



INSTRUCTIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Contenido

01. Objetivo.....	01
02. Valores y conductas.....	01
03. Conflictos de interés.....	05
3.1. Política de conflicto de interés	
3.2. Definiciones	
3.3. Identificación de un conflicto de interés	
3.4. Procedimiento para tramitar los casos de conflictos de interés	
3.5. Competentes para conocer de las situaciones de posible conflicto de interés	
3.6. Declaración de intereses	
04. Regalos y beneficios.....	12
05. Pacto de integridad y transparencia.....	12
06. Línea de integridad y transparencia.....	13
07. Participación en eventos públicos.....	13

01|Objetivo

El presente instructivo busca dar a conocer a todos los colaboradores de COLPENSIONES cómo se debe materializar el cumplimiento y la puesta en práctica de las normas de ética y conducta descritas en el Código de Ética.

02|Valores y conductas

Comportamientos para cumplir los valores de Colpensiones:



Transparencia

Soy claro y actúo con sinceridad, generando confianza en los demás, sin nada que ocultar.

LO QUE HAGO

- ▶ Hablo con franqueza.
- ▶ Me muestro tal y como soy, sin ocultar nada.
- ▶ Soy claro con la información, evitando ambigüedades y vaguedades.
- ▶ Tengo una actitud sincera, confiable, abierta, solidaria y fiel en mis relaciones laborales, generando bienestar y empatía.
- ▶ Soy ejemplo a seguir por la transparencia de mis actuaciones.
- ▶ Trabajo cada día para la protección de la seguridad social de nuestro país.
- ▶ Valido cuidadosamente la información para soportar la respuesta a los requerimientos de los ciudadanos.
- ▶ Conozco y me acojo a las políticas y programas anticorrupción establecidos por la Entidad.

LO QUE NO HAGO

- ▶ No genero ambigüedades en el manejo de la información.
- ▶ No divulgo información confidencial.
- ▶ No tomo decisiones ni realizo actividades basadas en intereses personales.
- ▶ No ejecuto acciones que vulneren las acciones de transparencia implementadas.
- ▶ No oculto información que pueda afectar el desempeño de mi equipo de trabajo.



Integridad

Soy coherente y actúo con rectitud, me debo a mi palabra y compromiso como persona y como colaborador de la Entidad.

LO QUE HAGO

- ▶ Siempre actúo en forma coherente entre lo que pienso, hablo y hago.
- ▶ Genero una comunicación abierta y efectiva con todas las personas.
- ▶ Fomento relaciones laborales cordiales para crear ambientes seguros de trabajo.
- ▶ Garantizo los derechos humanos de cada persona que trabaja en la Entidad.
- ▶ Vivo orgulloso de trabajar en COLPENSIONES.

LO QUE NO HAGO

- ▶ No permito que mis gustos o comentarios afecten las relaciones personales en el ámbito laboral.
- ▶ No utilizo la información personal de mis compañeros para afectar su reputación.
- ▶ No utilizo por ningún motivo la información confidencial para mis intereses personales.

Respeto

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

LO QUE NO HAGO

- ▶ 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.

Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los 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 la aplicación de mis deberes 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.
- ▶ Siempre denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo.
- ▶ Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionados con mi cargo o labor.

LO QUE NO HAGO

- ▶ 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 y 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.



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.

LO QUE NO HAGO

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



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.

LO QUE HAGO

- ▶ Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- ▶ Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las otras 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.

LO QUE NO HAGO

- ▶ 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 es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- ▶ No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- ▶ Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

Diligencia

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.

LO QUE NO HAGO

- ▶ No malgasto ningún recurso público.
- ▶ No postergo las decisiones y actividades que dan 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.

03 | Conflicto de interés

3.1 Política de conflicto de Interés

Es responsabilidad de todos los colaboradores de la Entidad prevenir y evitar que intereses personales interfieran en el cumplimiento de las tareas que les han sido encomendadas. Para ello, se comprometen a reportar y gestionar oportunamente las situaciones que puedan generar conflictos de interés o cualquier situación que ponga en duda la existencia de estos.

3.2 Definiciones

Conflicto de interés real

Para COLPENSIONES, un conflicto de interés real es la situación en la que un colaborador realiza sus funciones, trabajos u otras actividades propias de la Entidad influenciado por un interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión.



Conflicto de interés potencial

Este conflicto se identifica cuando un colaborador de COLPENSIONES tiene un interés particular que podría afectar la toma de decisiones o el manejo de sus funciones o actividades, y aunque no se encuentre en dicha situación determinada, ésta se podría producir en el futuro.

Conflicto de interés aparente

Surge a partir de una situación en la que un colaborador de COLPENSIONES no tiene un interés privado que afecte su desarrollo laboral, sin embargo, alguna persona podría llegar a pensar que la participación del colaborador conllevaría a un conflicto de interés.

Conflicto de interés esporádico

Corresponde a la situación de conflicto de interés que se presenta en forma ocasional o aislada.

Conflicto de interés permanente

Es aquella situación de conflicto de interés que permanece con el paso del tiempo.

Dudas éticas

Son situaciones en las que el colaborador tiene dos opciones y debe elegir entre una de ellas conforme a los lineamientos éticos de la Organización.





Parentesco

Hace referencia al vínculo que existe entre dos personas por motivos de consanguineidad, afinidad y relación civil.

Para mayor ilustración de lo dicho en precedencia, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 contempla la obligación del servidor público de declararse impedido cuando deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciarse sobre decisiones definitivas y se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- 01.** 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.
- 02.** Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
- 03.** Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
- 04.** Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.
- 05.** 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.
- 06.** 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.

07. 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.

08. 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.

09. 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.

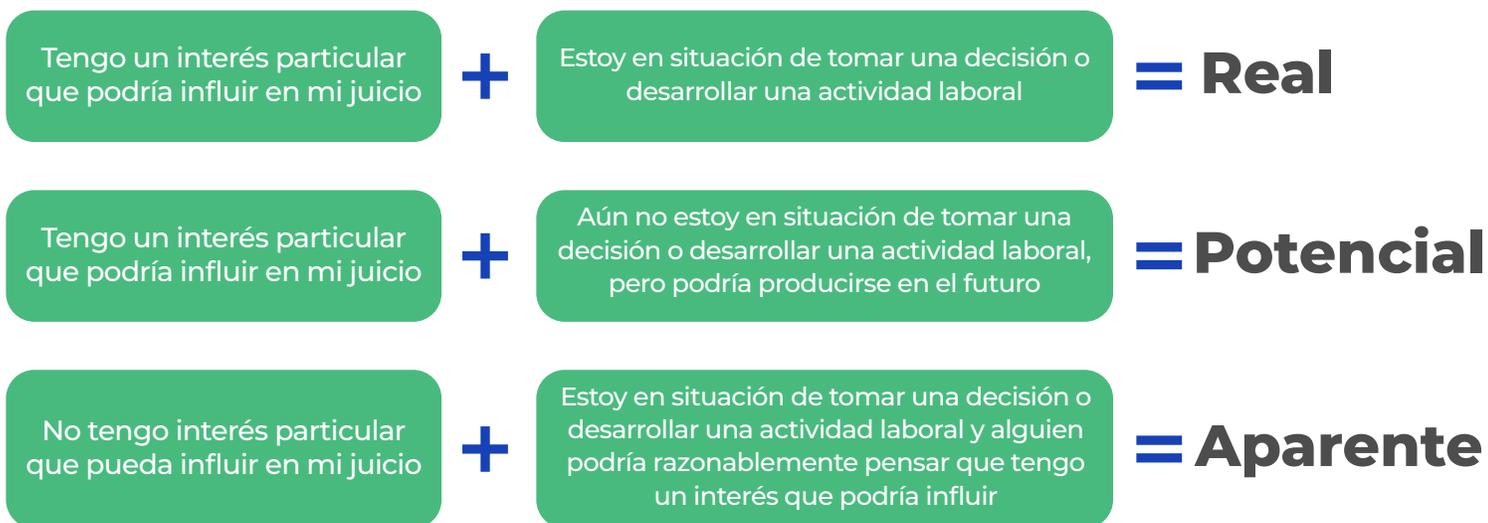
14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.

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”.

3.3 Identificación de un conflicto de interés

La siguiente gráfica permite identificar los tipos de conflicto:



Para identificar los conflictos de interés generados por relacionamiento con familiares, es preciso conocer los vínculos de afinidad y consanguinidad que en algún momento pueden generar una posición particular en un colaborador de COLPENSIONES. Para tal efecto es preciso tener en cuenta la siguiente gráfica:





3.4 Procedimiento para tramitar los casos de conflicto de interés

De acuerdo con lo establecido en el presente instructivo, cuando un colaborador de COLPENSIONES identifique un conflicto de interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión de un asunto, debe realizar el reporte a la Línea de Integridad y Transparencia dentro de los tres días hábiles a la fecha en que tenga conocimiento o haya surgido la situación, o con la inmediatez que el caso lo requiera.

Con el número de reporte generado por la Línea de Integridad y Transparencia, debe enviar un correo electrónico al competente (superior) para adelantar el procedimiento, describiendo la situación presentada y adjuntando los documentos que considera necesarios.

El competente para conocer y analizar el caso debe establecer si en la situación informada se evidencia la afectación de la imparcialidad, objetividad e independencia del colaborador y/o la configuración de cualquier tipo de conflicto de interés, para ello, el competente otorga al colaborador un término para que presente la justificación correspondiente.

Si se acepta el impedimento o manifestación de conflicto de interés, el superior debe implementar las acciones necesarias para evitar que el colaborador se involucre, siga involucrado o tenga injerencia directa o indirecta con la situación que generó el conflicto de interés. Entre otras se encuentran las siguientes: reasignar la tarea, solicitar el traslado del colaborador y dar traslado de los hechos en aquellos casos que lo considere necesario. En todo caso, de aceptarse el impedimento, el superior o competente determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto objeto del impedimento y designará a un funcionario ad hoc.

El trámite descrito debe adelantarse dentro del término máximo de 10 días hábiles después de la presentación del reporte en la Línea de Integridad y Transparencia y las acciones adelantadas deberán incluirse a través de la opción ampliar el reporte.

En caso de que el competente tenga algún interés directo que afecte su imparcialidad al momento de decidir sobre el conflicto de interés que le fue reportado, debe declararse impedido para resolver la solicitud ante el jefe inmediato.

3.5 Competentes para conocer de las situaciones de posible conflicto de interés

Teniendo en cuenta los diferentes colaboradores de la Entidad, se establece a continuación quiénes son los competentes para tramitar las solicitudes de posible conflicto de interés:

TIPO DE COLABORADOR	COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> ▶Junta Directiva¹ ▶Presidente ▶Vicepresidentes y Jefes de Oficina. ▶Gerentes, jefe de PAC, directores, coordinadores de grupos, asesores, profesionales, tecnólogos y Asistenciales. ▶Aprendices, judicantes y practicantes. ▶Empleados de contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶Corresponde a los demás miembros de junta con el apoyo del Comité de Gobierno Corporativo². ▶Ministro del Trabajo³. ▶Presidente. ▶Jefe inmediato. ▶Superior inmediato de la institución educativa correspondiente. ▶Jefe inmediato en la empresa contratista.

1.En armonía con el artículo 16 del Acuerdo 107 de 2017, los miembros de la Junta Directiva deberán declararse impedidos cuando exista conflicto de interés y corresponde a los demás miembros de la Junta Directiva resolver la situación.

2. De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 144 de 2018, el Comité de Gobierno Corporativo tiene como función apoyar a la Junta Directiva en la administración de los conflictos de interés que se puedan presentar en su interior.

3. La Ley 1437 de 2011 en su artículo 12 establece el trámite de los impedimentos y recusaciones y menciona que, en caso de que no exista un superior jerárquico, debe remitirse a la cabeza del sector administrativo correspondiente.



3.6 Declaración de intereses

Comprometidos con la prevención de situaciones de conflicto de interés particular y directo, los colaboradores de la Entidad deberán presentar una declaración de conflicto de interés directo al inicio de la relación contractual y de manera periódica de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.



04 | Regalos o beneficios

En COLPENSIONES no deben solicitarse o aceptarse regalos y beneficios a fin de cumplir, extralimitar u omitir las responsabilidades asignadas. Está prohibido recibir u ofrecer dinero, soborno, contribuciones políticas o pagos de facilitación, que de manera real o aparente comprometan la conciencia o imparcialidad.

En caso de recibir un regalo o beneficio mediante mecanismos que le impiden la devolución inmediata, deberá seguir el procedimiento definido para los casos de conflicto de interés.

05 | Pacto de integridad y transparencia

En cumplimiento de los lineamientos y compromisos éticos institucionales, todos los colaboradores deben suscribir el pacto de integridad y transparencia al inicio de la relación contractual y de manera periódica de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.

06 | Línea de Integridad y Transparencia

Todos los colaboradores deben reportar los dilemas éticos, hechos de fraude y/o corrupción, retaliaciones, regalos, beneficios, conflicto de interés y dudas acerca del Código.

COLPENSIONES cuenta con la Línea de Integridad y Transparencia, que dispone de los siguientes canales de reporte:

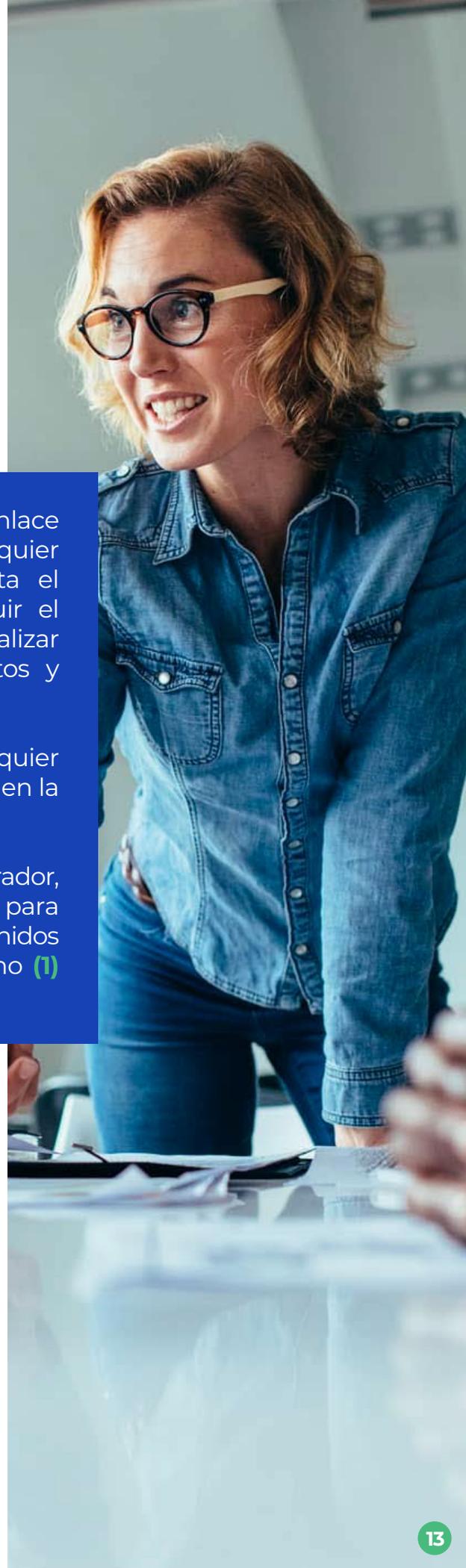
► En la página web de la Entidad por medio del enlace <https://etico.colpensiones.gov.co/>, donde cualquier ciudadano puede presentar de manera escrita el reporte, obtener un número consecutivo, incluir el correo electrónico para guardar la contraseña, realizar las respectivas ampliaciones, cargar documentos y revisar el estado del caso cada vez que lo requiera.

► Buzón de Integridad y transparencia, donde cualquier ciudadano puede presentar un reporte telefónico en la línea de atención gratuita **01 8000 518500**.

► Línea de acompañamiento permanente al colaborador, en la cual se puede recibir asesoría permanente para absolver las inquietudes relacionadas con los contenidos del Código de Ética y su instructivo en el teléfono **(1) 2170100** extensión **1696**.

07 | Participación en eventos públicos

Teniendo en cuenta el lineamiento de protección reputacional para cualquier participación o manifestación pública en eventos académicos, comerciales o sociales frente a temas institucionales, se debe solicitar autorización previa del presidente de COLPENSIONES con visto bueno del jefe inmediato.





www.colpensiones.gov.co



@Colpensiones



@ColpensionesOficial



@Colpensiones



Colpensiones