

RESOLUCIÓN 492 DE 2013

(julio 17)

Diario Oficial No. 48.861 de 24 de julio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

Por medio de la cual se modifica el Comité Ético de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), y establece un procedimiento a fin de preservar y garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas en el Código de Ética.

LA DIRECTORA GENERAL,

en uso de sus facultades legales y en especial las establecidas en el numeral 12 del artículo 15 del Decreto 0575 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [209](#) de la Constitución Política, concibe la función administrativa al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamentos en principios de moralidad, además establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo [269](#) de la carta establece que “En las entidades públicas, las autoridades están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley” (...)

Que la Ley [87](#) de 1993 establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles, y mediante Decreto 1599 de 2005 se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, el cual dentro del Subsistema de Control Estratégico como elementos del componente de ambiente de control instituye acuerdos, compromisos o protocolos éticos.

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) en la búsqueda del mejoramiento continuo de su misión institucional, adoptó su Código de Ética, fundamentado en los principios constitucionales de la función administrativa, entre los cuales se destacan: transparencia, honradez, moralidad pública, eficiencia y eficacia.

Que en sesión del Comité Ético celebrada el día 10 de abril de 2013, previo análisis y con la votación de la mayoría de los miembros con voz y voto, se decidió generar unas modificaciones al citado acto administrativo, a fin de puntualizar y mejorar aspectos de interpretación, así como generar mayor eficiencia del citado comité.

Que con el fin de unificar en un solo acto administrativo las disposiciones relativas al Comité de Ética de la Unidad, se procederá a derogar en su integridad la Resolución número 060 de 2012 y dejar vigente para todos los efectos el presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. COMITÉ. Modificar la composición del Comité Ético de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).



ARTÍCULO 2o. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ. El Comité Ético Institucional estará integrado por los siguientes miembros:

-- Principales:

Como miembros principales cuatro (4) asesores designados por la Dirección General, que tendrán voz y voto.

-- Suplentes:

Como miembros suplentes cuatro (4) profesionales especializados designados por la Dirección General, que tendrán voz y voto.

PARÁGRAFO 1o. ELECCIÓN PRESIDENTE Y SECRETARIO. El presidente y el secretario del comité serán elegidos por sus miembros con votación de la mitad más uno por un periodo de un (1) año y no podrá haber reelección para el periodo inmediatamente siguiente.

PARÁGRAFO 2o. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. En caso de impedimento y/o recusación de algún miembro principal del Comité, los suplentes actuarán en su orden; son causales de impedimento y recusación las establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Esta misma regla de suplencias aplicará en casos de ausencias absolutas o temporales justificadas de alguno de sus miembros.

PARÁGRAFO 3o. INVITADOS. Para los casos que trate el comité, en los cuales requieran de la participación de un asistente con especial conocimiento en una temática específica, podrán ser invitados a las sesiones el o los funcionarios que se consideren para los fines correspondientes.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES DEL COMITÉ. Asignar al Comité Ético las siguientes funciones:

1. Atender y dar trámite a las situaciones y/o inquietudes que manifieste la ciudadanía y los servidores públicos de la entidad con relación a conductas que vayan en contra del Código de Ética.
2. Realizar campañas de sensibilización sobre la importancia de cumplir las directrices establecidas en el Código de Ética, buscando que las mismas estén alienadas con los principios y valores éticos.
3. Implementar políticas tendientes a eliminar comportamientos al interior de la Entidad que afecten los lineamientos éticos establecidos en el Código.
4. Propender para que el Código de Ética sea dado a conocer en los programas de inducción y reinducción a los servidores públicos de la entidad.
5. Recomendar a la Alta Dirección, políticas o medidas para evitar conductas o comportamientos

que vayan en contravía de los lineamientos éticos de la entidad.

6. Difundir a través de los medios de comunicación habilitados por la entidad, mensajes a los funcionarios a fin de prevenir la ocurrencia de conductas antiéticas.

7. Mantener la confidencialidad de los casos que sean conocidos en el comité.

8. Las demás funciones relacionadas con el cumplimiento del Código de Ética y desarrollo de comportamientos éticos.

PARÁGRAFO. El comité solo atiende solicitudes en el marco del Código de Ética de la entidad, en consecuencia no resuelve asuntos de orden disciplinario, administrativo o propio de la operación y/o procesos de la entidad, caso en el cual se dará traslado al área competente.



ARTÍCULO 4o. SESIONES. El Comité de Ética sesionará ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando deban tratarse casos que a juicio del mismo comité ameriten ser tratados de manera inmediata o que sean puestos en su conocimiento por otras áreas o funcionarios.



ARTÍCULO 5o. QUÓRUM. Tanto el quórum deliberatorio como el quórum decisorio se conformarán con la mitad más uno de los miembros del comité.



ARTÍCULO 6o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ. La Secretaría tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar al comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. Elaborar las actas del comité, consignando en ellas los temas tratados en las reuniones.

3. Archivar, custodiar y mantener la confidencialidad de los casos que sean conocidos por los miembros del comité.

4. Proyectar y enviar a los miembros del Comité Directivo, los informes sobre situaciones y conductas analizadas.

5. Revisar de manera permanente el correo electrónico ético institucional yosoyetico@ugpp.gov.co, y el buzón ético institucional, a fin de dar trámite a los asuntos allí remitidos.

6. Proyectar las recomendaciones relacionadas con el tema ético de conformidad con lo establecido en las reuniones del Comité.

7. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.



ARTÍCULO 7o. CORREO ELECTRÓNICO ÉTICO INSTITUCIONAL Y BUZÓN ÉTICO. Continuará en funcionamiento el correo electrónico institucional denominado yosoyetico@ugpp.gov.co, para que los servidores públicos de la entidad y toda la ciudadanía en general puedan informar los comportamientos que atenten contra la ética institucional y para que presenten sus dudas e inquietudes sobre si determinados comportamientos atentan o no contra el Código de Ética.

De igual forma continuarán habilitadas las urnas físicas que se denominan “Buzón Ético”, las cuales estarán ubicadas en un lugar visible de cada una de las instalaciones de la UGPP, para que tanto el personal que allí labore y la ciudadanía en general, pueda libre y espontáneamente depositar sus quejas e inquietudes relacionadas con conductas antiéticas cometidas por funcionarios y/o terceros relacionados con la entidad.



ARTÍCULO 8o. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ. Fíjese el siguiente procedimiento para el Comité en caso de recibir una queja o de advertir alguno de sus miembros alguna presunta conducta que atente contra los lineamientos del Código de Ética.

- a) Una vez se reciba una queja, el presidente del comité determinará si se atiende dentro de la próxima sesión ordinaria del comité o si amerita citar a sesión extraordinaria.
- b) Se procederá durante la misma sesión a revisar el o los casos y determinar si es necesario citar y escuchar al funcionario de la entidad que presuntamente haya actuado en contravía de algún lineamiento ético de la Unidad, para que relate sobre los hechos sucedidos.
- c) Una vez analizado el caso, el Comité decidirá si lo archiva por no evidenciar algo que atente contra el Código de Ética, o por el contrario aconsejar al funcionario que se hallare responsable de incumplir alguna directriz ética. En caso de que se presuma que esta misma conducta constituya falta disciplinaria o transgresión de normas legales, se dará traslado a las instancias competentes.



ARTÍCULO 9o. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su integridad la Resolución número 060 del 7 de febrero del 2012.

Publíquese y cúmplase.

Dada en la ciudad de Bogotá D. C., a 17 de julio de 2013.

La Directora General,

MARÍA CRISTINA GLORIA INÉS CORTÉS ARANGO.



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

