

**CÓDIGO DE
INTEGRIDAD**



Contraloría
Departamental del Huila

Todos controlamos!

ADRIANA ESCOBAR GOMEZ
Contralora Departamental

TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. OBEJTIVOS ESPECIFICOS**
- 4. PRINCIPIOS**
 - 4.1 PRINCIPIOS BÁSICOS EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 - 4.2 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES
- 5. VALORES Y CONDUCTAS INSTITUCIONALES**
 - 5.1 Responsabilidad
 - 5.2 Pertenencia
 - 5.3 Tolerancia
 - 5.4 Eficiencia – Eficacia
 - 5.5 Solidaridad
 - 5.6 Servicio
 - 5.7 Comunicación
- 6. VALORES Y CONDUTAS DE INTEGRIDAD**
 - 6.1 Honestidad
 - 6.2 Respeto
 - 6.3 Compromiso
 - 6.4 Diligencia
 - 6.5 Justicia
- 7. SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO**
- 8. COMPROMISO ANTIFRAUDE Y ANTIPIRATERÍA**
- 9. COMITÉ DE INTEGRIDAD**
- 10. POLITICA ANTISOBORNO**
 - 10.1 Objetivos
 - 10.2 Objetivos Específicos
 - 10.3 Alcance
 - 10.4 Mapa de Riesgo de Soborno
 - 10.5 Prevención
 - 10.6 Compromisos
- 11. Sanciones**

Todos controlamos!



1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Departamental del Huila, como órgano de control territorial, tiene como función pública ejercer control fiscal en el Departamento del Huila, basado en los principios y procedimientos establecidos en la Constitución y la Ley.

El Plan Estratégico Institucional, para la Vigencia 2016-2019, “TODOS CONTROLAMOS”, dentro de sus propósitos corporativos busca hacer del Ente de Control una Entidad eficiente en la región por su aporte al adecuado manejo de los recursos públicos, actuando con independencia, capacidad técnica y un eficiente talento humano en pro de un control fiscal que contribuya a la construcción de la cultura de la transparencia, la participación ciudadana y respecto por los recursos naturales.

Igualmente la Contraloría Departamental del Huila dentro del proceso de modernización, logró su certificación de calidad mediante la norma ISO 9001-2008/NTC GP 1000:2009 y adoptó el Modelo estándar de control interno (MECI) como herramientas de gestión y calidad.

La Contraloría Departamental del Huila, mediante Resolución No. 632 de 2015, adopta el Código de Ética y se crea el Comité de Ética de la Entidad, modificado por la Resolución No. 075 de 2017. Donde junto con los funcionarios se realizó un ejercicio participativo y de consenso definieron los valores propios, aportes y compromisos que se pueden asumir dentro de la cultura Organizacional, que hacen viable una gestión social y ambientalmente responsable.

Por otro lado, el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP y presentado oficialmente por el Presidente de la República el 24 de julio de 2017.

Todos controlamos!



Los mencionados valores fueron seleccionados por casi 25 mil servidores públicos del país mediante mecanismos como buzones dispuestos en ministerios y departamentos administrativos, así como a través de un formulario de votación virtual.

Pretende el Código de La Integridad promover un activo compromiso con la puesta en Práctica de los principios y valores, en procura del cumplimiento de nuestra misión de ejercer el control fiscal al patrimonio público para propender por el buen uso de los recursos, en cumplimiento de nuestra función constitucional y legal, con el concurso del control social.

Nuestro Código debe ser una guía de actuación por excelencia para nuestra Entidad y servidores públicos. Para nuestros clientes, constituye el marco ético de su relacionamiento con nosotros. Para la comunidad debe ser la norma contra la cual evalúe nuestro comportamiento en el ejercicio de la función pública.

Por tanto, corresponde a cada uno de nosotros conocerlo, interiorizarlo, divulgarlo y observarlo, para alcanzar el propósito de desarrollar y perpetuar una organización orientada al servicio, inspirada en la calidad y proyectada con gran responsabilidad hacia el Departamento del Huila y la comunidad.

2. OBJETIVO

Adoptar el nuevo Código de la Integridad de la Contraloría Departamental del Huila como herramienta y guía que fortalezca en los funcionarios de la Entidad, las conductas que son propias de un servidor público, especialmente de quienes ejercen el control fiscal; y coadyuvar en la implementación y sensibilización de la

Todos controlamos!



misión, visión y objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional 2016-2019 “TODOS CONTROLAMOS”.

3. OBEJTIVOS ESPECIFICOS

1. Concientizar a los Servidores Públicos de la Contraloría Departamental del Huila, acerca de la importancia de la práctica de conductas éticas propias de esta Entidad, conducentes a fortalecer las buenas relaciones interpersonales y laborales y a la prestación de un servicio eficiente.
2. Fortalecer el Sentido de Pertenencia hacia la Contraloría Departamental del Huila, encaminada a evitar la práctica de conductas que atenten contra la moralidad pública y la buena imagen de la Entidad.
3. Promover un permanente compromiso en el cumplimiento de sus funciones, como Servidores Públicos de la Contraloría Departamental del Huila, aplicando de forma continua la práctica de los valores aquí consignados.

4. PRINCIPIOS

Son los fundamentos o normas que rigen el pensamiento o la conducta; creencias básicas, presentadas como postulados o preceptos que orientan las actuaciones de las personas desde los cuales se establecen los valores éticos, y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.

4.1 PRINCIPIOS BÁSICOS EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Se reconocen los derechos de los ciudadanos y de los servidores públicos.

Todos controlamos!

- Los recursos y bienes públicos son para el servicio exclusivo del interés general.
- La finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de la vida de toda población.
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- La transparencia, publicidad y participación en la gestión institucional identificarán a la Contraloría Departamental del Huila.
- La gestión pública se cumple bajo criterios de responsabilidad social y sostenibilidad ambiental. *"Modelo de gestión ética para entidades del Estado".

Pág.186

4.2 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

1. Equipo de trabajo comprometido con los más altos estándares de calidad y oportunidad.
2. El fomento de la cultura autocontrol.
3. Participación de la comunidad en la vigilancia de los recursos públicos.
4. Mejoramiento de la calidad del control fiscal.
5. Control fiscal efectivo.
6. La promoción de la cultura del cero papel.
7. Publicidad de la información del ejercicio del control fiscal.
8. Mejoramiento continuo de los procesos.

Todos controlamos!

5. VALORES Y CONDUCTAS INSTITUCIONALES

Son conductas o normas consideradas como deseables, son referentes o pautas que orientan el comportamiento humano hacia la realización de la persona, representan aquello por lo que merece la pena luchar y que si no somos indiferentes, apáticos o débiles, haremos lo posible por incorporar a nuestras vidas.

5.1 Responsabilidad: Es la obligación moral que tenemos como servidores públicos, de cumplir con nuestros deberes laborales...; es realizar nuestros deberes con calidad y oportunidad aplicando todo nuestro talento en los diferentes procesos a nuestro cargo, satisfaciendo y respondiendo permanentemente a las necesidades de los usuarios.

Lo Que Hago

- Estoy a tiempo en el lugar indicado.
- Establezco un horario y una agenda de actividades a fin de llevar a cabo mis tareas con celeridad, seriedad y prudencia, desde el principio hasta el final.
- Me concentro en la actividad que estoy realizando, evitando divagar, para lograr un mejor aprovechamiento del tiempo.
- Mi palabra es sinónimo de garantía.
- Me capacito y actualizo mis conocimientos permanentemente y busco una formación integral.
- Asumo las consecuencias de mis acciones y decisiones.
- Reconozco mis errores y estoy dispuesto a repararlos.

Todos controlamos!

5.2 Pertenencia: Es tener claro que yo soy responsable de cada uno mis actos, decisiones y palabras y que ellos inciden en el clima y desarrollo organizacional de mi Entidad.

Lo que Hago

- Cumpló con las normas y valores institucionales de la Contraloría Departamental del Huila.
- Participo en la consecución de los logros de la Contraloría y obro de manera que contribuya al fortalecimiento de su Cultura Institucional.
- Aplico todas mis capacidades para sacar adelante lo que se me ha confiado.
- Mi responsabilidad llega más allá de cumplir con un horario de trabajo establecido o una labor asignada.
- Valoro mis roles y responsabilidades y me apropio de ellas.

5.3 Tolerancia: Es el valor que nos permite reconocer que los otros pueden ser diferentes, que tienen sus propios criterios, su manera de ser y pensar y no por esta razón se deben excluir sino por el contrario aceptarlas, respetarlas y aprovechar toda esa riqueza que pueden aportar a nuestro conocimiento.

Lo Que Hago

- No impongo mi opinión sobre la de los demás.
- Respeto la forma de ser y actuar de mis compañeros y de los usuarios.
- Aprovecho la diversidad para enriquecerme.
- Escucho sin interrumpir a los demás.
- Percibo y respeto el estado de ánimo de mis compañeros y de los usuarios.
- Comprendo y respeto las normas diseñadas para el bien común.
- Tengo la capacidad para orientar a mi compañero y al cliente.

Todos controlamos!

- Soy generoso.

5.4 Eficiencia – Eficacia: Es la capacidad de lograr un fin, empleando de manera racional los recursos necesarios para su realización.

Una actividad es eficiente cuando optimiza el consumo de los recursos que necesita para su funcionamiento.

La Eficacia es la capacidad de lograr las metas deseadas, utilizando para ello los recursos o los medios necesarios.

Diremos que una acción es eficaz cuando consigue los objetivos tácticos correspondientes.

Lo Que Hago

- Contribuyo a crear, innovar, mejorar y apoyar actividades, procesos y proyectos en la Contraloría Departamental del Huila.
- Construyo un ambiente de trabajo armónico y solidario, fomentando relaciones interpersonales positivas.
- Fomento la cultura del diálogo para la prevención y solución del conflicto.
- Me propongo objetivos y los alcanzo, en el plazo establecido.
- Delego si es necesario.
- Planifico y organizo el trabajo en función de los objetivos Institucionales.
- Me esfuerzo por optimizar el tiempo y los recursos, especialmente cuando trabajo en equipo.
- Los resultados de mi labor contribuyen al desarrollo de las funciones de la Contraloría y al bienestar de los usuarios.

Todos controlamos!

5.5 Solidaridad: La solidaridad es el valor que nos permite sentirnos unidos a nuestros semejantes y a cooperar con ellos; además nos fortalece para asumir sin temor grandes desafíos.

Lo Que Hago

- Fomento el diálogo y la convivencia pacífica en la Contraloría Departamental del Huila.
- Tengo interés y preocupación por los demás; y los ayudo de manera amable y desinteresada.
- Me comprometo y promuevo el trabajo en equipo.
- Comparto mis experiencias, conocimientos e inquietudes, para facilitar el trabajo de los demás.
- Estoy dispuesto a asumir otras tareas y responsabilidades, sin considerarlo como una carga adicional.

5.6 Servicio: Servir es estar en disposición permanente de ayudar a alguien a satisfacer sus necesidades y expectativas, de manera amable, generosa y firme.

Las personas serviciales aparecen con una sonrisa, decididas a colaborar de la mejor manera, con recursividad y valor agregado; es decir, ofreciendo a los demás un poco más de lo que esperan.

Lo Que Hago

- Atiendo con amabilidad y cortesía a usuarios y compañeros.
- Mantengo una actitud positiva de servicio y una comunicación clara con el usuario y compañeros.
- Trabajo con entrega, calidad y compromiso.

Todos controlamos!

- Guío y oriento positivamente al usuario y compañeros.
- Corrijo los problemas relacionados con el servicio al usuario con prontitud.

5.7 Comunicación: La comunicación permite el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos, pues nos ayuda a intercambiar de forma efectiva pensamientos, ideas y sentimientos con las personas que nos rodean, en un ambiente de cordialidad y buscando el enriquecimiento personal de ambas partes.

La comunicación efectiva es comprensiva, participativa y conciliadora para estrechar las relaciones interpersonales con nuestros compañeros y usuarios, lo cual facilita el Desarrollo Institucional, mejora el clima laboral y permite la toma de mejores decisiones.

La buena comunicación tiene características como: Escuchar con atención, no acaparar la palabra, evitar interrumpir y utilizar un lenguaje propio y moderado.

Lo Que Hago

- Escucho, comprendo e interpreto el lenguaje verbal y gestual de compañeros y usuarios.
- Proporciono y difundo información de manera clara, oportuna y adecuada.
- Comprendo las necesidades y requerimientos de los usuarios y compañeros.
- Me dirijo con claridad y cortesía.
- Pregunto de la mejor manera, evitando suposiciones, para aclarar dudas antes de tomar decisiones.
- Soy asertivo en mis relaciones interpersonales con compañeros y usuarios.

Todos controlamos!

6. VALORES Y CONDUCTAS DE INTEGRIDAD

De acuerdo con los lineamientos del DAFP, se ha definido la construcción, aprobación e implementación de un código tipo de conducta único para el sector público colombiano que implica a su vez, un sistema de formación e interiorización de los valores formulados y el establecimiento de un sistema de seguimiento y evaluación de su implementación.

Ha señalado el DAFP que se trata de crear “...Un Código que, de manera muy sencilla pero poderosa, nos sirva de guía, sello e ideal de cómo debemos ser y obrar los servidores públicos colombianos, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía”

La Contraloría Departamental del Huila, adopta y se comprometen con los valores Generales de los servidores públicos colombianos contenidos en el código general de integridad y ética para los servidores públicos colombianos, denominado “Valores del Servicio Público – Código de Integridad”, en los siguientes términos:

6.1 HONESTIDAD

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

Lo que Hago

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Reconozco y acepto las consecuencias de mis actuaciones u omisiones.
- Cuando tengo dudas respecto a mi trabajo, busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Es correcto reconocer lo que no sé y pedir ayuda cuando la necesito.

Todos controlamos!

- 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.
- Actúo siempre con integridad, respetando las políticas, principios y valores institucionales.
- Evito situaciones en cuyo contexto los intereses personales, financieros, laborales o familiares puedan entrar en conflicto con el interés público y el adecuado cumplimiento de las funciones a mi cargo o que puedan afectar real o potencialmente mi objetividad e independencia de criterio.
- Mantengo la confidencialidad sobre la información obtenida en el desempeño de mis funciones, salvo que su divulgación sea requerida dentro de un proceso legal o por mis superiores jerárquicos.
- Realizo todas mis transacciones o negocios con entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia, en las condiciones normales establecidas en el mercado para operaciones similares, sin solicitar ni recibir un tratamiento preferencial en virtud de mi cargo.

Lo Que No Hago:

- Dar trato preferencial a las entidades importantes, sus directivos, funcionarios o personas cercanas, para favorecerlos en los trámites a mi cargo.
- Aceptar incentivos, favores, compensaciones ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en decisiones o actuaciones en que yo intervenga, directa o indirectamente.
- Usar recursos públicos para fines personales, ajenos al ámbito laboral.

Todos controlamos!

- Permitir que personas no autorizadas tengan acceso a información clasificada o reservada, ni hacer uso indebido de la misma para favorecer intereses personales o de terceros.

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, títulos o cualquier otra condición.

Lo Que Hago:

- Atiendo siempre con amabilidad y equidad a todas las personas, a través de mis palabras, gestos y actitudes.
- Reconozco, acepto y soy tolerante frente a las diferencias personales, profesionales o institucionales y, en general, frente a cualquier forma de diversidad.
- Estoy abierto al diálogo frente a perspectivas u opiniones distintas a las mías, escuchando con mente abierta y tratando de comprender la posición del otro. No hay nada que no se pueda solucionar con un dialogo sincero.
- Ejercicio mis derechos en forma responsable, sin abusar de ellos ni vulnerar los de los demás.
- Demuestro interés y empatía frente a los ciudadanos y demás servidores públicos con los cuales tengo que interactuar en desarrollo de mis funciones.
- Bajo la voz y evito producir sonidos fuertes que interfieran con la tranquilidad o la concentración de los demás.
- Respeto las filas y los turnos.
- Cuido mis modales y mi vocabulario, evitando el uso de palabras groseras o vulgares, tanto en la comunicación oral como en la escrita.
- Cumplo con las normas de cortesía en mi trato con todas las personas, saludándolas correctamente, despidiéndome, diciendo “por favor”, agradeciendo y

Todos controlamos!

cediendo el asiento a las personas que merecen protección especial (adultos mayores, mujeres embarazadas, personas en condición de discapacidad, etc.), entre otras.

Lo Que No Hago:

- Ofender, agredir, ignorar, maltratar, discriminar o lastimar en cualquier forma, con mis acciones, omisiones o palabras, la dignidad o la autoestima de las otras personas, bajo ninguna circunstancia.
- Basar mis decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.
- Utilizar artefactos o dispositivos electrónicos que distraigan mi atención, mientras estoy atendiendo a alguna persona o cuando estoy en una reunión.
- Incumplir o llegar tarde a las reuniones, eventos o citas a los que he sido convocado. Si no puedo asistir, aviso con la debida oportunidad.
- Contaminar el medio ambiente, arrojando basuras al piso o a sitios diferentes a los establecidos para el efecto.

6.3 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 entidad, la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas con quienes interactúo en mi trabajo. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi labor y del servicio que presto.

Todos controlamos!

- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy concentrado en el ejercicio de mis funciones, especialmente cuando interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.
- Evito cualquier actuación o situación que pueda afectar en forma negativa la imagen de la entidad.
- Reconozco que el resultado final de los productos o servicios que ofrece la entidad también es mi compromiso, así participe solo en una parte de su elaboración o prestación.

Lo Que No Hago:

- Trabajar con una actitud negativa. La falta de entusiasmo, el pesimismo y una mala actitud afectan el trabajo de todo el equipo.
- Pensar que mi trabajo como servidor sea un “favor” que le hago a la ciudadanía. Además de mi deber, es un compromiso y un orgullo.
- Asumir que mi trabajo como servidor sea irrelevante para la sociedad. Reconozco y evidencio su importancia.
- Ignorar a un ciudadano y sus inquietudes.
- Divulgar comentarios u opiniones que puedan dañar el buen nombre de la entidad.

Código de Integridad de la Superintendencia Financiera de Colombia

6.4 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.

Todos controlamos!

Lo Que Hago:

- Asumo los deberes y obligaciones con plena conciencia y seriedad, poniendo todo el empeño para el logro de los objetivos establecidos.
- Trabajo con eficiencia, eficacia y efectividad.
- Saco el máximo provecho a mis capacidades y aptitudes personales en el desempeño de mi trabajo.
- Optimizo los recursos públicos que me han asignado, usándolos responsablemente para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos.
- Decido oportunamente los asuntos a mi cargo y en general cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es valioso.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego, bajo los mejores estándares del servicio público.
- Siempre soy proactivo, comunicando oportunamente mis propuestas de acciones de mejora respecto a mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
- Me mantengo informado acerca de todas las normas, instructivos y reglamentaciones que afecten mis deberes, derechos y el correcto ejercicio de las funciones a mi cargo.
- Conozco y respeto las prohibiciones e inhabilidades que tengo como servidor público.
- He leído y aplico adecuadamente las políticas de seguridad de la información de mi entidad.
- Demuestro buena disposición para desarrollar los procesos de mejora continua y brindar cada día un mejor servicio a los diferentes grupos de valor con los que interactúa la entidad y a la ciudadanía en general.
- Mido la efectividad de mi trabajo, haciendo seguimiento al impacto de mi gestión, con los recursos asignados, para el logro de los resultados esperados.

Todos controlamos!

Lo Que No Hago:

- Dedicar mi tiempo laboral a actividades ajenas a las funciones propias de mi cargo.
- Evadir mis funciones y responsabilidades, por ningún motivo.
- Postergar 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.
- Malgastar los recursos públicos o despilfarrarlos en compras suntuarias o innecesarias.

6.5 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 que me permitan contar con todos los elementos de juicio necesarios.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona, de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Fomento el uso de mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas, antes de tomar una decisión.
- Doy a cada uno lo que le corresponde, tomando en consideración su comportamiento, méritos personales y derechos, con fundamento en la equidad, la razón y las normas aplicables.

Lo Que No Hago:

- Promover o ejecutar políticas, programas o medidas que afecten la igualdad y la libertad de las personas.
- Conceder preferencias o privilegios indebidos.

Todos controlamos!

- Favorecer el punto de vista de un grupo de valor, sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en la respectiva situación.
- Permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

7. SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Departamento Administrativo de la Función Pública para facilitar la implementación del Código de Integridad desarrolló el “Recetario para la Integridad – Caja de Herramientas” y la describe como:

“Esta caja de herramientas es una guía práctica de implementación del Código que permitirá darle vida a estos valores. Contiene una serie de actividades y estrategias que proponemos para llevar a cabo la implementación del Código de Integridad dentro de las entidades. Más allá de las actividades en particular, la caja se constituye en una propuesta de una nueva manera de hacer las cosas, de pensarnos la ética pública, de poner al servidor en el centro de estos asuntos y de buscar, a través de juegos, retos, intervenciones y reflexiones que impacten en lo cotidiano, identificar buenas prácticas para enaltecer, compartir y aprender de ellas, y ajustar hábitos negativos en nuestra labor como servidores. La caja, entonces, es una herramienta de cambio cultural a través de la cual construiremos entidades más eficientes que logren cumplir sus compromisos con los ciudadanos, lo cual repercutirá en mayor confianza de la ciudadanía hacia las entidades”

Se basa en el Modelo “4Es”, llamado así por las iniciales de sus cuatro componentes

Todos controlamos!

(Enable, Encourage, Engage, Exemplify). En esta caja se encontrarán actividades orientadas a capacitar, estimular, comprometer y ejemplarizar. Cada actividad se describe de manera detallada, y consta de una explicación sobre de qué se trata la actividad, cuál es su objetivo, qué insumos se necesitan tanto en materiales como en personas que lideren la actividad o estrategia, y cuál es el paso a paso a seguir para ejecutarla.

Rutas de Integridad – Servidores Públicos

La Contraloría Departamental del Huila desarrolló una herramienta pedagógica llamada “ACCIONES DE ACTIVACIÓN” descritas como:

“Las acciones e intervenciones de esta categoría están enfocadas en ser un primer espacio de encuentro de las personas con la información y las capacidades necesarias para una transformación en actitudes y comportamientos. En nuestro caso, las acciones de activación son fundamentales para el objetivo de socializar los “Valores del Servicio Público”. Todas las herramientas tienen un componente lúdico y unas acciones simbólicas que reflejan el compromiso con los valores y principios que inspiran el Código del Servicio Público Colombiano.”

DADO	
TAMBIÉN SIRVE PARA	Socializar el Código de Integridad
QUÉ ES	En esta actividad lúdica cada servidor reflexiona desde su experiencia laboral, el significado de los valores del servicio público que plantea el Código de Integridad.
OBJETIVO:	Establecer un contacto con los valores de una manera reflexiva

Todos controlamos!

ANTES:	Organizar el material y conseguir el dado
DURANTE	<p>Cada servidor lanza el dado</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dependiendo del valor que salga al lanzar el dado, reflexiona sobre su significado dentro del servicio público. ✓ Al finalizar la actividad, todos los participantes llegan a una definición conjunta de cada valor del Código de Integridad. ✓ Estas definiciones se compararán con el original y se discutirá sobre las semejanzas y diferencias que encontraron.
DESPUÉS	<p>Reflexión posterior: Al finalizar, es importante tomarse un momento para reflexionar con todos los participantes sobre las siguientes preguntas:</p> <p>¿Qué sintieron con esa actividad? (Antes, durante, después)</p> <p>¿Qué tan cercana es la definición de los valores propuesta por ustedes a la del Código de Integridad?</p> <p>¿Creen que esta actividad invita a reflexionar?.</p>
PARA TENER EN CUENTA	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo que dura la actividad: 10 minutos - dificultad: La participación de los asistentes - recursos: 0\$ - cantidad de personas necesarias para desarrollar la herramienta: 5
MATERIALES	<p>1 Dado gigante con los valores en cada cara.</p> <p>Archivo en carpeta (Cap 3 › A. Activación › 2. El dado)</p> <p>Se puede comprar el dado hecho y se pegan los valores en cada cara.</p>
RECOMENDACIONES	En Desarrollar esta actividad antes de presentar el Código de Integridad en toda la entidad.

Todos controlamos!



Igualmente, La Contraloría Departamental del Huila publicará el Código de Integridad en su página web. Al mismo tiempo, lo enviará al correo electrónico de cada uno de sus funcionarios.

Teniendo en cuenta que es deber de cada Entidad promover y difundir en forma masiva el Código de Integridad, este Órgano de Control haciendo uso de sus novedosos medios informativos tales como el “Noti-Informativo Virtual”, el cual se publica de manera mensual en la página web y se envía a los correos electrónicos de los sujetos de control, buscando tener comunicación clara, directa y fluida con los clientes externos y la ciudadanía en general;

Finalmente, el Jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, debe asegurar que en los ejercicios de inducción y reinducción se socialice y comprenda el presente Código, de tal manera que éste sea conocido por todos los funcionarios, y que éstos lo entiendan y apliquen de manera correcta.

8. COMPROMISO ANTIFRAUDE Y ANTIPIRATERÍA

La Contraloría Departamental del Huila velará por el respeto de la normatividad de protección a los derechos de autor y la propiedad intelectual, estableciendo una política antipiratería, en la cual el Órgano de Control se compromete a excluir de la Entidad el uso de cualquier licencia, software o archivo tanto de audio como de video que no posea la correspondiente autorización por parte del proveedor.

Todos controlamos!

9. COMITÉ DE INTEGRIDAD

El Comité de integridad de la Contraloría Departamental del Huila, estará orientado a contribuir en la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía, por parte de todos los servidores públicos de la Contraloría y tendrá entre otras las siguientes funciones:

- ✓ Promover, liderar y hacer seguimiento a los lineamientos éticos.
- ✓ Elaborar estrategias para dinamizar la aplicación del Código de Integridad de la Entidad.
- ✓ Evaluar el proceso de implementación de la gestión ética de la Entidad.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los principios y valores éticos y velar para que sea una práctica autónoma, aceptable al interior de la Entidad.
- ✓ Velar por que el Plan de estratégico de la Entidad incorpore acciones para cumplir con las normas éticas.
- ✓ Asesorar y orientar a la Entidad en los casos de conflictos de intereses éticos que involucren a sus funcionarios. Este comité constituye una instancia de interpretación del Código de Ética, es decir, no constituye instancia jurídica, disciplinaria o administrativa.
- ✓ Elaborar un informe anual sobre la aplicación de los lineamientos éticos para cada periodo.

El Comité de Integridad estará integrado por los gestores de Integridad que serán: Un funcionario del Nivel Profesional, un funcionario del Nivel Técnico, un funcionario del Nivel Asistencial, elegidos democráticamente y dos funcionarios de Libre Nombramiento, representantes de la Alta Dirección de la Entidad.

Todos controlamos!

10. POLÍTICA ANTISOBORNO

La Política Anti-soborno pretende impulsar el desarrollo de acciones coordinadas contra esta modalidad de corrupción, promover la transparencia en la gestión administrativa, disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de todo funcionario, contratistas o quien tenga algún vínculo jurídico con la entidad contra el soborno.

10.1 OBJETIVO

El objetivo de la Política Anti Soborno es prevenir, detectar, controlar, hacer seguimiento y evaluación de las conductas fraudulentas que conlleven soborno, con el fin de prevenir situaciones de hecho descritas en la norma penal y disciplinaria, al mismo tiempo, promueve el cumplimiento de los principios y valores éticos y descritos en el código de integridad.

10.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las responsabilidades frente a la Política Anti Soborno.
- Sensibilizar y afianzar una cultura de principios y valores éticos en la Contraloría Departamental del Huila.
- Adoptar estrategias para prevenir, detectar, investigar y corregir eventos de fraude o soborno.

10.3 ALCANCE

Esta Política es aplicable para todos los funcionarios de la Contraloría Departamental del Huila, incluyendo contratistas, y demás personal e instituciones que tenga vínculos con la entidad.

Todos controlamos!

10.4 MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS
Procesos de Contratación	Of. Administrativa y Financiera, Talento Humano y Asesora Jurídica	Contratación	Ajuste de pliegos, favoreciendo a terceros; selección de contratista sin el cumplimiento de los requisitos exigidos.
Auditorías a Sujetos de Control	Oficina de Control Fiscal	Auditorias	En desarrollo de las Auditorias, se favorezca o perjudique a los sujetos auditados
Procesos de Responsabilidad Fiscal	Oficina de Responsabilidad Fiscal	Proceso de Responsabilidad	En desarrollo de los procesos de Responsabilidad, se favorezca o perjudique a los presuntos responsables
Proceso Sancionatorio	Oficina de Responsabilidad Fiscal	Proceso Sancionatorio	En desarrollo de los procesos sancionatorio, se favorezca o perjudique a los presuntos implicados
Tramite de PQD	Oficina de Participación Ciudadana	Gestión De Peticiones, Quejas Y Denuncias	En el trámite de las PQD, se favorezca o perjudique a un funcionario.
Procesos Disciplinarios	Oficina Asesora Jurídica	Proceso Disciplinario	En el desarrollo del proceso disciplinario se favorezca o perjudique a funcionario de la CDH
Manipulación de los medios de comunicación tecnológicos (página web, redes sociales)	Oficina Asesora de Planeación y Administrativa y Financiera	Gestión Tecnológica	Manipulación indebida de los medios de comunicación y/o permisión de acceso de información a terceros para su beneficio
Manipulación de información de las historias laborales	Oficina de Talento Humano y Administrativa y Financiera	Ingreso y Desvinculación de personal	Acceso y uso de la información de las hojas de vidas para perjudicar o favorecer a un tercero
Efectuar pagos sin autorización del ordenador del gasto y sin el cumplimiento de los requisitos exigidos	Oficina Administrativa y Financiera	Registros Contables y Estados Financieros	Pago a un tercero sin la autorización del ordenador del gasto y sin el cumplimiento de los requisitos exigidos

Todos controlamos!

10.5 PREVENCIÓN

- Generar conciencia entre los funcionarios y contratistas de la Contraloría Departamental del Huila, sobre las consecuencias disciplinarias, fiscales y penales de realizar o permitir realizar acciones que constituyan soborno, a través de la realización de capacitaciones dentro del el plan de Inducción y Re-inducción.
- El comité de Ética, será el responsable en la implementación de la Política Anti-Soborno, en el marco de nuestros compromisos.

10.6 COMPROMISOS

1. No incurrir en ninguna forma de soborno, sea directamente o a través de terceras partes.
2. No ofrecer o realizar pagos impropios, o autorizar pagos impropios (en efectivo o de algún otro modo) a ningún individuo, incluidos oficiales o funcionarios locales o extranjeros en cualquier parte del mundo.
3. No inducir a individuos o funcionarios públicos para que actúen de forma ilegal o indebida.
4. Nunca ofrecer o aceptar dinero o cualquier objeto de valor, como regalos, sobornos o comisiones, en conexión con la obtención de auditorías, procesos de Responsabilidad Fiscal favorable o los beneficios de un contrato.
5. Nunca ofrecer o dar algún regalo o muestra de hospitalidad a cualquier contratista, empleado público, etc, si existe la expectativa o implicación de devolver un favor.

Todos controlamos!

6. No facilitar pagos para obtener un nivel de servicio al cual uno normalmente no tendría derecho.
7. No hacer caso omiso ni dejar de informar a las autoridades apropiadas de cualquier signo de pagos indebidos.
9. No inducir o asistir a otras personas para que violen cualquier ley o norma aplicable.
10. Adicionar una obligación general a todos los contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión suscritos por la Contraloría Departamental del Huila, a partir del segundo semestre de 2018, un compromiso de aplicar la Política Anti Soborno.

11. SANCIONES.

Todo funcionario que incumpla cualquiera de los valores establecidos en el presente código de integridad, estará sujeto a sanciones disciplinarias y penales a que haya lugar.

Todo funcionario tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información que maneje, especialmente si está protegida por reserva legal o ha sido clasificada como confidencial y/o crítica; tendrán las sanciones establecidas por la Ley.

El funcionario que por acción u omisión facilite o entregue información clasificada como confidencial para la Entidad, será sujeto de investigación disciplinaria, conforme a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002.

Todos controlamos!



Las denuncias que llegaren a resultar por concepto de soborno, la oficina respectiva efectuará el trámite correspondiente, teniendo en cuenta la naturaleza de la denuncia y el acervo probatorio, es decir, se realizará el traslado por competencia, sea a la Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, o la oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Departamental del Huila, conforme lo estipulado en la normatividad vigente.

Todos controlamos!

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 – Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co