código de Ética

EEDAS S.A. E.S.P. tiene un Código de Ética integrado en las mejores prácticas corporativas, que define los estándares de comportamiento esperados por la organización, que guían la forma de proceder de la empresa, de los destinatarios del código, bajo los principios éticos de integridad, responsabilidad, respeto y compromiso con la vida.

Por lo anterior, el Código de Ética es de obligatorio conocimiento, cumplimiento y aplicación para sus destinatarios, quienes deben velar por que sus actuaciones se enmarquen siempre en las reglas que éste contiene.

El Código puede ser consultado en la página web de EEDAS S.A. E.S.P. <https://eedas.com.co/gobierno-corporativo/>

## 5.6. Declaración de Principios

- a) EEDAS S.A. E.S.P. enfoca sus actividades empresariales en el respeto por los derechos humanos, la mejora de la calidad de vida de sus empleados y comunidad, en el marco del compromiso de transparencia, claridad y responsabilidad social empresarial.
- b) EEDAS S.A. E.S.P. procura maneja un ambiente de igualdad de trato y buenas relaciones con su entorno, proveedores, clientes y empleados, centrando siempre sus actuaciones en el beneficio del interés general.
- c) EEDAS S.A. E.S.P. se compromete a ser justa en sus actuaciones, basada en el principio de igualdad para sus trabajadores, contratistas, proveedores y comunidad general.

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 – 25/04/2025**

- d) EEDAS S.A. E.S.P. rige todas sus actuaciones empresariales en las estipulaciones enmarcadas dentro del Código de Gobierno Corporativo, lo que permite que las actuaciones de directivos, empleados y contratistas se desarrollen dentro los principios éticos contemplados y las buenas prácticas organizacionales.

## 5.7. Principios de Gobierno Corporativo

- a) **Trabajo en equipo:** Busca fomentar la participación en el cumplimiento de la visión de la empresa, por lo que se fomentará la integración de todo el personal, con el fin de que la sinergia creada contribuya al logro de los objetivos empresariales.
- b) **Responsabilidad:** Los resultados obtenidos en la empresa son consecuencia del compromiso de cada trabajador en las actividades desarrolladas en las funciones asignadas.
- c) **Igualdad:** Todo el personal de EEDAS S.A. E.S.P. será tratado de la misma manera independiente de su condición social, nacionalidad, raza, religión, género e ideología política y sus opiniones serán tenidas en cuenta.
- d) **Comunicación:** El manejo de la información se realizará responsablemente considerando que la divulgación debe hacerse respetuosa, oportuna y veraz.
- e) **Compromiso:** EEDAS S.A. E.S.P. se encuentra comprometida con la implementación de las directrices indicadas en el código de Gobierno Corporativo y el Código de ética.

## 5.8. Destinatarios del Código

Este código se dirige a los accionistas, miembros de Junta Directiva, directivos, empleados y contratistas; que deberán cumplir con las disposiciones establecidas para desarrollar la actividad empresarial, enmarcada en principios éticos y de buenas prácticas empresariales.

## 6. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD

### 6.1. Organización de la Sociedad

La dirección y administración de la Sociedad será ejercida, dentro de sus competencias legales y estatutarias, por los siguientes órganos:

- Asamblea General de Accionistas
- Junta Directiva
- Gerente General
- Revisor Fiscal
- Auditoría Externa de Gestión y Resultados

De acuerdo con los estatutos sociales, la Asamblea General de Accionistas la constituyen las personas inscritas como accionistas en el libro de registro de acciones de la sociedad, reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en dichos estatutos.

### 6.2. Accionistas

EEDAS S.A. E.S.P. cuenta con seis (6) accionistas, discriminados de la siguiente manera:

- Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con un 67,053% siendo este el mayoritario
- Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina (Islas) con un 32,946%
- Cuatro (4) accionistas minoritarios, siendo estos GECELCA S.A. E.S.P., URRÁ S.A. E.S.P., ELECTROHUILA S.A. E.S.P. y CEDENAR S.A. E.S.P. cada uno con una participación de 0,0002%.

#### 6.2.1. Derechos de los Accionistas

Los accionistas de la Sociedad tienen los siguientes derechos y garantías:

- a) Recibir un trato igualitario en cuanto a peticiones, reclamaciones e información, independientemente del valor de su inversión o el número de acciones que represente.

- b)** Participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y votar en ella para la toma de las decisiones que corresponden a la misma, incluyendo la designación de los órganos y personas a quienes, de acuerdo con la Ley y los Estatutos Sociales, les corresponda elegir y, de ser necesario, contar con mecanismos efectivos para ser representados en dichas Asambleas.
- c)** Recibir como dividendo una parte de las utilidades de la Sociedad en proporción a las acciones que posea en la misma, conforme a lo consagrado en la Ley y en los Estatutos Sociales.
- d)** Tener acceso a la información pública de la Sociedad en tiempo oportuno y en forma integral e inspeccionar libremente los libros y demás documentos a que se refieren los artículos 446 y 447 del Código del Comercio, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas en las que se consideren los estados financieros de fin de ejercicio.
- e)** Recibir una parte proporcional de los activos sociales al tiempo de la liquidación, si a ello hubiere lugar y, una vez pagado el pasivo externo de la Sociedad, en proporción a las acciones que posea en la misma.
- f)** Hacerse representar mediante escrito en el cual expresen el nombre del apoderado y la extensión del mandato. Los poderes para representación ante la Asamblea General de Accionistas deberán someterse a lo dispuesto en el artículo 184 del Código de Comercio.
- g)** Transferir o enajenar sus acciones, según lo establecido por la ley y los estatutos sociales; así como conocer los métodos de registro de las acciones y la identidad de los principales accionistas de la Sociedad, de conformidad con la ley.
- h)** Hacer recomendaciones sobre el buen gobierno corporativo de la Sociedad, a través de solicitudes por escrito presentadas a la Oficina de Atención a los Accionistas e Inversionistas.
- i)** Solicitar, en unión con otros accionistas, la convocatoria a reunión extraordinaria de Asamblea General de Accionistas, conforme a lo establecido en los Estatutos Sociales y el presente Código.
- j)** Presentar propuestas a la Junta Directiva, en asocio con otros accionistas, en los términos establecidos en el presente Código.
- k)** Hacer reclamaciones sobre el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Código, en los términos establecidos en el mismo.
- l)** Los demás derechos que les otorguen la ley y los Estatutos Sociales.

### 6.2.2. Trato equitativo a los Accionistas

EEDAS S.A. E.S.P. brinda el mismo trato a todos sus accionistas, independientemente del valor de su inversión o el número de acciones que represente. Todos los accionistas son tratados equitativamente, garantizando sus derechos.

### 6.2.3. Convocatoria de la Asamblea por parte de los Accionistas

Las convocatorias y reuniones de la Asamblea General de Accionistas se encuentran previstas en los estatutos sociales y se encuentran en el Anexo No.1 “*Reglamento Interno de Asamblea General de Accionistas*” que hace parte integral del presente Código, el cual se encuentra publicado en la página web [www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co).

### 6.2.4. Obligaciones de los Accionistas con EEDAS S.A. E.S.P.

Los accionistas deben actuar con lealtad frente a la Sociedad, absteniéndose de participar en actos o conductas que pongan en riesgo los intereses de la empresa o impliquen divulgar su información privilegiada.

## **6.3. Asamblea General de Accionistas**

Es el máximo órgano de dirección de EEDAS S.A. E.S.P. y está integrada por las personas inscritas como accionistas en el libro de registro de acciones de la Sociedad.

### 6.3.1. Reuniones

Las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas se rigen por lo dispuesto en la Ley y en los Estatutos Sociales, que están a disposición de la comunidad y el público en general en la página web de EEDAS S.A. E.S.P. [www.eedas.com.co](http://www.eedas.com.co).

### 6.3.2. Quórum

Salvo para las mayorías especiales establecidas en la Ley y lo dispuesto en los estatutos, la Asamblea podrá, en todos los casos, decidir, una vez constatado el quórum deliberatorio, con un número plural de accionistas que represente la mayoría de los votos presentes en la reunión.

### 6.3.3. Funciones y atribuciones de la Asamblea General de Accionistas

Las funciones de la Asamblea General de Accionistas de EEDAS S.A. E.S.P., son las que le asignen la Ley y los Estatutos Sociales y, además de las siguientes:

- a) Proponer, debatir y aprobar la reforma de estatutos según las normas vigentes.
- b) Elegir y remover a los miembros de la Junta Directiva y sus suplentes personales en proporción a la propiedad accionaria y al Revisor Fiscal.
- c) Fijar las asignaciones de los miembros de Junta Directiva y del Revisor Fiscal.
- d) Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deben rendir los administradores.
- e) Considerar los informes de la Junta Directiva y del Gerente, sobre el estado de los negocios sociales, así como el informe del Revisor Fiscal.
- f) Ordenar las acciones que correspondan contra los miembros de la Junta Directiva y el Revisor Fiscal.
- g) Disponer de las utilidades sociales y fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazos en que se pagará conforme a la ley y los estatutos sociales;
- h) Ordenar la cancelación de pérdidas y la constitución de reservas no previstas en la Ley o en estos estatutos.
- i) Aumentar el capital social, excepto en los casos contemplados en el artículo 19 de la ley 142 de 1994.
- j) Autorizar la transformación, fusión o escisión de la sociedad.
- k) Adoptar todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés de la sociedad.
- l) Resolver sobre la disolución extraordinaria de la Sociedad.
- m) Resolver y decidir sobre la adquisición de acciones propias.
- n) Delegar en la Junta Directiva o en el Gerente, cuando lo estime conveniente y para casos concretos, alguna o algunas de sus funciones, que no se haya reservado expresamente y cuya delegación no esté prohibida.
- o) Designar al liquidador o liquidadores de la sociedad conforme a la ley y a los estatutos y fijarle su remuneración.
- p) Aprobar los reglamentos de colocación de acciones privilegiadas y de suscripción de acciones con dividendo preferencial y sin derecho de voto.

- q) Disponer que determinada emisión de acciones o bonos convertibles en acciones sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia.
- r) Decretar la emisión de bonos convertibles o no en acciones, ya sean estas ordinarias o privilegiadas, y de títulos representativos de obligaciones.
- s) Disponer que determinada emisión de acciones o bonos convertibles en acciones sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia.
- t) Autorizar el pago en especie para la suscripción de acciones y ordenar su valoración de acuerdo con la ley.
- u) Las demás que en atención a la naturaleza jurídica de la sociedad señalen la ley, estos estatutos y las que no correspondan a otro órgano.

#### 6.3.4 Reglamento Interno de la Asamblea General de Accionistas

EEDAS S.A. E.S.P. dispone de un Reglamento Interno de la Asamblea General de Accionistas que describe su funcionamiento de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales y las normas legales aplicables. El Reglamento Interno de Asamblea General de Accionistas se encuentra en el Anexo No. 1 que hace parte integral del presente Código y se encuentra publicado en la página web <https://eedas.com.co/>

### **6.4. Junta Directiva**

La Junta Directiva de EEDAS S.A. E.S.P., se encarga de velar por los intereses de la sociedad buscado el crecimiento constante de la empresa.

#### 6.4.1. Conformación

La Junta Directiva está conformada cinco (5) miembros, elegidos por la asamblea General de Accionistas, para un periodo de dos (2) años, sin perjuicio de que sean reelegidos indefinidamente, de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales. Su elección se hará en proporción a la propiedad accionaria, según lo dispone la Ley 142 de 1994 en su artículo 19.16 y su nombramiento y aceptación deberá ser registrado en la Cámara de Comercio.

No obstante lo anterior, los Representantes Legales de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, de Minas y Energía y del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina (Islas), podrán realizar cambios de sus representantes en la conformación de la Junta Directiva con posterioridad a la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas, oficializando el mismo a través de una comunicación oficial, suscrita por los representantes legales de las referidas entidades.

Calle 1 No. 1B - 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 - 25/04/2025**

La composición de la Junta Directiva deberá contar con la participación de mujeres de manera obligatoria.

#### 6.4.2. Perfiles y criterios de selección:

El proceso de selección de los miembros de la Junta Directiva deberá ajustarse a las necesidades y requerimientos que garanticen la elección de un candidato idóneo para el cargo, teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a) **Calidades éticas y morales:** Los miembros de la Junta Directiva deben ser garantía del respeto a los más altos principios éticos y morales; ejemplo para todos los funcionarios de la Organización y depositarios de la confianza de los distintos grupos de interés que tienen relación con la Empresa.
- b) **Formación profesional:** Ser profesional con al menos un título de posgrado certificado y contar con al menos cinco (5) años de ejercicio profesional. Si no tiene título de posgrado, se acreditará mínimo dos (2) años adicionales de experiencia profesional, según las equivalencias establecidas en el Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas que la modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen.
- c) **Conocimiento técnico del negocio:** Deben estar familiarizados en el sector en el que la Empresa desarrolla su objeto social, de manera que puedan hacer aportes favorables a la gestión y a los intereses de la organización.
- d) **Independencia:** Los miembros de la Junta Directiva no pueden tener relaciones comerciales o de dependencia con la compañía. De igual manera, no podrán ser miembros de la Junta Directiva las personas que tengan conflicto de interés, tales como:
  - Ser contraparte de la Empresa en litigios o estar económica o societariamente vinculados con quienes lo sean.
  - Obtener beneficios personales de las decisiones adoptadas dentro del seno de la empresa.
- e) **Prohibición:** Los miembros de la Junta Directiva no podrán obtener beneficios personales debido a las decisiones que adopten o a la información privilegiada que posean sobre la Empresa.

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

Los miembros de la Junta Directiva estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades que establezca la Constitución, la Ley y los Estatutos Generales de la entidad para tales efectos.

#### 6.4.3. Principios de actuación

Las actuaciones de los miembros de la Junta Directiva obedecerán los intereses de los accionistas, obrando de buena fe, lealtad y diligencia,

- a) **Buena fe:** Se presume que las actuaciones de los miembros de la Junta Directiva son legítimas. Estos procederán con honradez y rectitud.
- b) **Lealtad:** Los miembros de la Junta Directiva deben actuar en interés de la Empresa, de manera que, si los intereses de los miembros se apartan a los fines de esta, deberán prevalecer los intereses de la última. La lealtad se concreta en el conjunto de obligaciones que a continuación se relaciona:
  - Resultado. La información que suministre el miembro de la Junta Directiva debe ser inteligible, cierta y pertinente.
  - Vigilancia. Se refleja en una conducta dinámica y activa que permita anticiparse a las situaciones adversas.
  - Transparencia. Debe existir una permanente interacción con los órganos de administración de la empresa, sin que exista reserva alguna sobre los asuntos tratados.
  - Fidelidad. Debe cumplir con las obligaciones propias de su investidura.
  - Respeto por los intereses. Adoptará las medidas que sean más favorables a la empresa.
- c) **Diligencia:** Las actuaciones de los miembros de la Junta Directiva deben ejecutarse con la diligencia de que su actividad siempre debe ser oportuna y cuidadosa, verificando que se ajuste a la ley y los estatutos, para que la empresa logre sus objetivos.

#### 6.4.4. Quórum y Reuniones

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes, además cuando sea convocada por ella misma, por el Gerente, o por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros. Así mismo, la Junta Directiva podrá deliberar y decidir mediante la realización de reuniones no presenciales, con el lleno de los requisitos establecidos en la Ley.

Para las reuniones ordinarias y extraordinarias constituye quórum deliberativo y decisorio el establecido en la Ley.

#### 6.4.5. Funciones y atribuciones de la Junta Directiva

Salvo disposición estatutaria o legal en contrario, se presumirá que la junta directiva tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato encaminado al cumplimiento del objeto social de EEDAS S.A. E.S.P., y para tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines. En todo caso sus actuaciones estarán orientadas por las directrices que imparta la Asamblea General de Accionistas, y por las estipulaciones contenidas en los estatutos sociales.

Son funciones y responsabilidades de la Junta Directiva:

- a) Darse su propio reglamento.
- b) Aprobar el Reglamento de Contratación de la Sociedad.
- c) Nombrar y remover libremente al Gerente de la Sociedad y sus suplentes, luego de un proceso de postulación y evaluación basado en criterios de idoneidad, conocimiento y experiencia. Adicionalmente, podrá objetar el nombramiento de la Alta Gerencia, cuando el proceso de selección o el candidato no cumpla con un proceso de selección objetivo que garantice la elección de un candidato idóneo para el cargo.
- d) Convocar a la Asamblea General de Accionistas conforme a la Ley o a los Estatutos, o cuando lo crea conveniente.
- e) Cooperar con el Gerente en la administración y dirección de los negocios sociales.
- f) Presentar a la Asamblea General de Accionistas junto con el Gerente, el balance y las cuentas de cada ejercicio anual, un informe razonado sobre la gestión, las principales actividades, la situación económica y financiera de la sociedad y el respectivo proyecto de distribución de utilidades.
- g) Aumentar el capital autorizado de la Sociedad en el caso previsto en el numeral 19.4 de la Ley 142 de 1994.
- h) Aprobar el (los) reglamento(s) de suscripción de acciones.
- i) Examinar cuando lo tenga a bien, por sí o por medio de una comisión, los libros de la sociedad, sus cuentas, contratos y documentos en general.
- j) Velar por el estricto cumplimiento de los convenios de desempeño y demás obligaciones que contraiga la sociedad y evaluar los resultados de acuerdo con las metas trazadas.
- k) Aprobar o refrendar, según el caso, el presupuesto anual de la sociedad y dictar las normas para la elaboración y ejecución del mismo cuidando su adecuación a los planes y programas para cada vigencia.

Calle 1 No. 1B - 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 - 25/04/2025**

- l) Llevar a cabo cualquier cambio, modificación o actualización al Código de Buen Gobierno, cuando así se requiera. Esta facultad fue delegada por la Asamblea General de Accionistas.
- m) Solicitar al personal de Dirección, Confianza y Manejo los informes que considere pertinentes, bien sea de manera periódica u ocasional.
- n) Aprobar el plan estratégico y el plan de acción de la Sociedad, así como los criterios necesarios para su evaluación y velar por su estricto cumplimiento.
- o) Decidir sobre las excusas, licencias y vacaciones del Gerente.
- p) Considerar los informes relacionados, con el cumplimiento y comportamiento de los indicadores en cuanto a operación, ingresos, gastos, ejecución presupuestaria, situación financiera, nombramiento de personal, y demás aspectos referentes a su gestión, incluyendo los criterios, características, indicadores y modelos de carácter obligatorio definidos por la respectiva comisión de regulación, y ordenar las acciones que crea pertinentes.
- q) Proponer las modificaciones que se consideren pertinentes a la estructura de la sociedad.
- r) Aprobar la estructura organizacional de la empresa, nómina de empleados y sus modificaciones, indicando el número de empleados de la misma, así como la política de remuneración, o proponerla a los organismos competentes, cuando así diera lugar de acuerdo con la composición accionaria de la empresa. La Junta podrá delegar las anteriores funciones al Gerente General de la empresa.
- s) Servir de órgano consultivo para todos los asuntos que le requiera el Gerente.
- t) Autorizar el establecimiento de sucursales, agencias, o subordinadas, en los lugares que estime conveniente.
- u) Delegar en el Gerente alguna o algunas de las funciones de la Junta Directiva que conforme a la Ley se puedan delegar.
- v) Designar las personas que habrán de representar a la sociedad en la negociación de convenciones colectivas de trabajo y señalarles las pautas a seguir.
- w) Velar porque la prestación del servicio sea eficiente y se cumplan las normas legales y regulatorias propias del mismo.
- x) Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores o empleados directivos y asesorar al Gerente en relación con las acciones judiciales que deban iniciarse o proseguirse.

- y) Cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones consignadas en estos Estatutos y de las que se dicten para el buen funcionamiento de la sociedad.
- z) Autorizar al Gerente para delegar aquellas funciones que, de acuerdo con estos Estatutos y la Ley, fuesen delegables.
- aa) Autorizar al Gerente para ofrecer a los empleados de la Sociedad bonificaciones, derechos y prestaciones laborales especiales para su desvinculación de la misma por mutuo acuerdo, señalando un plazo para el efecto.
- bb) Cuando así lo considere necesario, podrá contratar por intermedio de la administración, asesores o consultores externos en temas específicos, que reportarán el resultado de sus estudios o averiguaciones directamente a la Junta Directiva.
- cc) Adoptar, desarrollar, e implementar y acoger los Códigos de Buen Gobierno Corporativo y Ética y Conducta Empresarial, así como el Manual de Transparencia en el ejercicio empresarial, de acuerdo con los principios insertos en los estatutos de la sociedad.
- dd) Autorizar al Gerente General de la empresa para celebrar y suscribir todo acto o contrato que exceda las cuantías que se establecieron en las funciones del Presidente / Gerente en los Estatutos Sociales de la empresa.
- ee) Fijar el avalúo de los aportes en especie que se vayan a llevar a la sociedad para el pago de acciones suscritas.
- ff) Fijar la remuneración de los empleados de su elección y del personal de dirección, manejo y confianza.
- gg) Aprobar y hacer seguimiento a los sistemas de control interno y realizar monitoreo periódico de los principales riesgos de la Sociedad. Adicionalmente, podrá objetar el nombramiento del Jefe de Control Interno cuando el proceso de selección y el candidato presentado por el Gerente de la Sociedad, no cumpla con un proceso de selección objetivo que garantice la elección de un candidato idóneo para el cargo.
- hh) En cualquier momento, la junta directiva de la sociedad podrá ordenar la contratación de auditorías forenses o especializadas para evaluar cualquier proceso, contratación u operación que se encuentre desarrollando o haya desarrollado la compañía. La junta directiva determinará los criterios para su contratación. La firma de auditoría forense reportará directamente a la junta directiva los resultados de sus auditorías.
- ii) En cualquier momento, la junta directiva podrá ordenar al Gerente de la sociedad la remoción de cualquier directivo de la Alta Gerencia (cargos de

segundo nivel jerárquico en el organigrama de la empresa) o que dependan directamente del Presidente/Gerente, cuando por consideraciones estratégicas y/o frente al cumplimiento de las metas de la sociedad, la junta directiva considere que debe realizarse un cambio en la dirección de un área específica de la compañía.

- jj)** Las demás que se señalen en los estatutos o le sean delegadas por la Asamblea General de Accionistas.

#### 6.4.6. Deberes de la Junta Directiva

- a)** Los miembros de la junta directiva deben obrar de buena fe, con lealtad y cumplir sus funciones en defensa de los intereses de la sociedad.
- b)** Llevar a cabo los esfuerzos que sean necesarios para el cabal cumplimiento del objeto social.
- c)** En su calidad de órgano de administración, la junta directiva verificará el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y las políticas implementadas o que se llegaren a implementar en la sociedad.
- d)** Guardar y proteger la información de la empresa en general, así como las estrategias comerciales y los negocios que adelante o se proyecten adelantar en la sociedad.
- e)** Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- f)** Dar un trato igualitario y justo a todos los accionistas de la sociedad.
- g)** Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.

#### 6.4.7. Derechos de la Junta Directiva

- a)** Ser convocados a las reuniones que celebre la Junta Directiva, sin excepción, y participar en ellas, con voz y voto. El suplente actuará con los mismos derechos en ausencia del directivo principal.
- b)** Percibir los honorarios que fije la Asamblea General de Accionistas, para las reuniones presenciales y no presenciales, tanto para los miembros principales, como para los suplentes, que asistan a la respectiva sesión.
- c)** La Junta Directiva podrá solicitar a la administración de EEDAS S.A. E.S.P., a través de su presidente, la información relevante de la empresa que requieran para la toma de decisiones.

Calle 1 No. 1B - 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 - 25/04/2025**

- d) A los miembros de la Junta Directiva se les reconocerá los gastos de viaje, alojamiento y alimentación, cuando a ello haya lugar.

#### 6.4.8. Remuneración

Por la asistencia a las sesiones de la Junta Directiva, los miembros que participen en la sesión percibirán a título de honorarios, la suma que le fije la Asamblea General de Accionistas. En los eventos de reuniones no presenciales, los honorarios corresponderán al cincuenta por ciento (50%) de los honorarios fijados por la Asamblea General de Accionistas. Adicionalmente a los honorarios, la sociedad les suministrará los gastos de viaje, alojamiento y alimentación, cuando a ello haya lugar.

#### 6.4.9. Evaluación

La evaluación del desempeño de los miembros de la Junta Directiva, de manera individual y como cuerpo colegiado, se realizará como mínimo una (1) vez al año, de forma separada de la Administración de EEDAS S.A. E.S.P. Los miembros de la Junta Directiva se autoevaluarán según los mecanismos definidos por la misma Junta y de acuerdo con el procedimiento que se adopte para ello.

#### 6.4.10. Responsabilidad de la Junta Directiva respecto del Código de Buen Gobierno

De conformidad con lo dispuesto en los estatutos sociales de EEDAS S.A. E.S.P. es facultad de la Junta Directiva adoptar, desarrollar, implementar y cumplir de manera estricta el Código de Buen Gobierno, en aras de favorecer la prevalencia del interés general y la responsabilidad social con el entorno; mantener relaciones honestas, constructivas e idóneas con sus accionistas, empleados, proveedores, clientes, autoridades y la sociedad en general, y rechazar y condenar cualquier práctica que interfiera la libre y sana competencia, así como aquellas que sean contrarias a la ética y las buenas costumbres empresariales.

En desarrollo de esta responsabilidad, la junta directiva de la compañía deberá realizar y presentar, como mínimo, anualmente un informe a la Asamblea General de Accionistas, sobre el seguimiento y cumplimiento del presente Código y demás políticas relacionadas.

#### 6.4.11. Presidente de la Junta Directiva

La Junta Directiva de la sociedad tendrá un Presidente, elegido por la misma Junta, quien mantendrá su calidad de tal hasta que se elija uno nuevo que lo reemplace.

En caso de falta temporal del Presidente de la Junta Directiva, su suplente personal asumirá estas funciones por el término que dure la ausencia.

En caso de falta definitiva, la Junta Directiva nombrará un nuevo Presidente, hasta que se recomponga la integración de dicho órgano.

#### 6.4.12. Funciones del Presidente de la Junta Directiva

Son funciones del presidente de la junta directiva de EEDAS S.A. E.S.P.:

- a) Propender porque la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
- b) Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- c) Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva, en coordinación con la Administración, mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas que se refleje en un número y duración razonable de las sesiones de junta.
- d) Participar en la preparación del Orden del Día de las reuniones y en la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del secretario de la Junta Directiva, en coordinación con el Gerente General de la sociedad y los demás miembros de la junta.
- e) Monitorear, con el apoyo del secretario, la asistencia, puntualidad y permanencia de los miembros de la junta en las reuniones de la misma.
- f) Velar por la adecuada entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de junta, directamente o por medio del secretario.
- g) Presidir las reuniones y manejar los debates, procurando porque todos los miembros de la junta centren su atención en el desarrollo de la reunión y que participen activamente.
- h) Velar por la ejecución de los acuerdos de la junta y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
- i) Coordinar, junto con la Administración, el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y de los Comités.
- j) Evaluar, junto con la Administración, los casos en qué se requiera realizar una sesión extraordinaria de junta, así como que sesiones se deberían llevar a cabo de forma virtual.

- k) Propender por mantener actualizadas las políticas internas, reglamentos, y el plan estratégico de la empresa.
- l) Procurar mantenerse informado de cambios relevantes en el entorno de mercado, regulatorio y competitivo de la empresa.

#### 6.4.13. Secretario de la Junta Directiva

Actuará como secretario de la Junta Directiva, quien ocupe el cargo de secretario(a) General de EEDAS S.A. E.S.P. Sus funciones son:

- a) Elaborar las actas de Junta Directiva
- b) Llevar las actas de Junta Directiva conforme se determine en la Ley o en los Estatutos
- c) Autorizar con su firma las copias que se expidan de las actas de Junta Directiva

#### 6.4.14. Reglamento Interno de la Junta Directiva

Para el funcionamiento interno de sus reuniones ordinarias y extraordinarias, y dar una mayor transparencia, eficacia y certeza a sus actuaciones, la entidad dispone de un “*Reglamento Interno de Junta Directiva*”, sujeto a la ley, los Estatutos Sociales y las disposiciones del Código de Buen Gobierno de la Sociedad.

El Reglamento Interno de la Junta Directiva hace parte integral del presente Código, el cual puede ser consultado en la dirección electrónica <https://eedas.com.co/gobierno-corporativo/>

Se deben divulgar las modificaciones a las disposiciones que hagan parte del Reglamento Interno de la Junta Directiva y, en general, de las normas compiladas en este código. Inmediatamente sean adoptadas las modificaciones, deberán ser publicadas en la página electrónica <https://eedas.com.co/gobierno-corporativo/>

#### 6.4.15. Comités Especializados

La Junta Directiva cuenta con tres (3) comités para apoyar las funciones y actividades a su cargo, sin que ello se traduzca en la delegación de su responsabilidad ni la de sus miembros.

Los comités estarán integrados por tres (3) miembros de la Junta Directiva, adicionalmente, los miembros de la Junta Directiva podrán estar en máximo dos comités

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 – 25/04/2025**

y por lo menos en uno.

La Junta Directiva cuenta con los siguientes comités de apoyo:

- Comité de Auditoría, Riesgo y Finanzas.
- Comité de Gobierno Corporativo y Gestión.
- Comité de Proyectos, Inversiones e Innovación.

Los Comités de la Junta Directiva podrán contar con el apoyo de miembros de la alta gerencia y/o de asesores externos cuando lo consideren conveniente o necesario para desarrollar las labores de su competencia.

El Reglamento Interno de los comités de Junta Directiva hace parte integral del presente Código, el cual puede ser consultado en la dirección electrónica <https://eedas.com.co/gobierno-corporativo/>

#### 6.4.16. Contratación de Asesores Externos

La Junta Directiva, como órgano colegiado, puede solicitar a la Presidencia de la Sociedad, la contratación de asesores externos, cuando lo considere necesario para cumplir con sus funciones o como apoyo para la toma de decisiones, en los términos y condiciones previstos en el Reglamento Interno Comités de Apoyo de la Junta Directiva que hace parte integral del presente documento en el Anexo No. 3.

### **6.5. Gerente**

La administración de la Sociedad estará a cargo de un Gerente General, quien es el encargado de ejecutar y hacer ejecutar todas las operaciones y actividades comprendidas dentro del objeto social, y le corresponde llevar la representación legal de la Sociedad. Contará con dos (2) suplentes designados por la Junta Directiva, determinados en los Estatutos, que lo remplazan en sus faltas temporales o absolutas. El Gerente tiene voz en las reuniones de Junta Directiva pero no voto en sus decisiones.

#### 6.5.1. Elección

Para ser nombrado Gerente se requiere acreditar idoneidad, conocimientos y experiencia. Por otra parte, se debe contar con un título profesional y con por lo menos con cinco (5) años de experiencia profesional, dentro de los cuales dos (2) años debe ser en el sector energético o de servicios públicos.

No obstante, el representante legal podrá ser una persona jurídica de derecho privado, en cuyo caso deberá contar con una reconocida trayectoria en el sector empresarial y/o de los servicios públicos y/o del sector de energía, de por lo menos cinco (5) años, y que su objeto social sea compatible con el de la sociedad y que en él esté establecido que puede actuar como mandatario.

La Junta Directiva podrá señalar requisitos adicionales para la designación del Gerente, cuando lo crea conveniente, los cuales se deberán establecer con anterioridad al proceso de escogencia.

#### 6.5.2. Remuneración

La remuneración del Gerente es fijada por la Junta Directiva, atendiendo la complejidad de la sociedad, la responsabilidad del cargo y las directrices del mercado.

#### 6.5.3. Funciones y Responsabilidades

El Gerente tiene la misión de ejecutar las directrices y la estrategia corporativa aprobadas por la Junta Directiva. Las funciones y responsabilidades del Gerente son las definidas en el Artículo 50 de los Estatutos de la Sociedad, que se encuentran publicados en la página web <https://eedas.com.co/>

#### 6.5.4 Comité de Apoyo a la Gerencia

El comité lo integrarán la Secretaría General y Asesor Jurídico, el Subgerente Técnico y de Proyectos, el Subgerente Administrativo y Financiero y el personal de apoyo o asesores que se consideren necesarios.

El comité asesorará a la gerencia en las diferentes decisiones estratégicas, administrativas y de gestión en general, para facilitar el análisis de asuntos que deberán someterse a consideración de la Junta Directiva, entidades o cualquier otra instancia.

#### 6.5.5. Evaluación

La evaluación de desempeño de la Administración, conformada por la Junta Directiva y Gerencia General, se realizará mediante presentación del tablero general de indicadores en el que se muestre el resultado de cumplimiento de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, de forma porcentual. Este ejercicio se realizará en la primera reunión de Junta Directiva de cada año, y de igual forma, será incluido en el informe anual que se presenta a la Asamblea de Accionistas.

#### 6.5.6. Otros directivos – Nombramiento y Remoción

Es potestad del Gerente General, suscribir y terminar los contratos laborales de los empleados de la Sociedad, cuando exista justa causa para ello.

La nómina de empleados, así como las modificaciones que se propongan introducir, se deben someter a consideración de la Junta Directiva.

#### **6.6. Estructura organizacional**

La Entidad cuenta de acuerdo con su estructura, con la subgerencia Técnica y de Proyecto, Subgerencia Administrativa y Financiera, y la Secretaría General y Asesoría Jurídica. Éstas tienen como misión planear, coordinar y ejecutar las políticas, estrategias y programas propios del cargo, con el propósito de optimizar los procesos existentes en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

La información sobre la estructura organizacional de EEDAS S.A. E.S.P. puede ser consultada en la página web <https://eedas.com.co/eedas/quienes-somos/>

## 7. LOS GRUPOS DE INTERÉS Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

### 7.1. Responsabilidad Social

EEDAS S.A. E.S.P. acoge la siguiente definición de Responsabilidad Social Empresarial del Consejo Empresarial Mundial para el Desarrollo Sostenible (WBCSD, por sus siglas en inglés):

*“Es el conjunto de prácticas, principios y valores que implican un compromiso de la empresa en tener un comportamiento ético y contribuir al desarrollo y calidad de vida de sus grupos de interés”.*

#### 7.1.1. Compromisos de responsabilidad social empresarial

EEDAS S.A. E.S.P., enmarca la Responsabilidad Social Empresarial en la capacidad que le asiste de entender, conocer y responder las solicitudes de la comunidad insular, velando porque el desarrollo de todas aquellas actividades y acciones que la entidad emprenda a fin de generar impactos positivos en la población, con respecto a su misión institucional, cumplan su cometido final.

En este sentido, la entidad hace uso de herramientas pedagógicas y de participación de la ciudadanía insular, consideradas como necesarias para consolidar las transformaciones en materia energética para el entorno y la sustentabilidad de las futuras generaciones.

La Política de Responsabilidad Social Empresarial que se genere, debe desplegarse en compromisos alineados con los objetivos empresariales. Los compromisos deben estar soportados por objetivos estratégicos, prácticas, indicadores y metas. Estos mecanismos de gestión permiten hacer seguimiento, lograr las metas propuestas y demostrar el cumplimiento de los compromisos ante los Grupos de interés.

#### 7.1.2. Respeto del Medio Ambiente

EEDAS reafirma su obligación de cumplir la normatividad ambiental colombiana. En especial:

- Alentar el desarrollo y la difusión del Uso Racional de Energía (URE) y de la gestión Energética Integral (GIE).
- Difundir y apoyar proyectos de Eficiencia Energética (EE) y Fuentes No Convencionales de Energías Renovables (FNCER)

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 – 25/04/2025**

- Apoyar el enfoque preventivo frente a los retos medioambientales.
- Promover mayor responsabilidad medioambiental.

### 7.1.3. Respeto por los Derechos Humanos

Mediante el acta No. 111 de febrero 26 de 2018, junta directiva de EEDAS S.A. E.S.P., aprobó la “*Declaración Pública por el Respeto a Los Derechos Humanos*”, ratificando su compromiso con la Declaración Universal de Derechos Humanos. En consecuencia, EEDAS S.A. E.S.P., y sus empleados tienen la obligación de:

- Apoyar y respetar la protección de los derechos humanos.
- No ser cómplice de abusos de los derechos humanos.
- Actuar conforme al Estado Social de Derecho y cumplir la Constitución y las leyes.
- Rechazar toda forma de violencia y la afiliación y promoción de grupos al margen de la ley.
- No discriminar por razones de sexo, raza, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, condiciones socioeconómicas, inclinaciones políticas e ideológicas o afiliación a sindicatos u otras organizaciones de empleados.
- Procurar que sus contratistas promuevan prácticas respetuosas de los derechos humanos e incentivar su promoción, haciendo énfasis en los prestadores del servicio de vigilancia privada que porten armas por el respeto de los derechos y libertades de todas las personas y la supremacía de la vida sobre los bienes materiales.
- Respetar el derecho que tienen sus empleados a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre.
- Garantizar el respeto por el debido proceso. Toda persona se presume inocente mientras no se haya declarado culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa.

### 7.1.4. Respeto por los Derechos Laborales

EEDAS S.A. E.S.P., reafirma su obligación de cumplir la normatividad laboral colombiana, en especial las relacionadas con el rechazo hacia el trabajo forzoso y obligatorio, cualquier forma de trabajo infantil, cualquier tipo de discriminación en materia

de empleo y ocupación por razones de sexo, raza, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, condiciones socioeconómicas, inclinaciones políticas e ideológicas.

#### 7.1.5. Prevención de Actos Incorrectos y Fraude

La prevención de actos incorrectos y fraude es un mandato inviolable para los grupos de interés de EEDAS S.A. E.S.P., ya que, consiste en una forma de prevención de actos y conductas deshonestas que pongan en riesgo los principios y valores en que se fundamentan las actuaciones de la empresa.

Comprenden actos incorrectos todos los hechos o actos que afectan a EEDAS S.A. E.S.P. o sus Grupos de Interés en diferentes aspectos, tales como corrupción, falsos reportes, sobornos, manipulación de estados financieros, Incumplimiento de obligaciones legales y apropiación indebida de recursos.

#### 7.1.6. Mecanismos y procedimientos de denuncia

Cada miembro de la organización asume el deber de poner en conocimiento de los órganos de auditoría, de vigilancia o de las autoridades, los actos u omisiones ilícitas y los comportamientos presuntamente delictivos cometidos internamente, mediante los siguientes mecanismos:

- Acudir ante el Gerente General de la organización, quien representa el mayor nivel jerárquico de la misma, a presentar la respectiva denuncia.
- Ante la Revisoría Fiscal de la empresa como representante de los intereses de los accionistas y de la Asamblea General.
- Instaurar la denuncia ante la junta directiva a través de su presidente.
- Frente a la eventual desatención de los órganos previamente citados, quien tenga conocimiento de actos u omisiones ilícitas y comportamientos presuntamente delictivos cometidos internamente, podrá acudir ante los órganos de control (Contraloría, Procuraduría) o ante las autoridades penales, según el caso.

## 7.2. Establecimiento de los Compromisos con los Grupos de Interés

EEDAS S.A. E.S.P., tiene la capacidad de entender, conocer y responder a las necesidades y los compromisos con cada uno de los grupos de interés.

### 7.2.1 Compromisos de EEDAS S.A. E.S.P., con sus Grupos de Interés y otros actores

Los grupos de interés para EEDAS S.A. E.S.P., y sus compromisos con ellos son:

GRUPO DE INTERÉS	COMPROMISOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
<b>Accionistas</b>	Buscar su satisfacción en términos del incremento del valor de la empresa con criterios de transparencia, cumplimiento de obligaciones y trato equitativo. Adicionalmente, EEDAS S.A. E.S.P. promueve prácticas de buen gobierno con sus accionistas.	1. Llevar a cabo actividades directas e indirectas de manera eficiente, eficaz y efectiva, que permitan el desarrollo de nuestro objeto social y la generación de valor.

<p><b>Estado</b></p>	<p>Contribuir al cumplimiento del mandato constitucional y al desarrollo de las políticas del gobierno nacional relacionados con la prestación de los servicios públicos y fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la empresa. Como el desarrollo de iniciativas y proyectos basados en modelo sostenibles y Mecanismos de Desarrollo Limpio (MDL).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar de manera directa e indirecta que los servicios públicos sean prestados con oportunidad, disponibilidad, calidad, eficiencia y de manera continua, a través del cumplimiento de las normas y requisitos aplicables para cada caso.</li> <li>2. Fomentar, formular, diseñar y ejecutar iniciativas y proyectos enmarcados en Mecanismos de Desarrollo Limpio (MDL), acordes con la política de estado.</li> </ol>
<p><b>Órganos de Control</b></p>	<p>Disponer los medios necesarios para que los órganos de control puedan ejercer sus actividades en cumplimiento de su fuero legal o reglamentario.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportunamente los requerimientos de los Órganos de Control.</li> <li>2. Contar con herramientas que permitan agilidad y eficacia en los procesos de auditoría.</li> </ol>
<p><b>Clientes</b></p>	<p>Mantener una estrecha relación y contribuir a su crecimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar herramientas que permitan entender e identificar de manera efectiva las necesidades del cliente.</li> <li>2. Atender oportunamente los requerimientos del cliente.</li> <li>3. Implementar políticas orientadas a fomentar el uso eficiente de los recursos en concordancia con el cuidado del medio ambiente y los requisitos del cliente.</li> <li>4. Prestar servicios de consultoría, interventoría, formulación e implementación de soluciones en el sector de los servicios públicos, con énfasis en</li> </ol>

Calle 1 No. 1B - 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 - 25/04/2025**

	Entender sus necesidades y expectativas, y trabajar juntamente con ellos en la construcción de la mejor alternativa.	Mecanismos de Desarrollo Limpio (MDL) en las Zonas No Interconectadas (ZNI) y en el Caribe que contribuyan al bienestar socioeconómico de la comunidad. 5. Ofrecer soluciones en los servicios públicos que sean necesarios en la comunidad, y que mejoren el entorno y su nivel de vida.
<b>Comunidad</b>	Reconocer y respetar la pluralidad y entorno cultural de las comunidades con las cuales interactuamos. Prevenir y corregir impactos ambientales, fomentar el respeto por los derechos humanos, contribuir al desarrollo humano sostenible y a la creación de condiciones de sostenibilidad ambiental, económica y social.	1. Atender oportunamente los requerimientos y necesidades de las comunidades cuando sea requerido. <u>Objetivos Específicos</u> 1. Fortalecer relaciones de corresponsabilidad fundadas en el diálogo y la participación. 2. Desarrollar todas las actividades con responsabilidad social y ambiental.
<b>Proveedores</b>	Promover relaciones de mutuo beneficio y contribuir a su desarrollo mediante la aplicación de los principios de autocontrol, buena fe, celeridad, economía, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, imparcialidad, moralidad, planeación, publicidad, responsabilidad, transparencia y valoración de costos ambientales. Con este fin, EEDAS S.A. E.S.P. selecciona, clasifica y califica a sus proveedores con	1. Asegurar que los proveedores y operadores presten sus servicios de manera oportuna, de acuerdo con las especificaciones requeridas.

Calle 1 No. 1B - 58 North End Tel: (608) 512 8024

www.eedassa.com.co

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 - 25/04/2025**

	<p>criterios claramente establecidos. EEDAS S.A. E.S.P. cuenta con un Manual de Contratación debidamente aprobado por la Junta Directiva y de obligatorio cumplimiento.</p>	
<p><b>Empleados</b></p>	<p>Propiciar el desarrollo integral de sus empleados y prácticas laborales justas y armónicas, en un marco de relaciones de confianza, transparencia y productividad.</p>	<p>1. Asegurar que el Personal es competente para la ejecución de los servicios contratados.</p> <p><u>Objetivos Específicos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar una compensación equitativa en un marco de competitividad empresarial.</li> <li>2. Contar con un liderazgo que apalanque el desarrollo de los empleados y el ambiente laboral de la empresa.</li> <li>3. Asegurar estándares internacionales de HSE.</li> <li>4. Contribuir a la calidad de vida de los empleados y pensionados.</li> </ol>

### 7.3. Gestión Integral de Calidad, Medio Ambiente, Energía y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

EEDAS S.A. E.S.P., se compromete a:

- Garantizar a través de la acción de control y seguimiento, la oportunidad, continuidad, disponibilidad, calidad y eficiencia del servicio de energía eléctrica en el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. De igual forma, aplicar principios de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión de proyectos de Gestión Integral Energética y Uso Racional de Energía.
- Atender oportunamente las solicitudes o peticiones del Concedente y del Supervisor, velando por que los requerimientos y necesidades de los usuarios sean atendidos diligentemente por el Concesionario. Cuando se trate de peticiones directas formuladas a EEDAS S.A. E.S.P., atenderlas oportunamente.
- Mitigar y eliminar los riesgos generados como consecuencia de las actividades de la empresa con la generación de un ambiente de trabajo en condiciones seguras, para prevenir accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, favorecer el bienestar integral y la calidad de vida de sus colaboradores, y garantizar la seguridad de sus visitantes.
- Incorporar en su código de conducta, la responsabilidad hacia el ambiente insular, la mitigación de los impactos ambientales y la preservación y uso sostenible de recursos naturales renovables y no renovables; así como la adquisición de productos y servicios energéticamente eficientes. El compromiso es que, durante su operación cotidiana interna, existan las iniciativas de forma anticipada, para reducir la huella ecológica de la empresa.
- Cumplir las normas legales vigentes, las buenas prácticas de gobierno corporativo, requisitos legales nacionales y locales, otros requisitos que suscriba la organización, el respeto por los derechos humanos y los compromisos de responsabilidad social empresarial.

Todo esto, mediante el mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Energía, y los recursos e infraestructura necesaria.

## 8. ARQUITECTURA DE CONTROL

Los controles en EEDAS S.A. E.S.P., son de dos (2) clases, según su naturaleza: internos y externos.

### 8.1. Control interno

Los controles internos, se realizan mediante el fomento del autocontrol y la ejecución de evaluaciones permanentes a los elementos del Sistema de Control Empresarial, los cuales están alineados a la estrategia y a los procesos, y en el cual todos los empleados son responsables de asegurar la gestión de los riesgos, la efectividad de los controles a su cargo, el reporte de los incidentes y las deficiencias encontradas, así como velar por el mejoramiento continuo de sus procesos.

EEDAS S.A. E.S.P., ha establecido una estructura organizacional que soporta el Sistema de Control Interno y ha asignado responsabilidades específicas para su definición, implementación, monitoreo y mejora, siendo los máximos responsables la Junta Directiva, el Gerente General y el responsable de la Oficina de Control Interno.

#### 8.1.1. Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno de EEDAS S.A. E.S.P., busca proveer seguridad razonable en el logro de los objetivos estratégicos y operacionales, en el reporte de la información y en el cumplimiento normativo, mediante la gestión oportuna de sus riesgos y la efectividad de sus controles.

EEDAS S.A. E.S.P., ha establecido una estructura organizacional que soporta el Sistema de Control Interno y ha asignado responsabilidades específicas para su definición, implementación, monitoreo y mejora, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

El Gerente nombrará al Jefe de Control Interno de la terna que le sea presentada por una firma especializada en selección de talento ejecutivo (firma head-hunter reconocida y con experiencia) que deberá encargarse de la búsqueda, evaluación y postulación de los candidatos. Para ocupar el cargo de Jefe de Control Interno se deberá acreditar como mínimo formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

El Gerente deberá presentar a la Junta Directiva el proceso de selección adelantado, y su elección, para contar con su no objeción al nombramiento.

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 – 25/04/2025**

En caso de presentarse objeciones por parte de la Junta Directiva, se deberá presentar a consideración de la Junta Directiva a otro candidato de la terna o adelantar un nuevo proceso de selección.

### 8.1.2. Auditorías Internas

EEDAS S.A. E.S.P., cuenta con un Plan Anual de Auditorías Internas, que incluye las auditorías selectivas de Control Interno y las Auditorías Internas de Calidad.

Estos ejercicios tienen como fin principal evaluar de manera independiente, objetiva y sistemática el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad de EEDAS S.A. E.S.P., a nivel de entidad y de procesos, para lograr el mejoramiento continuo de todos los procesos.

El Plan General de Auditorías, se encuentra a disposición de todo el personal a través de la intranet.

## **8.2. Control Externo**

### 8.2.1 Revisor Fiscal - Nombramiento

El Revisor Fiscal actúa como garante de la confianza pública, asegurando que la sociedad opere con ética y transparente, para así dar credibilidad al Estado, accionistas, clientes y el entorno.

El Revisor Fiscal y su suplente serán designados por la Asamblea General de Accionistas para periodos de dos (2) años, igual al de la Junta Directiva, pero pueden ser removidos en cualquier tiempo por la Asamblea. El suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta o temporal.

En todo caso, tras dos (2) años consecutivos de permanencia del revisor fiscal en el cargo, EEDAS S.A. E.S.P. adelantará un proceso abierto, competitivo y transparente, según los procedimientos establecidos en su Manual de Contratación, sin que un revisor fiscal supere el límite máximo de seis (6) años consecutivos en el cargo.

Para la elección del Revisor Fiscal se aplicarán los lineamientos establecidos en la Política que apruebe el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que se encuentre vigente al momento de la designación por parte de la Asamblea General de Accionistas.

Las funciones y responsabilidades del Revisor Fiscal están establecidas en la Ley y en el Artículo 51 de los Estatutos de la Sociedad EEDAS S.A. E.S.P.

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 – 25/04/2025**

### 8.2.2. Contraloría General de la República

EEDAS S.A. E.S.P., está sujeta al control fiscal de la Contraloría General de la República, el cual se efectúa conforme a las normas vigentes.

### 8.2.3. Contaduría General de la Nación

EEDAS S.A. E.S.P., está sujeta al control contable de la Contaduría General de la Nación, el cual se efectúa conforme a las normas vigentes.

### 8.2.4. Cámara de Representantes

EEDAS S.A. E.S.P., está sujeta al control de la Cámara de Representantes, quien realiza seguimiento anual a la gestión y resultados de la entidad, verificando el manejo financiero y contractual.

### 8.2.5. Entes Certificadores de los Sistemas de Gestión

Realizan anualmente auditorías de verificación de la conformidad de los Sistemas de Gestión frente a los requisitos establecidos en las normas correspondientes.

### 8.2.6. Superintendencia de sociedades

En cumplimiento del control que ejerce la Superintendencia de Sociedades sobre EEDAS S.A. E.S.P., la empresa está obligada a enviarle la información que solicita dicha entidad.

### 8.2.7. Otras Entidades

Algunas Superintendencias y Ministerios, ejercen un control externo esporádico, mediante la solicitud de información en formatos establecidos por ellos. Estos controles están relacionados con la misión de dichos organismos.

### 8.2.8. Cumplimiento de normatividad

EEDAS S.A E.S.P. en desarrollo de su objeto social y de sus actividades misionales, aplica la constitución política, la ley y demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen.

## 9. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

### 9.1. Información General

Es la información que se genera en la empresa sobre sus gestiones, actividades, responsabilidades y funciones, contenido público y compartido a través de los medios de comunicación con los que cuenta la empresa, como redes sociales, prensa, radio y página web.

#### 9.1.1 Receptores de la información

Los receptores de la información de EEDAS S.A. E.S.P. corresponden a sus siete (7) grupos de interés:

- Accionistas
- Estado
- Órganos de Control
- Clientes
- Comunidad
- Proveedores
- Empleados

#### 9.1.2. Suministro de la Información

EEDAS S.A. E.S.P., suministrará información sobre la gestión Empresarial, el Gobierno Corporativo y las cuestiones materiales referentes a la empresa, de acuerdo con lo definido en el presente código y en la ley, y se compromete a aclarar cualquier inquietud que sobrevenga de la misma 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.

#### 9.1.3. Comunicaciones Externas

El gerente de la empresa o el delegado que éste designe serán los únicos voceros autorizados para compartir u opinar sobre asunto relacionados con la gestión corporativa o propios del negocio, por lo tanto, ningún empleado está autorizado a realizar declaraciones en nombre de la empresa a cualquier medio de comunicación, a excepción del delegado por el gerente. Toda información que sea publicada a nombre de EEDAS

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 – 25/04/2025**

S.A. E.S.P. deberá obedecer a los principios de transparencia, claridad, oportunidad y veracidad.

#### 9.1.4. Canales de comunicación

EEDAS S.A. E.S.P. con el fin de mantener informado a su público general (comunidad, proveedores, empleados) y mejorar la calidad del acceso de información, cuenta con los siguientes canales de comunicación:

- Página web: <https://eedas.com.co/>
- Redes sociales: EEDASSAESP
- Correo corporativo: [info@eedassa.com.co](mailto:info@eedassa.com.co)
- Acceso a punto de atención en la oficina principal: Edificio EEDAS - Calle 1 No. 1B-58 Sector Punta Hansa

Permitiendo transmitir la información a través de diferentes herramientas y estrategias de comunicación que faciliten el acceso a los grupos de interés.

#### 9.1.5. Línea de transparencia

EEDAS S.A. E.S.P. en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la información pública” publica en su página web la información relacionada con la línea de transparencia, la cual cuenta con un canal de comunicación que permite a empleados, proveedores, clientes y al público en general reportar de manera anónima o identificada cualquier irregularidad, abuso, fraude, corrupción o conducta inapropiada dentro de la sociedad.

Este canal tiene los siguientes medios de atención:

- Línea telefónica: 01-8000-128855
- Información y formulario en página web: <https://eedas.com.co/linea-de-transparencia/>

#### 9.1.6. Atención al Ciudadano

A través de la oficina de gestión documental se gestiona y radican todas las peticiones tanto de interés general o particular, solicitudes de información, consultas, certificaciones, quejas y reclamos, las cuales son direccionadas al área responsable; para que sean atendidas en el término señalado por la ley en cada caso.

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 – 25/04/2025**

Las peticiones podrán presentarse en el área de gestión documental ubicada en la sede de EEDAS S.A. E.S.P. o a través de los diferentes medios con los que cuenta la empresa, como lo son: página web ([www.eedas.com.co](http://www.eedas.com.co)), correo electrónico ([info@eedassa.com.co](mailto:info@eedassa.com.co)), dirección de correspondencia Calle 1 No. 1B-58 Sector Punta Hansa, teléfono 608 5128024.

#### 9.1.7. Revelación de la información

EEDAS S.A. E.S.P. desde el área de gestión documental establece los mecanismos de conservación, protección, administración, organización y disposición de la información, que faciliten la consulta. Así mismo respeta los derechos de autor y la propiedad de la información.

Como empresa de servicios públicos suministra información veraz y oportuna a los usuarios y a la comunidad, correspondiente a los datos resultantes de las actuaciones de la empresa. El uso, tratamiento y divulgación de la información por parte de terceros será responsabilidad exclusiva de estos, y deberán cumplir con las normativas legales aplicables, así como el uso y protección de datos establecidos por la empresa, sin que EEDAS S.A. E.S.P. asuma responsabilidad alguna por el manejo indebido o el incumplimiento de dichas disposiciones por parte de estos.

#### 9.1.8. Entrega de información a terceros

EEDAS S.A. E.S.P. entregará información a terceros siempre y cuando los datos requeridos no constituyan información de reserva legal o pongan en riesgo el negocio. El suministro de la información a terceros se gestionará a través de la oficina de gestión documental, si se trata de la información requerida por los accionistas o miembros de junta directiva, la tramitará la Secretaría General.

#### 9.1.9. Protección y seguridad de la información

Cada persona de la empresa es responsable de la información que genere en el desarrollo de sus actividades, por ende, deberá organizar, custodiar y trasladarla hasta que de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental se deba remitir al archivo central de la empresa.

### **9.2. Clasificación de la información**

Como generador de la información cada área o personal de la empresa vinculado a EEDAS S.A. E.S.P. es responsable del adecuado uso que le dé en ejercicio de sus funciones, por lo que el suministro de la información a terceros sólo se realizará si la

Calle 1 No. 1B - 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 - 25/04/2025**

misma es de carácter general, teniendo especial cuidado con la información clasificada como de reserva. La información será catalogada de la siguiente forma:

#### 9.2.1. Información General

Es la información que debe y puede ser compartida por no constituir datos de reserva de la empresa.

#### 9.2.2. Información Reserva

Es la información que sólo debe ser manejada por los accionistas, miembros de Junta Directiva y personal de la Administración, adicionalmente hace parte de esta categoría la información que pone en riesgo el negocio.

El personal de EEDAS S.A. E.S.P., deberá mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado o a la que hayan tenido acceso con ocasión de su cargo. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que, en cualquiera de sus dependencias, se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas la información contenida en las actas de Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas, tecnologías, metodologías, el *know-how*, y secretos estratégicos que pertenezcan a la entidad, sus clientes o contratistas y, a los que hayan tenido acceso con ocasión de su cargo.

Corresponde al Gerente General, evaluar las solicitudes de información que realicen terceros y que corresponda a información confidencial y definir si dicha información puede suministrarse y los mecanismos a través de los cuales se dará dicha información.

### **9.3. Relación interna entre las unidades de negocio de la Organización**

Con el objetivo de garantizar una operación ordenada y eficaz, la organización documentará y ejecutará protocolos de operación que definan las relaciones internas / externas de cada unidad de negocio de manera que se garantice la trazabilidad de la información y decisiones, así como la absoluta reserva y confidencialidad de la misma.

### **9.4. Información financiera**

#### 9.4.1. Estándares de Contabilidad

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 – 25/04/2025**

EEDAS S.A. E.S.P. aplica los principios o estándares del Plan General de Contabilidad Pública y las reglas emanadas de la Contaduría General de la Nación.

A partir del 1° de enero del 2015, EEDAS S.A. E.S.P. cuenta con los módulos contables para el registro en el Software Financiero NOVASOFT del nuevo marco normativo Público, conforme a la Resolución No. 414 del 08 de septiembre de 2014, como son: Contabilidad, Contabilidad NIIF, Activos Fijos, Tesorería y Propiedad Planta y Equipos, de esta manera se pueden realizar y registrar los procedimientos conforme a la aplicación de las políticas de depreciaciones y amortizaciones en forma individual.

#### 9.4.2. Estados Financieros

Los estados financieros de EEDAS incluyen el balance general, el estado de resultados, flujo de caja, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios en la situación financiera y las notas a los estados financieros. Cuando es requerido, los Estados Financieros Consolidados y No Consolidados se acompañan de una certificación firmada por el Representante legal y el Contador.

El dictamen que soporta dicha certificación es emitido por el Revisor Fiscal.

Los estados financieros de la entidad son publicados en la página web institucional <https://eedas.com.co/>

#### 9.4.3 Revelación de información no financiera

Es la información importante que no tiene contenido financiero y está relacionada con la empresa, su gobierno, organización, planes y resultados de gestión. Esta información es de carácter público y es dada a conocer a través de los diferentes medios de comunicación con los que dispone la empresa y de la página web <https://eedas.com.co/>

## 10. PUBLICACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES

EEDAS S.A. E.S.P., sigue los lineamientos estipulados en su Manual de Contratación aprobado por la Junta Directiva en la sesión No. 165 del 17 de junio de 2022, en el cual se especifican las buenas prácticas de contratación, indicando las facultades con las que cuenta el gerente para suscribir contratos dependiendo de la cuantía, las modalidades de contratación y sus requisitos, información que se encuentran en el Anexo No. 4 que hace parte integral del presente Código y publicado en la página web de <https://eedas.com.co/>

Es preciso indicar que el único proceso que se publica en la página web de la entidad es “*la solicitud abierta de ofertas*”, donde los interesados en participar en el proceso de selección tengan la oportunidad de conocer los términos de referencia y puedan presentar su propuesta.

### 10.1. Informe Anual de Gobierno Corporativo

EEDAS S.A. E.S.P., emitirá un informe Anual de Gobierno Corporativo, que indicará los resultados evaluados de los aspectos contenidos en el presente código, especificando los cumplimientos y no cumplimientos, con el fin de efectuar las acciones de mejora y los compromisos que serán adquiridos por la Administración para subsanar la situación.

## 11. CALIDAD Y GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

La Gestión de Riesgos en EEDAS S.A. E.S.P., permite planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos y actividades necesarios para prevenir o mitigar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos Empresariales.

Esta gestión se hace mediante matrices de riesgo por cada proceso, en los que se identifican, califican y valoran los riesgos, los controles existentes, los impactos del riesgo después de controles y el tratamiento correspondiente. De esta manera, se logra transmitir responsabilidad y compromiso empresarial con el manejo de los riesgos, realizando seguimiento periódico.

### 11.1. El Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos

Los procesos con los que cuenta el sistema de calidad de la empresa EEDAS S.A. E.S.P. son nueve (9) en total. Se describen a continuación:

- a) **Direccionamiento estratégico:** Formular, controlar y hacer seguimiento a las Directrices de la Empresa para asegurar un Sistema Integrado de gestión de calidad eficaz, eficiente y efectivo.
- b) **Gestión de Proyectos:** Gestionar proyectos, políticas, programas y guías asociados con la mejora continua de los procesos de Interventoría e interacción con la comunidad insular.
- c) **Mejoramiento Continuo:** Promover el Mejoramiento Continuo de los procesos que integran el Sistema de Gestión de la entidad para contribuir al cumplimiento de la política y objetivos institucionales.
- d) **Interventoría:** Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos suscritos teniendo en cuenta la ejecución del plan de calidad de Interventoría.
- e) **Gestión de compras:** Asegurar que la Entidad disponga oportunamente de los bienes y servicios según las necesidades según los requisitos establecidos.
- f) **Gestión documental:** Administrar y controlar los documentos, mediante la identificación, radicación, clasificación, distribución y archivo, para asegurar el acervo documental de la entidad.

- g) **Gestión financiera:** Administrar los recursos financieros, a través del establecimiento del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia, registros contables y presupuestales, generación de estados financieros e informes presupuestales, para asegurar rentabilidad y satisfacer las necesidades de la Empresa.
- h) **Administración de bienes:** Administrar los recursos para mantenerlos en forma oportuna y eficaz y garantizar la prestación del servicio empresarial.
- i) **Gestión del talento humano:** Administrar las competencias del talento humano para asegurar el logro de los objetivos estratégicos y de calidad de la entidad.

## 12. POLÍTICA EMPRESARIAL

Las políticas empresariales orientan la gestión de la empresa y establecen el comportamiento de obligatorio cumplimiento para todas las personas que integran la organización; es así como en EEDAS S.A. E.S.P. se tienen contempladas las siguientes políticas:

### 12.1. Política de Acoso laboral

EEDAS S.A. E.S.P. busca un ambiente laboral sano y seguro para sus trabajadores, promoviendo una conducta adecuada como es el respeto por su credo, raza, edad, genero, tendencia política, limitaciones físicas, tipo de vinculación laboral y cualquier caso que se considere hostigamiento.

Estas conductas serán promovidas dentro de la empresa y en espacios fuera del trabajo como viajes, reuniones de negocios o eventos de la empresa.

Se necesita de la colaboración de todos los trabajadores de la empresa en la implementación de esta política, para lo cual la empresa dispondrá de espacios y medios para mantener el ambiente como:

- Capacitaciones en el tema de acoso laboral
- Velar por el cumplimiento de las normas y leyes en este sentido
- Fortalecer Comité de convivencia laboral

### 12.2. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Teniendo en cuenta que el recurso humano es lo más valioso de nuestra empresa, en EEDAS S.A. E.S.P. tenemos el compromiso de hacer énfasis en la prevención de los riesgos laborales con el cumplimiento de las normas y leyes vigentes para nuestros trabajadores, contratistas, visitantes y cualquiera persona que interactúe de alguna forma con nuestra empresa.

Fomentamos la cultura de la prevención de accidentes e incidentes de trabajo, y detección temprana de enfermedades mediante campañas periódicas, minimizando así posibles riesgos y amenazas. Esta cultura de prevención de la de salud y seguridad en el trabajo se verá reflejada no solo en la empresa si no también en la familia y la comunidad.

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 – 25/04/2025**

### 12.3. Política de Archivo y Correspondencia

La Ley 594 de 2000 en el artículo 4° define el objeto esencial del archivo así: “disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”.

La empresa EEDAS S.A. E.S.P. hará esfuerzos necesarios para fortalecer la infraestructura física, modernizar y organizar los programas de gestión documental; para así facilitar el proceso de administración documental, garantizando una mejor producción y mejoramiento en los trámites y servicios.

### 12.4. Política de Calidad

EEDAS S.A E.S.P., en su calidad de empresa orientada a efectuar actividades de asesoría, consultoría e interventoría en servicios públicos domiciliarios o no, se compromete a verificar la oportunidad, continuidad, disponibilidad, calidad y eficiencia del servicio. Adicionalmente realizará bajo estrictos estándares de calidad en el diseño, formulación y ejecución de proyectos de transición energética basados en fuentes no convencionales de energía y eficiencia energética que contribuyan al bienestar socioeconómico de la comunidad. Para lo cual la empresa se enfoca en el cumplimiento de los requisitos contractuales, así como el mejoramiento continuo de los procesos con criterios de sostenibilidad y amigable con el medio ambiente.

Para el desarrollo de la política nuestra empresa se compromete a:

- a) Mantener un sistema integrado de gestión que promueva la diferenciación en el mercado a través de un servicio oportuno y eficiente, cumpliendo con los requisitos contractuales, legales y otros aplicables, manteniendo la mejora continua de los servicios prestados, orientados a la satisfacción de nuestros clientes.
- b) Gestionar proyectos de energías renovables, con altos estándares de calidad para impactar positivamente en la parte social, económica e intelectual de la población del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
- c) Trascender en un ambiente laboral, donde se promueva la calidad en cada proceso empresarial.
- d) Conservar la integridad física, mental y social para sus colaboradores en la prestación de servicio y prevenir la contaminación generada en los diversos procesos de la organización, para así dar resultados de calidad en nuestros servicios.

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 – 25/04/2025**

A través de la participación de sus colaboradores, integrando esfuerzos para alcanzar los objetivos y metas de la empresa, con un enfoque de mejoramiento continuo logrando el óptimo desempeño de la empresa.

## **12.5. Política Anticorrupción - Atención al ciudadano**

EEDAS S.A. E.S.P. está comprometida con la transparencia en todas las actividades sujetas o no a las leyes que nos rigen y controlan.

Como respuesta a este compromiso impulsamos acciones encaminadas a detectar, prevenir, mitigar cualquier forma de soborno y corrupción en la empresa, haciendo negociaciones éticas, realizando seguimiento de negociaciones y transacciones, capacitación del personal e informando a los proveedores de este compromiso.

Los empleados deberán informar de cualquier acto que se considere no ético o transparente, para lo cual se habilitará una línea de ética que es una de las herramientas ante acciones de corrupción y soborno donde cualquier ciudadano puede hacer denuncias de los empleados de la empresa EEDAS S.A. E.S.P.

## **12.6. Política de Sostenibilidad**

EEDAS S.A. E.S.P. se compromete con la sostenibilidad como eje estratégico de su gestión empresarial, promoviendo un equilibrio entre el desarrollo económico, la protección ambiental y el bienestar social. En concordancia con los lineamientos ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible) de la ONU, específicamente el No. 7: “Energía asequible y no contaminante”, la empresa formula y ejecuta proyectos enfocados en Fuentes No Convencionales de Energía Renovable (FNCER) y en Eficiencia Energética. A través de la adopción de soluciones energéticas sostenibles, EEDAS S.A. E.S.P. busca minimizar su impacto ambiental, fortalecer sus indicadores financieros y asegurar un crecimiento sostenido a largo plazo.

## **12.7. Política de Responsabilidad Social**

En concordancia con su filosofía empresarial y su compromiso ético, EEDAS S.A. E.S.P. asume la responsabilidad social como un principio transversal en todas sus actuaciones. La empresa promueve relaciones de confianza y cooperación entre sus grupos de interés, fomentando la transparencia, la ética y el respeto en cada una de sus actividades. Las acciones de responsabilidad social de EEDAS S.A. E.S.P. están orientadas a generar un impacto positivo en las comunidades, contribuyendo al desarrollo social y económico del territorio.

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 – 25/04/2025**

## 12.8. Política de Igualdad, Diversidad e Inclusión

EEDAS S.A. E.S.P. reafirma su compromiso con la promoción de la igualdad, la equidad de género y la inclusión en todos sus niveles organizacionales, en concordancia con las políticas públicas nacionales en materia de derechos humanos, igualdad de oportunidades y no discriminación. La empresa adoptará medidas que garanticen un entorno laboral libre de cualquier forma de violencia, acoso, discriminación o exclusión, promoviendo el respeto por la diversidad y la dignidad humana.

Esta política reconoce y valora las diferencias individuales y colectivas relacionadas con el género, la orientación sexual, la identidad de género, la expresión de género, la raza, la etnia, la condición socioeconómica, la discapacidad, la edad, la religión, entre otras características personales o sociales, asegurando la igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia, formación, desarrollo profesional y ascenso laboral.

EEDAS S.A. E.S.P. fomentará activamente prácticas organizacionales inclusivas que contribuyan a cerrar brechas de desigualdad y a construir una cultura empresarial basada en el respeto, la equidad y los derechos humanos, en coherencia con su compromiso ético, social y legal.

## 12.9. Política de Comunicación

EEDAS S.A. E.S.P. está comprometida en suministrar y divulgar toda la información de conformidad con la normatividad vigente que le sea aplicable, con la periodicidad exigida y a través de los diferentes medios de comunicación para dar conocer a sus receptores la información financiera y no financiera generada de la actividad societaria, datos que se rigen por los principios de transparencia, veracidad y oportunidad, con el fin de mantener comunicación permanente con sus grupos de interés.

EEDAS S.A. E.S.P. realiza la divulgación de la información por diferentes canales de comunicación, los cuales son seleccionados dependiendo del tipo de público, adicionalmente la información general de la empresa es publicada en la página web [www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

## 12.10. Política de tratamiento de datos personales

EEDAS S.A. E.S.P. cuenta con la política de tratamiento de la información, con el fin de garantizar la protección a los titulares cuyos datos personales fueron suministrados o recolectados por la empresa en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1074 de 2015; por lo tanto toda la información recibida de clientes, proveedores, empleados o contratistas y demás titulares de información, se regirá por las políticas de uso, las cuales tendrán como

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

[www.eedassa.com.co](http://www.eedassa.com.co)

San Andrés Islas, Colombia

**GC - DIE - 001**

**Versión 02 – 25/04/2025**

finalidad permitir la consulta y poner en conocimiento a los titulares y grupos de interés de los lineamientos establecidos para la protección y adecuado tratamiento de su información personal por parte de la empresa EEDAS S.A. E.S.P.

### **12.11. Política de contratación y publicidad**

EEDAS S.A. E.S.P. cuenta con un manual de contratación que tiene por objeto adoptar y actualizar las normas generales, principios y procedimientos de contratación de la Empresa, constituyéndose en un instrumento que regula la relación entre los sujetos intervinientes en el proceso de contratación. Las disposiciones del reglamento de contratación se aplicarán a todos los procedimientos de contratación que adelanten las distintas dependencias de la empresa.

De lo previsto, todo procedimiento de contratación que se adelante tendrá por finalidad cumplir los objetivos y fines empresariales, el desarrollo de su objeto social y la continua y eficiente prestación de las actividades a cargo de la empresa.

Las personas que celebren contratos con la Empresa de Energía del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina S.A. E.S.P. -EEDAS S.A. E.S.P.-serán responsables de dar cumplimiento al Manual de Contratación y observar las leyes colombianas que les sean aplicables en materia laboral, tributaria, civil, comercial, financiera, de seguros, de servicios públicos, importación y exportación, salud ocupacional, ambiental, seguridad industrial, entre otros. La ignorancia o desconocimiento de la ley colombiana no se aceptará como causal de reclamo o incumplimiento. Es entendido que las personas que presenten ofertas a la Empresa de Energía del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina S.A. E.S.P., conocen y se someten a lo establecido en el reglamento de contratación.

En todo caso, la contratación de EEDAS S.A. E.S.P. atenderá los principios consagrados en la Constitución Política de Colombia en su artículo 209, así como los principios de la función pública, desarrollados en el artículo 8º del manual de contratación.

## 13. CONFLICTOS DE INTERESES

### 13.1. Definición

Para EEDAS S.A. E.S.P., se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual un miembro de Junta Directiva o un empleado, en razón de su actividad o de su cargo, se enfrenta a distintas alternativas de conducta o decisión con relación a intereses contrapuestos e incompatibles entre sí, ninguno de los cuales puede privilegiarse en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Los empleados de la Empresa deberán actuar con la diligencia y lealtad debida, comunicando oportunamente las situaciones donde existan o pudieran existir conflictos de intereses.

Se entiende que hay conflicto de interés, entre otros, cuando:

- a) Existen intereses contrapuestos entre un empleado de la Sociedad y los intereses de EEDAS S.A. E.S.P., que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la Sociedad.
- b) Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de un empleado de EEDAS S.A. E.S.P., y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la Sociedad.

Los miembros de la Junta Directiva y los empleados de EEDAS S.A. E.S.P., deben abstenerse de:

- a) Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de la Sociedad o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de EEDAS S.A. E.S.P.
- b) Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- c) Abusar de su condición de directivo o empleado de EEDAS S.A. E.S.P., para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la Sociedad, o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, clientes o usuarios.
- d) Realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de interés en razón de la información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

- e) Ofrecer, dar o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos de ninguna persona con la que directa o indirectamente la Sociedad realice negocios, o que esté interesada en realizarlos.

### **13.2. Procedimiento para el manejo, administración y resolución de situaciones de conflicto de interés**

EEDAS S.A. E.S.P., considera que los conflictos de interés deben ser administrados y resueltos de acuerdo con las características particulares de cada caso. Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés deberá atenderse como si éste existiera.

#### 13.2.1. Miembros de Junta Directiva y Gerente

Cuando un Miembro de Junta Directiva encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de inmediato a los demás miembros de la Junta a más tardar en la siguiente reunión de Junta y en todo caso, se abstendrá de participar de la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. La decisión relacionada será tomada por los demás miembros de Junta Directiva. Lo anterior sin perjuicio de que la Junta Directiva previa evaluación de la situación particular, llegue a considerar que el Miembro no se encuentra incurso en situación de conflicto de interés.

En los casos en que el Gerente de la empresa pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, éste deberá informar del mismo, inmediatamente a la Junta Directiva a más tardar en la siguiente sesión de Junta y, en todo caso, se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.

No toda abstención en la toma de decisión podrá entenderse como un conflicto de interés de los miembros de Junta Directiva o del Gerente.

#### 13.2.2. Empleados

Como regla general, se establece que quien se encuentre ante un posible conflicto de interés y deba tomar una decisión, deberá abstenerse de participar en la misma y elevar el caso al Gerente. Lo anterior, sin perjuicio de los casos en que la Empresa establezca mecanismos encaminados a administrar el conflicto de interés o establezca la inexistencia del eventual conflicto.

El Gerente evaluará preliminarmente la existencia del eventual conflicto de interés y, en caso de considerar que se está ante el mismo, la situación deberá ponerse en conocimiento de la Junta Directiva, con el fin de que ésta determine en cada caso concreto la manera de administrar o solucionar el conflicto. Toda situación que presente duda por parte del Gerente en relación con la posible existencia de un conflicto de interés deberá atenderse como si éste existiera.

## 14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No pueden participar en procesos de selección ni celebrar contratos con EEDAS S.A. E.S.P., las personas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley y los Estatutos Sociales de la Sociedad.

EEDAS S.A. E.S.P., no obstante tener un régimen de contratación excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con base en la Ley 142 de 1994, está sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal (artículo 13 de la Ley 1150 de 2007).

### 14.1. Inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entiende que renuncia a la participación en dicho proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo. Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste debe ceder el contrato, o en su defecto se procederá a liquidar el contrato de mutuo acuerdo.

### 14.2. Excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades

No quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los numerales anteriores, las personas que contraten por obligación legal o lo hagan para usar los bienes o servicios que EEDAS S.A. E.S.P. ofrezca al público en condiciones comunes a quienes los soliciten, ni quienes celebren contratos en desarrollo de lo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política.

## 15. PROHIBICIÓN DE RECIBIR DADIVAS Y OTROS – PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Las decisiones comerciales de la empresa no podrán estar influenciadas por factores como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos que puedan afectar su independencia e influir en sus decisiones, para facilitar negocios u operaciones. Los recursos que le sean suministrados a los empleados de la empresa solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de sus funciones, por ningún motivo para el uso personal.

## 16. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

EEDAS S.A. E.S.P., cuenta con mecanismos de resolución de controversias para facilitar la convivencia entre los accionistas, grupos de interés y administración de la sociedad.

Con estos mecanismos se pretende resolver de manera ágil, económica y especializada las controversias derivadas de las relaciones entre: la Sociedad y sus grupos de interés, los empleados, los accionistas, y en general, para la solución de controversias derivadas del gobierno corporativo.

Los conflictos que se presenten se intentarán solucionar como se indica a continuación:

- Primera Instancia: Vía del Arreglo Directo
- Segunda Instancia: Amigables Compondores
- Tercera Instancia: Intervención de conciliadores del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de San Andrés Isla, o en su defecto en cualquier centro legalmente constituido.

Una vez agotadas estas tres (3) instancias, el interesado podrá optar porque la controversia sea resuelta a través de la jurisdicción competente.

## 17. DISPOSICIONES GENERALES DEL CÓDIGO

### 17.1. Cumplimiento de la normatividad

EEDAS S.A E.S.P. en desarrollo de su objeto social y de sus actividades misionales, aplica la constitución política, la ley y demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen.

### 17.2. Aprobación y reformas

El presente código y las reformas al mismo, serán aprobados por la Junta Directiva, de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales de EEDAS S.A. E.S.P.

### 17.3. Cumplimiento del Código

Le corresponde a la Junta Directiva y al Gerente de EEDAS S.A. E.S.P., velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno de la Sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de las partes interesadas, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión. Le corresponde igualmente al Gerente de la Sociedad compilar tales medidas en el Código de Buen Gobierno, someterlo a la aprobación de la Junta Directiva, actualizarlo, y mantenerlo permanentemente en las instalaciones de la Sociedad a disposición de los accionistas e inversionistas.

### 17.4. Divulgación y Consulta

El presente Código y cualquier enmienda, cambio o complementación que se haga del mismo, serán divulgados a la Junta Directiva, miembros de la entidad y grupos de interés, así mismo serán publicados en forma oportuna, en la dirección electrónica <https://eedas.com.co/>

## 18. ÁREAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN

### 18.1 Área Responsable de la Divulgación

La Secretaría General definirá el área responsable de la divulgación efectiva del Código a todos los destinatarios de este.

### 18.2 Anexos

Forman parte del presente código los siguientes anexos:

Anexo No. 1: Reglamento internos de Asamblea General de Accionistas

Anexo No. 2: Reglamento interno de Junta Directiva

Anexo No. 3: Reglamento interno Comités de Junta Directiva

Anexo No. 4: Código de Ética

### 18.3 Vigencia del Código

Este Código de Buen Gobierno rige por su aprobación por la Junta Directiva No. 205 del 25 de Abril de 2025 de EEDAS S.A. E.S.P.