

CÓDIGO DE ÉTICA

(marzo 2010)

<Fuente: Archivo interno de la entidad emisora>

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CONTENIDO:

1. PRESENTACIÓN	2
2. CONDUCTAS DE QUIENES EJERZAN FUNCIONES DE DIRECCIÓN	3
3. CONDUCTAS DE LA ENTIDAD HACIA LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES	4
4. CONDUCTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES HACIA LA ENTIDAD	4
5. CONDUCTAS ENTRE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES	7
6. CONDUCTAS EN LAS RELACIONES CON LOS USUARIOS, AFILIADOS, PENSIONADOS, RECEPTORES DE BENEFICIOS, CONTRATISTAS, ENTES EXTERNOS Y DEMÁS TERCEROS	8
7. CONDUCTAS EN ASUNTOS AMBIENTALES	9
8. ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	10

1. PRESENTACIÓN.

A través del presente Código de Ética se establece un marco de actuación con altos estándares éticos que permitirá generar confianza entre los miembros de la Junta Directiva, directivos, funcionarios, trabajadores, usuarios, contratistas, colaboradores, empleadores, grupos de interés y la sociedad en general, en el desarrollo de las relaciones laborales, personales e institucionales que se generen con ocasión de la puesta en marcha y del funcionamiento de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

Este Código constituye un referente formal e institucional de la conducta personal y profesional de todas las personas involucradas con la Entidad, independientemente de su cargo, el cual está estructurado sobre el respeto a la vida, a la libertad de las personas, al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, a la observancia de los derechos humanos y a la prevalencia del interés general sobre el interés particular en todos los campos de la vida y en particular en el campo de la seguridad social en pensiones.

Concordancias

Código de Buen Gobierno COLPENSIONES; [2.6](#)

Doctrina Concordante

Documento COLPENSIONES [10](#)

Documento COLPENSIONES [9](#)

Mediante su observancia se pretende garantizar el desarrollo de relaciones honestas y constructivas, a partir del reconocimiento de la responsabilidad que la Entidad tiene con sus

trabajadores, con sus afiliados, con sus pensionados, con los usuarios y con la sociedad colombiana. Es por eso que todos los funcionarios y trabajadores de COLPENSIONES tienen el compromiso de observar fielmente las disposiciones contenidas en este Código y contribuir a su difusión y correcta aplicación.

Los valores que inspiran el desarrollo de todas las actividades a cargo de quienes tengan algún vínculo con COLPENSIONES son: la responsabilidad, el respeto, la lealtad, la equidad, la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, el compromiso, la comunicación y la transparencia.

Teniendo en cuenta que este Código no puede enmarcar todas las posibles situaciones a las que se puede ver enfrentada una persona, así como las respuestas u orientaciones acerca de todas las cuestiones éticas que puedan suscitarse en desarrollo de las actividades de la Entidad, de las relaciones laborales y de la interacción de los funcionarios y trabajadores entre sí o con los usuarios y ciudadanía en general, en cada caso será necesario acudir a los valores fundamentales del ser humano, al sentido común, la prudencia, la actitud de diálogo, la reflexión y la sensatez.

2. CONDUCTAS DE QUIENES EJERZAN FUNCIONES DE DIRECCIÓN.

Todos los funcionarios de COLPENSIONES que ejerzan funciones de dirección y tengan trabajadores a su cargo, deberán:

1. Ser líderes que influyeran positivamente a las personas que formen parte de sus equipos de trabajo, con el propósito de lograr el bien común para la Entidad y la sociedad.
2. Dar a todos los funcionarios y trabajadores, y a los afiliados, pensionados y beneficiarios, un trato respetuoso y asegurar que en las decisiones que se adopten con respecto a ellos, prevalezca el reconocimiento al desempeño objetivo, excluyendo toda consideración o preferencia por razones diferentes.
3. Retroalimentar el desempeño de sus funcionarios y trabajadores de manera objetiva, individual y oportuna.
4. Fomentar el cumplimiento del Código de Ética mediante su ejemplo y asegurarse de que su equipo de trabajo conozca, entienda y aplique el Código.

3. CONDUCTAS DE LA ENTIDAD HACIA LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.

En desarrollo de su objeto social y sus actividades, la Entidad deberá:

1. Promover el derecho de sus funcionarios y trabajadores a la libertad de expresión, y a exponer y argumentar racional y respetuosamente el desacuerdo sin temor a consecuencias desfavorables.
2. Garantizar el respeto al principio de no discriminación por razones de jerarquía, origen étnico, religión, género, preferencias políticas, afiliación sindical, afiliación a la seguridad social, edad, discapacidad u orientación sexual.
3. Impulsar los procesos de selección y promoción de líderes y de personal, con fundamento en criterios objetivos, claros, transparentes y previamente conocidos por todos los funcionarios y trabajadores.

4. CONDUCTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES HACIA LA ENTIDAD.

En desarrollo de sus actividades, todos los funcionarios y trabajadores que tengan algún vínculo

con COLPENSIONES, deberán:

1. Conocer y cumplir la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las demás normas aplicables al ejercicio de sus cargos, incluyendo aquellas disposiciones relacionadas con los sistemas de administración de riesgos, como el SARM, el SARO, el SARLAFT y el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE EN PENSIONES.
2. Conocer y observar las conductas incluidas en este código, tanto en sus decisiones y actuaciones laborales, como en su vida personal, en tanto éstas afecten la capacidad del funcionario o trabajador de servir como modelo ético dentro y fuera de la Entidad, en especial lo concerniente a la atención de todas sus obligaciones alimentarias, crediticias y como afiliado al sistema de seguridad social.
3. Contar con las competencias requeridas para que todos los procesos que se realicen respondan con la mejor calidad posible a las necesidades de la Entidad, los usuarios, afiliados, pensionados, receptores de beneficios y prestaciones, y la sociedad en general.
4. Ejecutar todas las labores asignadas con profesionalismo, para satisfacer las expectativas de los usuarios de la Entidad.
5. Realizar sólo aquellas tareas para las cuales están calificados, y comprometerse a mantener, mejorar y compartir permanentemente sus conocimientos.
6. Utilizar de manera racional y económica los recursos (tiempo, físicos, de capital, técnicos y humanos, entre otros) que la Entidad les asigne para la realización de sus labores.
7. Invertir su jornada de trabajo en la atención de asuntos relativos a sus tareas y responsabilidades derivadas de su vinculación con la Entidad.
8. No hablar o actuar en nombre de COLPENSIONES, a menos que estén expresamente autorizados para hacerlo. En tal caso, los funcionarios y trabajadores deberán asumir la representación de COLPENSIONES con el mayor decoro y buen criterio sin utilizar su relación laboral para obtener o conocer algún beneficio que no podría obtener como cualquier ciudadano.
9. Transmitir la información veraz y necesaria para el correcto desempeño de sus actividades y el adecuado funcionamiento de la Entidad.
10. No utilizar información reservada de la Entidad o de los usuarios, para obtener provecho propio o a favor de un tercero o permitir el tráfico de influencias.
11. Informar oportunamente sobre los errores propios o ajenos que se hubieren cometido en desarrollo de las actividades asignadas, para buscar una solución al problema.
12. Aprender de sus errores y trabajar sobre sus causas para evitar que se repitan.
13. Ser recursivos en la búsqueda de soluciones y en la creación de oportunidades de mejoramiento.
14. Actuar proactivamente con respecto a los riesgos de seguridad industrial y de salud ocupacional que se identifiquen (previniéndolos o informándolos), tanto en su área de trabajo, como en otras instalaciones de la Entidad.
15. Ser puntuales y cumplir con los horarios establecidos, como muestra de respeto, deferencia y

consideración hacia la Entidad, hacia los demás compañeros y hacia las demás personas con quienes la Entidad tenga algún tipo de interacción.

16. Proteger los bienes de la Entidad, mediante su utilización exclusiva para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones asignadas.

17. Utilizar adecuadamente los medios de comunicación proporcionados por la Entidad (correo electrónico, Internet, teléfono, etc.), para el desarrollo de las actividades asignadas.

18. Abstenerse de acceder sin autorización a equipos de cómputo, de violar licencias de software, implantar virus u otro código dañino, acceder o divulgar información no autorizada a través de archivos electrónicos, usar indebidamente la Red, destruir o distorsionar información clave para la Entidad, y realizar cualquier otro tipo de fraude por computador.

19. Responder por el uso de sus claves de acceso a los sistemas de información y mantenerlas en forma confidencial.

20. Evitar que la Entidad sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dineros o bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a estas actividades.

21. Comunicar el grado de parentesco que tengan o establezcan con otros funcionarios o trabajadores de la Entidad, o con quienes sean candidatos para vincularse a la misma.

22. Evitar y comunicar cualquier actuación asociada a prácticas de Acoso Laboral, que conlleven el maltrato físico o moral de algún funcionario de la Entidad.

5. CONDUCTAS ENTRE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.

En la ejecución de las actividades asignadas, así como en la interacción de los funcionarios y trabajadores entre sí, éstos deberán:

1. Recurrir al diálogo respetuoso y amigable como el medio para dirimir las diferencias y controversias.

2. Escuchar con atención, ser tolerantes y asegurarse de entender el punto de vista de los demás, reconociendo y aceptando que otras personas pueden tener diferentes puntos de vista y comportamientos.

3. Asumir una actitud cortés y de buen trato, aún en momentos de crisis o en circunstancias de conflicto o de desacuerdo.

4. Abstenerse de utilizar adjetivos y expresiones descalificadoras, así como un tono arrogante o despectivo para referirse a otros funcionarios o trabajadores.

5. Asumir frente a sus compañeros una actitud de no discriminación por razones de jerarquía, origen étnico, religión, género, preferencias políticas, afiliación sindical, edad, discapacidad u orientación sexual, absteniéndose de conductas que puedan resultar ofensivas, excluyentes o descalificadoras.

6. No divulgar aspectos privados de sus compañeros, ni promover la circulación de rumores que afecten negativamente la motivación, las relaciones de trabajo, la honra y el buen nombre de las personas.

7. Mantener una sana competencia que busque la excelencia empresarial, en donde la rivalidad no afecte la cohesión de los equipos de trabajo, el compañerismo y la solidaridad.

8. No apropiarse del conocimiento, ni de los resultados obtenidos por sus compañeros, para obtener reconocimientos que no les corresponden.

9. Asegurarse de que la Entidad tenga un ambiente laboral seguro y respetuoso, libre de discriminación y hostigamiento, donde se conceda máxima importancia a la equidad, la justicia y la dignidad.

6. CONDUCTAS EN LAS RELACIONES CON LOS USUARIOS, AFILIADOS, PENSIONADOS, RECEPTORES DE BENEFICIOS, CONTRATISTAS, ENTES EXTERNOS Y DEMÁS TERCEROS.

En las relaciones con todos los usuarios, contratistas, entes externos y ciudadanía en general, todos los funcionarios y trabajadores de COLPENSIONES deberán:

1. Abstenerse de dar o recibir regalos, y realizar o aceptar atenciones sociales cuando hacerlo influya, limite la independencia o genere lealtades o gratitud que afecte o pueda afectar o implique un riesgo reputacional en la toma de decisiones.

2. Rechazar e informar de inmediato a sus superiores cualquier presión indebida por parte de usuarios, afiliados, pensionados, receptores de beneficios, contratistas o cualquier otro tercero externo a la Entidad, con el propósito de que se adopten las medidas pertinentes.

3. Mantener un trato equitativo y respetuoso (libre de cualquier manifestación discriminatoria, humillante, ofensiva, etc.), y atendiendo la especial vulnerabilidad por razón de la condición familiar o de edad según corresponda, hacia los usuarios, afiliados, pensionados, receptores de beneficios, contratistas, entes externos y ciudadanía en general.

4. Informar oportunamente a su superior inmediato, situaciones donde se detecten posibles conflictos de interés o se configuren los mismos.

5. Abstenerse de realizar gestiones, averiguaciones o trámites a favor de familiares o terceros, relacionados con los asuntos propios de la competencia de la Entidad, por fuera de los canales oficiales, dispuestos específicamente para el suministro de información.

6. Declararse impedidos cuando se vean involucrados en una decisión donde esté implicado o se genere un conflicto de interés personal o familiar, o en una actividad que impida el correcto desempeño de sus funciones o que pueda afectar su juicio o capacidad para actuar en beneficio de la Entidad.

7. Actuar con claridad, transparencia y buena fe, frente a las relaciones con los usuarios, afiliados, pensionados, destinatarios de beneficios, contratistas, entes externos y demás terceros.

8. Entregar información veraz, transparente y oportuna a las diferentes autoridades y al público en general. Se excluye de esta conducta la información que tenga el carácter de confidencial.

9. Rechazar y denunciar cualquier soborno u otra forma de corrupción, y promover acciones para fomentar la transparencia en todas sus actuaciones.

10. Atender en forma adecuada, clara, sencilla y con celeridad las peticiones, solicitudes, quejas

y reclamamos que sean presentados por usuarios, afiliados, pensionados, destinatarios de beneficios, contratistas, entes externos y ciudadanía en general.

11. Custodiar celosamente la información reservada a que tengan acceso en desarrollo de las operaciones propias de la Entidad.

12. Ser conscientes de que como funcionarios o trabajadores representan a la Entidad en todo momento, por lo que siempre deberán esforzarse por mantener una presentación personal adecuada y proyectar una imagen intachable, evitando cualquier conducta laboral o personal que deteriore el buen nombre y la reputación de COLPENSIONES.

7. CONDUCTAS EN ASUNTOS AMBIENTALES.

En desarrollo de todas sus actividades, los funcionarios y trabajadores de COLPENSIONES deberán:

1. Gestionar con transparencia y responsabilidad los recursos naturales requeridos para el ejercicio de todas sus funciones, y contribuir a la sostenibilidad tanto de sus operaciones como del entorno ambiental.

2. Evitar el desperdicio de papel, energía, agua y otros suministros e insumos, y adoptar prácticas de reciclaje cada vez que sea posible, como parte de su compromiso con la preservación del ambiente.

3. Contribuir a la educación de los usuarios, afiliados, pensionados y destinatarios de beneficios, en particular, para que la información sobre sus derechos y solicitudes pueda hacerse a través de medios diferentes al papel.

8. ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

La Vicepresidencia de Talento Humano o quien haga sus veces será la responsable de la administración de este Código, de velar por su aplicación y de hacer seguimiento sobre su observancia.

En el trabajo diario pueden presentarse situaciones o conflictos que generen duda sobre cómo actuar, y que afecten directamente a los funcionarios, trabajadores, contratistas o a terceros.

Cuando esto ocurra, los funcionarios o trabajadores podrán asesorarse en primera instancia con su jefe inmediato. Sin embargo, los funcionarios o trabajadores podrán hacer la consulta directamente a la Vicepresidencia de Talento Humano.

Todas las consultas o denuncias que se realicen deben tratarse bajo parámetros estrictos de confidencialidad, objetividad y respeto. En ningún caso se admitirán represalias en contra de los funcionarios o trabajadores que informen acerca del incumplimiento de este Código.

Para tales efectos la administración establecerá en conjunto con la Junta Directiva, canales especiales de comunicación para que los destinatarios de este Código puedan hacer sus denuncias garantizando el anonimato de los mismos cuando ello sea condición del denunciante.

Uno de tales canales corresponderá a la dirección electrónica:

codigodeetica@colpensiones.gov.co, al cual se podrán remitir las denuncias correspondientes.

El Presidente y cada uno de los Vicepresidentes de COLPENSIONES, deberán velar por la

comprensión por parte de todos los miembros de Junta Directiva, funcionarios y empleados de la Entidad, de cada uno de los puntos descritos en este Código.

El desconocimiento de las disposiciones contenidas en este Código podrá dar lugar al inicio de las acciones disciplinarias adecuadas a la naturaleza y a los hechos constitutivos de la violación. En todo caso, si los funcionarios infringen las leyes o los reglamentos que rigen el funcionamiento de la Entidad, podrán ser sancionados con sujeción a la normatividad vigente, y serán objeto de las acciones legales a que hubiere lugar.

El Código de Ética hará parte de los contenidos de los procesos de inducción de todos los funcionarios y trabajadores que se vinculen a COLPENSIONES, así como el Manual de Contratación. Así mismo, el contenido de las disposiciones de este Código de Ética, se entenderán incorporadas al reglamento interno de trabajo que expida la Entidad.

El Código de Ética de COLPENSIONES será un documento de libre consulta por parte de todos los grupos de interés, y estará disponible en la página web de la Entidad.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

