

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Código: TH-A-M-005

Versión: 2

Fecha: 29/Abr/2022

Clasificación: 1. Restringido

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. VALORES Y PRINCIPIOS ACCIONABLES
 - 6.1. COMPROMISO
 - 6.2. RESPETO
 - 6.3. EXCELENCIA
 - 6.4. HONESTIDAD
 - 6.5. EQUIDAD - JUSTICIA
 - 6.6. DILIGENCIA
7. CONFLICTOS DE INTERÉS
 - 7.1. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS
 - 7.1.1. PRESENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
 - 7.1.2. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 - 7.1.3. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
 - 7.2. MEDIDAS PARA TRAMITAR EL CONFLICTO DE INTERÉS
 - 7.2.1. DECLARACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS
 - 7.2.2. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL CONFLICTO DE INTERÉS
 - 7.2.3. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES
8. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS
10. ANEXOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para promover una cultura institucional propia, encaminada a fortalecer la integridad de los servidores públicos, reconocer y adoptar los valores del código de integridad y optimizar la mejora del servicio con transparencia y compromiso. Así como, prevenir, identificar, manejar y gestionar los conflictos de interés, potenciales o reales en desarrollo de las actividades en la Entidad.

2. ALCANCE

Los valores del código de integridad y los conflictos de interés 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 y los conflictos de interés 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 documento.
- 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.
- Identificar y poner en conocimiento del Superior jerárquico del nivel directivo y el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, los conflictos de interés en el desarrollo de las actividades a su cargo, como ejercicio que fortalece la responsabilidad y el liderazgo ético.

4. DEFINICIONES

1. Código de Integridad: Herramienta diseñada por Función Pública en la cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, y que debe ser implementada por todas las entidades públicas. (Glosario MIPG Versión 4, Febrero 2020, DAPF)
2. Conflicto de interés: Situación que surge cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público (Guía para la identificación y declaración del conflicto de interés en el sector público colombiano DAFP 2019)
3. Integridad: Cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos. (Glosario MIPG Versión 4, Febrero 2020, DAPF).
4. Corrupción: Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. (Glosario MIPG Versión 4, Febrero 2020, DAPF).
5. Promoción de la integridad: Se entiende como la manera constante y permanente de hacer las cosas incorporando hábitos, actitudes y percepciones de los servidores públicos frente a la prevención de la corrupción y la transparencia y eficiencia en la gestión. (Glosario MIPG Versión 4, Febrero 2020, DAPF)

5. CONSIDERACIONES GENERALES

El Departamento Administrativo de la Función Pública expidió en el año 2017 el denominado Código de Integridad y en el año 2019 la Guía para la identificación y declaración de conflictos en el sector público colombiano, los cuales son instrumentos orientadores de cómo los servidores públicos debemos ser y obrar, por el hecho de servir a la ciudadanía.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG - Dimensión de Talento Humano - Política de Integridad, es necesario implementar mecanismos que faciliten un entorno de servicio público favorable al comportamiento ético de los servidores públicos.

De conformidad con la normatividad vigente, es imperativo promover una cultura de integridad en los servidores públicos, que permitan prácticas preventivas para evitar que el interés particular afecte la transparencia y la moralidad administrativa y puedan constituirse en actos de corrupción o faltas disciplinarias.

Por esta razón los servidores públicos de la Entidad adoptamos una conducta ética mediante el buen comportamiento; cumpliendo, comprendiendo y siguiendo las directrices que se reúnen en el presente documento, como referente de compromiso y un estilo de vida íntegro y honesto, que soporta nuestro 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 sensibilización, socialización y evaluación del Código de Integridad, así como las acciones, productos o metas para la gestión del conflicto de intereses, según los lineamientos establecidos en el documento:

- DE-P-M-003 SISTEMA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

6. VALORES Y PRINCIPIOS ACCIONABLES

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

DILIGENCIA: Los servidores públicos somos personas que con vocación y orgullo trabajamos duro todos los días para servir y ayudar a los Colombianos. Cumplió con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo para de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

INTEGRIDAD

COMPROMISO: 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

JUSTICIA-EQUIDAD: Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.



RESPETO: 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.

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

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

6.1. COMPROMISO

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.



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". Victor Pauchet (1869 - 1936) Cirujano Francés "

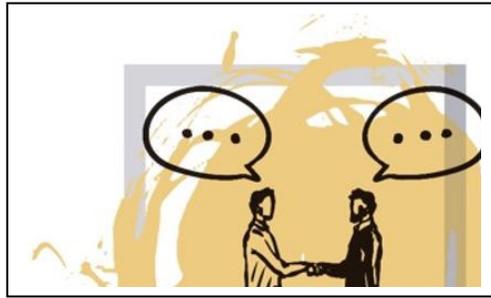
Lo que hago

- 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.

6.2. RESPETO



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.

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.

6.3. EXCELENCIA



- “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 (1805 – 1865). Político y Expresidente

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.

A lo que le digo que no:

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

6.4. HONESTIDAD



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. 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.

6.5. EQUIDAD – JUSTICIA



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.
- 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.

6.6. DILIGENCIA



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.

7. CONFLICTOS DE INTERÉS

El concepto de conflicto de interés se encuentra definido en el artículo 44 del Código General Disciplinario – y el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, los cuales señalan que el conflicto surge cuando el interés general, propio de la función pública, entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público.

Por lo tanto, 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.

Así mismo, la Entidad adopta medidas para la prevención y trámite de los eventos en que se presenten conflictos de interés de un servidor público, con el propósito de promover la transparencia en las actuaciones propias de la Entidad, así:

Medidas para la prevención	Medidas para el trámite
<ul style="list-style-type: none">• Presentación y actualización de información: Hojas de vida, Declaración bienes y rentas, registro de conflicto de interés, Copia de la Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.• Publicación de la información.• Capacitación y sensibilización.	<ul style="list-style-type: none">• Declaración: Anual y periódica• Monitoreo y seguimiento• Incumplimiento y sanciones

Tabla 1. Medidas para la Prevención y Trámite de Eventos

7.1. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

7.1.1. PRESENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Dentro de los deberes de los servidores públicos que tomen posesión en un cargo público en las entidades u organismos del orden nacional, se establece el diligenciamiento y presentación de la siguiente información:

Documento	¿Cuándo se realiza?	¿Quiénes deben presentarla?	Normatividad aplicables
Hojas de vida	Previamente a la posesión	Empleados públicos de libre nombramiento y remoción	Artículo 2.2.17.10 Decreto 1083 de 2015 Sector Función Publica
Declaración bienes y rentas e informe de actividad económica privada.	<ul style="list-style-type: none"> Al posesionarse, ejercer y retirarse del cargo Actualización: Entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia. 	Servidores públicos de las entidades y organismos del orden nacional	Artículo 2.2.16.4 Decreto 1083 de 2015 Sector Función Publica
Registro de conflicto de intereses	<p>Cuando el servidor público identifica que ciertamente se encuentra en un conflicto de intereses</p> <ul style="list-style-type: none"> Al posesionarse, ejercer y retirarse del cargo Antes, durante y al término del ejercicio de la función. Actualización: cada año mientras se mantenga en el cargo o la función 	<p>Todo servidor publico</p> <p>Servidor público del nivel directivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Inspector General. Supervisor de contrato. Servidor público con funciones de control interno. Servidor público con funciones de contador, manejo de bienes y valores 	<p>Artículo 44 del Código General Disciplinario.</p> <p>Artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011</p>
<p>Declaración proactiva de bienes y rentas.</p> <p>Registro de conflicto de intereses.</p> <p>Copia de la Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Al posesionarse, ejercer y retirarse del cargo. Actualización: <ul style="list-style-type: none"> - Cada año mientras subsista la calidad del sujeto obligado - Dentro de los dos (2) meses siguientes a cuando se produzca cualquier cambio en la información contenida en la declaración de bienes y rentas y en el registro de conflicto de intereses. - Dentro del mes siguiente a la presentación de la última declaración del año gravable ante la DIAN del impuesto sobre la renta y complementarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Director general Servidores públicos del nivel directivo de la Entidad 	Ley 2013 de 2019

Tabla 2. Presentación y Actualización de Información

7.1.2. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

HOJAS DE VIDA

El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano guarda y custodia las hojas de vida de los servidores públicos de la Entidad, aun después del retiro o terminación del servicio. Lo anterior, siguiendo los lineamientos dados en materia de Gestión Documental.

Como mecanismo de protección para los servidores públicos que desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia y su núcleo familiar, las hojas de vida, los perfiles o los datos de los servidores públicos de inteligencia y contrainteligencia y de los contratistas que lleven a cabo estas actividades, no deben ser revelados, incorporados, ni publicados en páginas y/o portales electrónicos o web u otros medios similares (Artículo 2.2.3.9.3 del Decreto 1070 de 2015).

DECLARACIÓN BIENES Y RENTAS E INFORME DE ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2.2.3.9.3 del Decreto 1070 de 2015, los datos de los servidores públicos de inteligencia y contrainteligencia y de los contratistas que llevan a cabo estas actividades, no serán incorporados, ni publicados en páginas web y/o portales electrónicos o web, por lo que los funcionarios de la Entidad no reportan información al Sistema Integrado de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP, motivo por el cual, los servidores públicos deben presentar la declaración de bienes y rentas al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, quien es el responsable de verificar:

El cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento.

La veracidad del contenido de las declaraciones e informes, por lo menos una vez semestralmente, mediante un sistema de muestreo o selección al azar.

DECLARACIÓN PROACTIVA DE BIENES Y RENTAS, REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS Y COPIA DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS - LEY 2013 DE 2019

Teniendo en cuenta que es prioridad del Estado salvaguardar la vida e integridad de los servidores públicos de los organismos de inteligencia y contrainteligencia, y que uno de los mecanismos de protección es la no publicación en medios abiertos de los nombres e identificación de estos, ni la inclusión de su información en bases de datos, los sujetos obligados, deberán presentar su declaración proactiva de bienes y rentas y registro de conflicto de interés, conforme al formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y la copia de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, dependencia que lo anexará a la historia laboral y custodiará la información a la que se refiere la Ley 2013 de 2019, para efectos de un eventual seguimiento por parte de un organismo de control.

De presentarse cambios en la información consignada en la declaración de bienes y rentas y en el registro de conflictos de interés, se registrarán en el formato y se comunicará al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, dentro de los dos (2) meses siguientes a cuando se produzca el mismo.

7.1.3. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El Coordinador de la Escuela Nacional de Inteligencia, adelantará las acciones necesarias para que dentro del Plan Institucional de Capacitación anual de la Entidad, se incluyan actividades que fortalezcan el conocimiento en temas de conflicto de interés, las inhabilidades e incompatibilidades generales.

Así mismo, con el fin de generar una cultura de declaración, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano a través del servidor público que designe, adelantará las siguientes acciones:

Crear campañas de comunicación que permitan la promoción de la integridad, generar recordación del tema y de la importancia de declarar una posible situación de conflicto de interés que pueda afectar directamente al servidor y a la Entidad.

Informar en el momento de la posesión del servidor público, qué es un conflicto de interés, dando a conocer el Código de Integridad, el Plan Estratégico Institucional y las funciones establecidas para el empleo en que se posesionó el servidor, según el documento:

- TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Como evidencia de lo anterior, se firma el formato:

- TH-A-F-030 ACTA DE COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LA TRANSPARENCIA

Solicitar a los servidores públicos, actualizar su compromiso con la integridad y la transparencia, mediante el diligenciamiento del formato anterior, que debe ser remitido al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

Mantener en la Intranet, a disposición de los servidores públicos de la Entidad, información sobre qué son los conflictos de interés, los tipos de conflicto de intereses, por qué se producen, las situaciones de conflicto de interés según la normatividad colombiana, banco de casos sobre conflicto de interés, entre otros que considere pertinentes, tomando como referencia la Guía Para la Identificación y Declaración del Conflicto de Intereses en el Sector Público Colombiano.

7.2. MEDIDAS PARA TRAMITAR EL CONFLICTO DE INTERÉS

7.2.1. DECLARACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

En caso de que el servidor público se vea involucrado en un conflicto de interés debe asumir su responsabilidad por la gestión de sus intereses privados en relación con su cargo. No es posible descargar enteramente esta responsabilidad en las reglas establecidas para el funcionamiento de la Entidad porque siempre hay una responsabilidad personal. (Transparencia por Colombia), de acuerdo con la Declaración del Conflicto de Intereses en el Sector Público Colombiano.

Un conflicto de intereses puede ser real, potencial o aparente, según las situaciones que se describen a continuación:

Real: Cuando el servidor público ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.

Potencial: Cuando el servidor público tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión, no obstante, esta situación podría producirse en el futuro.

Aparente: Cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de interés aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es real ni potencial.

Las causales de conflicto de interés, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, por las cuales un servidor público deberá declararse impedido, son:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno 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.

2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.

3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.

4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.

5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.

6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.

7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.

8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.

9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.

10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.

11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.

13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.

14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.

15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.

16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

DECLARACIÓN ANUAL:

Es requisito para posesionarse y retirarse del cargo; o antes de iniciar, durante y al término del ejercicio de la función, la declaración de conflicto de interés para los servidores públicos que desempeñen las siguientes funciones:

Servidor público del nivel directivo

Inspector General

Supervisor de contrato

Interventor

Servidor público con funciones de control interno

Servidor público con funciones de contador, manejo de bienes y valores

La declaración de conflicto de interés será actualizada anualmente mientras se mantenga en el cargo o la función según sea el caso, y se podrá presentar junto con la Declaración de Bienes y Rentas anual al que se refiere el artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 1083 de 2015, ante el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, diligenciando el formato:

•TH-A-F-031 DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

DECLARACIÓN PERIÓDICA:

Cuando un servidor público identifica que ciertamente se encuentra en un conflicto de interés, sin importar si el conflicto es real, potencial o aparente, deberá informar, declarar la situación y abstenerse de tomar una decisión o involucrarse en el asunto que generó el conflicto de interés. Siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

a) Apartarse del asunto o decisión que da lugar al conflicto de interés, lo cual implica no adelantar actividades o tomar decisiones, ni inmiscuirse cuando han sido delegado a terceros.

b) Informar por escrito ante su superior jerárquico del nivel directivo, o si no lo tiene, al Procurador General de la Nación, dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación y sobre cualquier conflicto de interés que crea tener.

c) Declarar el conflicto de interés a través del diligenciamiento del formato:

•TH-A-F-032 DECLARACIÓN DE CONFLICTO O NO CONFLICTO DE INTERESES

El superior jerárquico del nivel directivo decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. En caso de que el conflicto que se declare no pueda ser resuelto directamente por el superior jerárquico del nivel directivo, este último podrá convocar a una reunión con el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y el Jefe de la Oficina Jurídica, con el fin de llegar a una solución.

El servidor público debe adherirse a la respuesta en la que se le comunica la aceptación o no del impedimento. En caso que se acepte que hay conflicto de intereses, el superior jerárquico del nivel directivo cuando se requiera, procederá a designar un servidor público que se encargue de asumir la regulación, gestión, control o decisión de la situación que generó el conflicto de intereses, en su reemplazo. Si es preciso, se designará un funcionario ad hoc. En el mismo acto, si aplica, se ordenará la entrega del expediente.

d) El superior jerárquico del nivel directivo deberá reportar al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, la situación en cuestión de forma escrita dejando constancia del registro de los hechos y de las acciones tomadas.

7.2.2. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL CONFLICTO DE INTERÉS

Teniendo en cuenta que los conflictos de interés pueden convertirse en casos de corrupción, es indispensable contar con un registro de los casos a los cuales la Entidad se enfrenta, realizar seguimiento semestral, indicando las acciones adelantadas para confirmar que el conflicto fue manejado sin afectar el funcionamiento de la Entidad.

La herramienta de registro y seguimiento a los conflictos de interés, será administrada por el servidor público designado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano y deberá contener como mínimo, la siguiente información:

Nombre: Nombre y apellidos del servidor público que presenta la declaración de conflicto de interés.

Dependencia: Dependencia a la que pertenece el servidor público.

Caso de Conflicto: Descripción breve del caso de conflicto.

Clasificación: Real, Potencial, Aparente.

Jefe Inmediato: Nombre del superior jerárquico del nivel directivo, del servidor público que presenta la declaración.

Fecha Declaración: Fecha en la que el servidor público presentó la declaración de conflicto ante su superior jerárquico de nivel directivo.

Fecha de seguimiento: Fecha en la que se adelanta el seguimiento a la acción de control.

Acción de Control: Descripción de las acciones adelantadas respecto del conflicto de interés declarado y que permitieron resolverlo de manera adecuada.

Esta herramienta debe articularse con la elaboración del mapa de riesgos de corrupción dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Los resultados del seguimiento adelantado, serán presentados por el Coordinador del Grupo de Talento Humano al Comité de Gestión y Desempeño.

7.2.3. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Es responsabilidad de todos los servidores y contratistas de la Entidad, identificar situaciones que puedan constituir conflictos de interés en donde se vean involucrados; por lo tanto, es su obligación informar y reportar formalmente y de manera inmediata cuando se presente.

El no reporte de los hechos que dan origen al conflicto de interés, se constituye en falta disciplinaria acorde a lo establecido en el Código General Disciplinario, que da origen a las sanciones que determinen las autoridades competentes.

8. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir las directrices emitidas por la Entidad, en particular las establecidas para asegurar el respeto, la protección y garantía de los Derechos Humanos y, en concordancia, se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

- DE-D-M-001 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Así mismo, se deben aplicar las directrices emitidas en materia de:

- AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL
- SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- DE-P-M-003 SISTEMA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
- TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
- TH-A-F-030 ACTA DE COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LA TRANSPARENCIA
- TH-A-F-031 DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
- TH-A-F-032 DECLARACIÓN DE CONFLICTO O NO CONFLICTO DE INTERESES

10. ANEXOS

N/A