

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-03-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-2 de 2021

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

**Código:** (1)**Versión: 1****Fecha: 14/Mar/2019****Clasificación: 1. Restringido****TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS
7. VALORES Y PRINCIPIOS ACCIONABLES
  - 7.1. COMPROMISO
  - 7.2. RESPETO
  - 7.3. EXCELENCIA
  - 7.4. HONESTIDAD
  - 7.5. EQUIDAD - JUSTICIA
  - 7.6. DILIGENCIA
8. CONFLICTOS DE INTERÉS
  - 8.1. Prácticas para Prevenir los Conflictos de Interés
  - 8.2. Deberes
  - 8.3. Prohibiciones para el personal sobre conflictos de interés
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS
10. ANEXOS

**1. OBJETIVO**

Establecer los valores del código de integridad en la Entidad, con el fin de promover una cultura propia a través de acciones que generen servidores públicos más íntegros, optimizando los procesos de mejoramiento del servicio con transparencia, compromiso y permitan que cada servidor público los reconozca, los adopte y se vean reflejados mediante su pensar y actuar.

**2. ALCANCE**

Los valores del código de integridad serán asumidos e interiorizados en la Entidad, por todos los servidores públicos, para fomentar una cultura y clima organizacional de comportamientos íntegros, que generen confianza, eficiencia, y eficacia como marco de gestión ética.

**3. RESPONSABILIDADES**

El Director de Gestión Institucional a través del Coordinador del Grupo de Talento Humano es el responsable de velar por el cumplimiento de las actividades de socialización y sensibilización pertinentes para el conocimiento, apropiación e interiorización del código de integridad por parte de los servidores públicos de la Entidad.

Así mismo, los servidores públicos tienen como responsabilidad:

- Apropiar e interiorizar, todos los lineamientos señalados en el presente manual.
- Conocer los valores de la Entidad y ponerlos en práctica en cada acción desempeñada en la Entidad y deben orientar el logro de los objetivos, el cumplimiento de la misión y visión.
- Vincularse y participar de las actividades que se realicen para promover los seis (6) valores de la Entidad.

## DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-03-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-2 de 2021

### 4. DEFINICIONES

- **Código de Integridad:** Documento de referencia de cómo deben ser y obrar los servidores públicos colombianos, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.
- **Conflicto de interés:** Cuando la persona en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero, por ejemplo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
- **Ética:** Conjunto de principios y valores que guían los fines de la vida de las personas hacia el “vivir bien” y el “habitar bien”. Vivir bien, se refiere al arte de actuar libre, pero responsablemente, en la perspectiva de la satisfacción de las necesidades humanas. Habitar bien, significa cuidar el entorno, tomar opciones que posibiliten la vida en todas sus formas y que promuevan su desarrollo y no su negación y destrucción.
- **Valores:** Formas de ser y de 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.

### 5. CONSIDERACIONES GENERALES

El Departamento Administrativo de la Función Pública expidió en el año 2017 el denominado Código de Integridad, el cual es una guía de cómo los servidores públicos debemos ser y obrar, por el hecho de servir a la ciudadanía.

El presente documento contiene los compromisos éticos y de conducta de los servidores públicos de la Entidad. La integridad hace alusión al comportamiento recto e intachable de las personas, en especial en el manejo correcto y honrado de los recursos públicos.

La integridad pública es producto de las buenas prácticas de los servidores públicos acompañadas de la ética y la moral que rigen a las personas.

Por esta razón es tan importante que el deber del servidor público de la Entidad y como ciudadano adopte una conducta ética mediante el buen comportamiento; cumplir, comprender y seguir las directrices que se reúnen en el presente documento, como referente de compromiso y un estilo de vida íntegro y honesto, que soporta su actuar y que enmarca los valores éticos institucionales, forjando el desempeño con compromiso, integridad, trabajo en equipo y excelencia.

La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano a través de la formulación del Plan Integrado Anual establece los mecanismos de evaluación, sensibilización y socialización del código de integridad, según los lineamientos establecidos en el manual:

- [SISTEMA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL \(1\)](#)

### 6. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

**Gestión documental:** las evidencias documentales producto de la aplicación del presente documento, deben cumplir con los lineamientos y políticas establecidas por la Entidad. La documentación e información debe estar organizada, ordenada y clasificada de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la dependencia. De acuerdo con lo establecido en el manual:

- [GESTIÓN DOCUMENTAL \(1\)](#)

**Seguridad de la información:** con el fin de prevenir, detectar y neutralizar de forma oportuna una posible fuga, pérdida o alteración no autorizada de la información, las actividades descritas en este documento deben asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual:

- [GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN \(1\)](#)

## DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-03-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-2 de 2021

**Derechos humanos:** las actividades adelantadas en la aplicación del presente documento deben estar orientadas al cumplimiento de los fines esenciales del estado, con fundamento en el respeto a la dignidad humana, enmarcadas en garantizar la protección de los Derechos Humanos.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS ACCIONABLES

Los valores de los servidores públicos de la Entidad son: Compromiso, Respeto, Excelencia, Honestidad, Justicia - Equidad y Diligencia.



### 7.1. COMPROMISO



#### Frases célebres:

- "El compromiso es un acto, no una palabra", Jean Paul Sartre (1905-1980), Filósofo francés.
- "El trabajo más productivo es el que sale de las manos de un hombre contento", Víctor Pauchet (1869 - 1936), Cirujano francés.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-03-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-2 de 2021

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público, y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Lo que hago**

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la Entidad, la ciudadanía y el país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

**A lo que le digo que no:**

- Nunca trabajo con una actitud negativa.
- No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor público es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor sea irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

**7.2. RESPETO****Frases célebres:**

- "Siempre es más valioso tener el respeto que la admiración de las personas", Jean Jacques Rousseau (1712-1778), Escritor suizo.
- "La bondad es el principio del tacto, y el respeto por los otros es la primera condición para saber vivir" Henry F. Amiel (1821-1881), Escritor suizo.

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, sus títulos o cualquier otra condición.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-03-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-2 de 2021

**Lo que hago:**

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes sin importarme su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.
- Respetamos los Derechos Humanos de todos los ciudadanos y personas residentes en el país al desarrollar las actividades de inteligencia y contrainteligencia.

**A lo que le digo que no:**

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

**7.3. EXCELENCIA****Frases célebres:**

- "Somos lo que hacemos día a día. De modo que la excelencia no es un acto sino un hábito", Aristóteles (384 AC-322 AC), Filósofo griego.
- "Hagas lo que hagas, hazlo bien", Abraham Lincoln (1808-1865), Político y Expresidente estadounidense.

Me esfuerzo continuamente por ser el mejor, elevando los estándares institucionales.

**Lo que hago:**

- Le imprimo mi esfuerzo al trabajo diario y amo mi trabajo.
- Aporto conocimiento al desarrollo y a la toma de decisiones de mi país.
- Mis metas están orientadas al cumplimiento de la misión, por eso los logros de la Entidad son colectivos.
- Hay rigurosidad a la hora de seleccionar el talento humano y se apuesta por la especialización.
- Existen manuales, políticas y procedimientos claramente definidos, para que todas las personas que hacen parte de la Entidad sepan de manera exacta su rol.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-03-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-2 de 2021

**A lo que le digo que no:**

- No promuevo actividades que generen negligencia afectando los resultados de nuestra función.
- No actuó con falta de responsabilidad frente cada una de las tareas entregadas.
- No trabajo con mediocridad.

**7.4. HONESTIDAD****Frases célebres:**

- "El hombre honesto no teme la luz ni la oscuridad", Thomas Fuller (1608 – 1661), Historiador británico.
- "No creas conveniente actuar ocultando pruebas, pues las pruebas terminan por salir a la luz", Bertrand Russell (1872-1970) Filósofo, matemático y escritor británico.

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Lo que hago:**

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a mi trabajo, busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi Entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible, a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones relacionadas con mi cargo o labor que los afecten.



**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-03-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-2 de 2021

**A lo que le digo que no:**

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

**7.5. EQUIDAD - JUSTICIA****Frases célebres:**

- "El hombre justo es aquel que mide sus derechos con sus deberes", Jean Baptiste Henri Lacordaire (1802- 1861), Político francés.
- "Mejor que el hombre que sabe lo que es justo, es el hombre que ama lo justo", Confucio (551 AC-478 AC) Filósofo chino.
- "Sé justo antes de ser generoso, sé humano antes de ser justo", Cecilia Bohl de Faber (1796-1879), Escritora suiza.

Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Lo que hago:**

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

**A lo que le digo que no:**

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.

**DOCUMENTO VIGENTE**

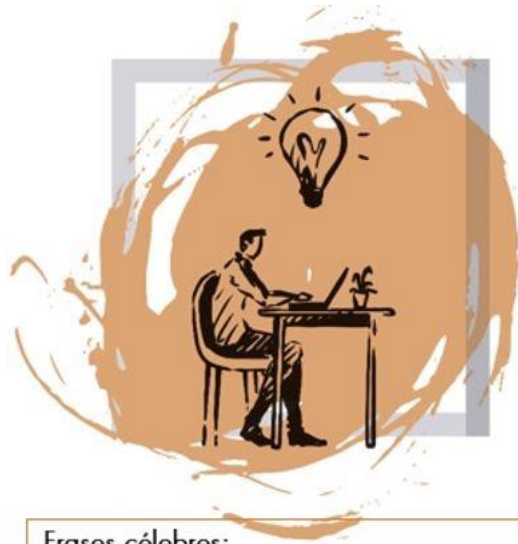
Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-03-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-2 de 2021

- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

**7.6. DILIGENCIA****Frases célebres:**

- "La diligencia es la madre de la buena fortuna" Benjamin Disraeli (1804 – 1881), Ex primer ministro del Reino Unido.

Los servidores públicos somos personas que con vocación y orgullo trabajamos duro todos los días para servir y ayudar a los Colombianos.

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Lo que hago:**

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- Siempre soy proactivo, comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

**A lo que le digo que no:**

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.



**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-03-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-2 de 2021

**8. CONFLICTOS DE INTERÉS**

Los servidores públicos de la Entidad nos comprometemos a manifestar, en el preciso momento, toda situación que suponga un conflicto de interés que nos perjudique o vincule a la Entidad.

Todo servidor público debe declararse impedido para actuar en un asunto en el que tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Es decir si un funcionario se encuentra ante una situación que implique un conflicto de interés, debe comunicarla al superior inmediato, en forma escrita, con el propósito de definir la situación.

Si el caso se presenta en un Comité, se debe poner en conocimiento de los miembros que lo conforman sobre la situación, y se procederá a decidir conforme al reglamento que lo rigen para luego tomar decisiones.

Para tal fin, la Entidad adopta los mecanismos para la prevención y resolución de los eventos en que se presenten conflictos de interés de un funcionario, con el propósito de promover la transparencia en las actuaciones propias de la Entidad.

**8.1. Prácticas para Prevenir los Conflictos de Interés**

Los servidores públicos de la Entidad rechazamos y condenamos que otro funcionario incurra en cualquiera de las siguientes prácticas:

- a) Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado a la Entidad a sus grupos de interés/partes interesadas.
- b) Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas vigentes.
- c) Utilizar indebidamente los documentos, la información y los elementos técnicos de carácter reservado, para obtener provecho o salvaguardar intereses propios o de terceros.
- d) Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Entidad.
- e) Generar burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.
- f) Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Entidad y en contra del buen uso de los recursos públicos.
- g) Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.

**8.2. Deberes**

En relación con el conflicto de interés, es deber de los servidores públicos de la Entidad:

- a) Revelar a tiempo y por escrito ante su superior jerárquico cualquier conflicto de interés que crea tener.
- b) Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Entidad.
- c) Guardar y proteger los documentos, la información y los elementos técnicos que la normatividad legal haya definido de carácter reservado.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-03-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-2 de 2021

d) Contribuir a que se le otorgue a la ciudadanía un trato equitativo y a que se le garanticen sus derechos.

**8.3. Prohibiciones para el personal sobre conflictos de interés**

Los servidores públicos de la Entidad nos abstendremos de incurrir en las siguientes prácticas en el ejercicio de nuestras funciones:

- a) Utilizar en contra de los intereses de la Entidad, los documentos y la información privilegiada, y los documentos o elementos técnicos sometidos a reserva.
- b) Participar, directa o indirectamente, a interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la Entidad, o en actos que exista conflicto de interés.
- c) Realizar actividades que atenten contra los intereses de la Entidad.
- d) Gestionar, por sí o por medio de otra persona, negocios que le originen lesiones a los intereses de la Entidad a través de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y el código de ética.
- e) Utilizar su posición en la Entidad, o usar el nombre de la misma, para obtener para sí o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
- f) Entregar dádivas a otros servidores públicos a cambio de cualquier tipo de beneficios.
- g) Utilizar los recursos de la Entidad para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encauzarlos en provecho personal o de terceros.
- h) Gestionar o celebrar negocios con la Entidad para sí o para personas relacionadas.
- i) Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la institución, o de personas o entidades con las que la Entidad sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.
- j) Participar en procesos de selección o contratación cuando estén incurso en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite denominado "Prácticas para prevenir los conflictos de interés".

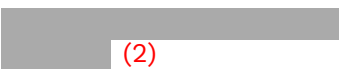

**9. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

-  GESTIÓN DOCUMENTAL (1)
-  SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (1)

**10. ANEXOS**

N/A

## Control de cambios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b>  (2)	<b>Nombre:</b>  (2)	<b>Nombre:</b> Rodolfo Enrique Amaya Kerquelen <b>Cargo:</b> Director General

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-03-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-2 de 2021

<b>Cargo:</b> Gestor de Inteligencia Junior I – 01 Lop (2) <b>Fecha:</b> 01/Mar/2019	<b>Cargo:</b> Gestor de Inteligencia Senior I – 04 (2) <b>Fecha:</b> 05/Mar/2019 <b>Nombre:</b> [REDACTED] (2) <b>Cargo:</b> Gestor de Inteligencia Senior I – 04 <b>Fecha:</b> 05/Mar/2019 <b>Nombre:</b> [REDACTED] (2) <b>Cargo:</b> Gestor de Inteligencia Senior I – 04 <b>Fecha:</b> 05/Mar/2019 <b>Nombre:</b> [REDACTED] (2) <b>Cargo:</b> Gestor de Inteligencia Senior I – 04 <b>Fecha:</b> 06/Mar/2019 <b>Nombre:</b> [REDACTED] (2) <b>Cargo:</b> Director de Gestión Institucional <b>Fecha:</b> 06/Mar/2019 <b>Nombre:</b> [REDACTED] (2) <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Jurídica <b>Fecha:</b> 11/Mar/2019 <b>Nombre:</b> [REDACTED] (2) <b>Cargo:</b> Asesor Clase I Grado 01 <b>Fecha:</b> 11/Mar/2019 <b>Nombre:</b> [REDACTED] (2) <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Planeación <b>Fecha:</b> 12/Mar/2019	<b>Fecha:</b> 14/Mar/2019
---	--	---------------------------

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-03-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-2 de 2021

- (1) “Se Protegen del Código de Integridad, los códigos de identificación de los documentos , de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capitulo 1 del Decreto 1070 de 2015”.
- (2) “Se Protegen del Código de Integridad, los nombres de los funcionarios públicos, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capitulo 1 del Decreto 1070 de 2015”.