



UAE- Unidad de Proyección Normativa y
Estudio de Regulación Financiera - URF



MANUAL DE CONDUCTA

Actualización julio 2020

3	GENERALIDADES
3	1.1 Presentación
3	1.2 Marco Normativo
3	1.3 Destinatarios y aceptación
3	1.4 Principios
4	1.5 Valores
5	COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS MISIONALES Y FINES DEL ESTADO
5	2.1 Gestión ética y erradicación de prácticas corruptas
6	2.2 Protección y desarrollo del talento humano
6	2.3 Compromiso con la información y la comunicación
6	2.4 Responsabilidad Social
7	2.5. Compromiso con la finalidad de la contratación pública
8	SISTEMA DE CONTROL INTERNO
9	GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
9	4.1 Compromisos frente a los conflictos de interés
10	4.2 Deberes de los servidores relacionados con los conflictos de interés
10	4.3 Prohibiciones sobre conflictos de interés
11	4.4 Procesos con posible riesgo
11	4.5 Dependencia responsable de la asesoría legal y/o técnica
12	4.6 Procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de intereses (Art 12 Ley 1437 de 2011)
	4.6.1 En caso de impedimento
	4.6.2 En caso de recusación
12	4.7 Formularios para Declaración de Intereses
14	ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL DE CONDUCTA
14	5.1 Compromiso con la Administración y Resolución de Controversias
14	5.2 Indicadores de Gestión
14	5.3 Adopción, vigencia y divulgación del Manual
14	5.4 Reforma
15	ANEXOS

1.1 Presentación

El Manual de Conducta de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF, es una carta orientadora que busca establecer un estándar de conducta para la actuación y el compromiso de los servidores, el desempeño transparente, eficiente y coherente con la misión, visión y objetivos institucionales y el cumplimiento de sus mandatos legales y constitucionales, en el marco de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

1.2 Marco Normativo

El presente Manual tiene como referencia los siguientes componentes normativos:

- a. La Constitución y la Ley
- b. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG
- c. El Código de Integridad para las Entidades del Estado y el Código de Integridad de la URF
- d. El Sistema de Gestión Institucional - SGI
- e. El marco estratégico, que comprende: misión, visión y objetivos
- f. El manual específico de funciones y de competencias laborales.
- g. El régimen constitucional y legal de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés.
- h. Ley 1474 de 2011

1.3 Destinatarios y Aceptación

El presente Manual será acatado por todos los servidores vinculados a la Unidad, quienes deben aceptarlo y comprometerse a cumplir con lo dispuesto en el mismo, mediante la firma del acta anexa.

1.4 Principios

Los principios éticos o ideas fundamentales acordadas y que regirán el presente Manual son:

- a. El interés general prevalece sobre el interés particular.
- b. Es imperativo de la función pública el cuidado de la vida en todas sus formas.
- c. Los bienes públicos son sagrados.

- d. La finalidad del Estado es el mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- e. La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- f. Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- g. Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.

1.5 Valores

Los valores que posibilitarán la construcción de una convivencia armónica en la Unidad, en el marco de la dignidad humana y del Manual de Integridad de la URF, son:

1. Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
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.
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.
4. Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
6. Transparencia: Actúo de manera abierta y visible.
7. Responsabilidad: Doy respuesta a todo lo que se me ha encomendado y reconozco y acepto las consecuencias de mis actos.

Compromiso con los Objetivos misionales y fines del estado

El director de la Unidad, su equipo directivo y demás servidores se comprometen con el cumplimiento de los objetivos misionales, la satisfacción de las necesidades de sus clientes internos y externos, la gestión eficiente de los recursos públicos y la rendición de cuentas, todo en un marco de transparencia, integridad y eficiencia en el desempeño de la función pública que les compete.

2.1 Gestión Ética y Erradicación de Prácticas Corruptas

La Unidad manifiesta su clara disposición a autorregularse, para lo cual se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la Constitución y las demás normas vigentes, orientándose hacia una gestión íntegra frente a sus grupos de valor, comprometiéndose a:

- a. Luchar contra la corrupción, creando compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus servidores y contratistas. En aras del cumplimiento de este objetivo, todos aquellos que se vinculen, directa o indirectamente con la Entidad, firmarán un compromiso estándar de conducta que excluya la aceptación u ofrecimiento de sobornos o dádivas de cualquier tipo; este compromiso incluye a aquellos que deseen participar en cualquier forma de contratación con la misma.
- b. Dar cumplimiento al régimen constitucional y legal de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés.
- c. Capacitar a sus altos directivos y en general a todo el talento humano, en políticas y acciones anticorrupción y a sus grupos de valor cuando lo crea conveniente.
- d. Estimular la participación ciudadana para el control social de la gestión.
- e. Sostener una comunicación fluida, interna y con otras instituciones públicas.
- f. Velar porque se respeten los derechos y normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor. Para ello, se compromete a excluir de la entidad el uso de cualquier tipo de software o archivo de audio y vídeo que no esté debidamente licenciado, y a colaborar con el desarrollo de las políticas vigentes sobre propiedad intelectual y derechos de autor.

- g. Velar por el uso adecuado de la información conocida en ejercicio de funciones propias del cargo, sin que en ningún caso pueda utilizarse para el beneficio particular de un servidor o de terceros.

2.2 Protección y Desarrollo del Talento Humano

La Unidad se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia, al realizar los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño. En este sentido, la Entidad propenderá por la vinculación de los más capaces e idóneos a la Administración, bien sea como servidores públicos o como contratistas, a través de procesos de meritocracia.

2.3 Compromiso con la Información y la Comunicación

- a. La Unidad se compromete a velar por que los servidores públicos que manejan información privilegiada o de carácter reservado para la Entidad, no la publiquen o la den a conocer a terceros sin previa autorización.

Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario. Ninguno de los grupos de valor puede, directa o indirectamente, utilizar información privilegiada y confidencial de la Entidad para sus propios intereses.

- b. La Unidad implementará políticas de seguridad de la información que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.
- c. La Unidad se compromete a asumir la comunicación y la información como bienes públicos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional.

2.4 Responsabilidad Social

La Unidad declara expresamente su compromiso con la protección, defensa y respeto de los derechos de la comunidad, en procura de una acción social justa, para lo cual se compromete a:

- a. Cumplir con lo establecido en el presente Manual y las metas del plan estratégico asociadas al mismo.

- b. Velar porque se dé respuesta a las peticiones de la ciudadanía y grupos de valor, en los términos previstos por la Ley, definiendo un procedimiento claro y de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos.
- c. La defensa del control ciudadano, mediante acciones que promuevan la participación y el control a su gestión y resultados. Una de estas acciones es la publicación de los proyectos de decreto para consulta y recepción de comentarios y observaciones.
- d. A realizar acciones de educación y promoción para la protección del medio ambiente, uso de tecnologías limpias, manejo de desechos y uso de recursos no renovables y la aplicación de la Política de Cero Papel.

2.5. Compromiso con la Finalidad de la Contratación Pública

Los servidores de la Unidad, actores en el proceso contractual, se comprometen a dar cumplimiento formal y real al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus normas reglamentarias y a las políticas que en esta materia expida el Gobierno Nacional y al Manual de Contratación de la URF y demás políticas internas, para lo cual actuarán con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente.

Su compromiso también se orienta a que las decisiones para adjudicar los contratos se tomen sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes, dentro de un proceso de selección transparente, en estricto cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública.

Sistema de control interno

La Unidad se compromete a mantener el Sistema de Control Interno y a velar por su cumplimiento, por parte de todos sus servidores públicos.

Política sobre riesgos: La Unidad se compromete a mantener actualizado un mapa de riesgos institucional, y a adoptar mecanismos y acciones necesarias para la gestión integral de los mismos, que minimice la probabilidad de su ocurrencia. Los riesgos se identificarán por procesos y su administración corresponde a los líderes y actores dentro de los mismos, con el apoyo del administrador del Sistema de Gestión Institucional - SGI.

Gestión de conflictos de interés

De conformidad con el artículo 40 de la Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único "Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos 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.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido".

En este sentido, y de acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública y la OCDE, existen tres tipos de conflicto de interés a saber:

- a. Conflicto de Interés Real: Se presenta cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones y enfrenta una situación en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.
- b. Conflicto de Interés Potencial: Se presenta cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones y en un futuro podría enfrentarse a una situación en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.
- c. Conflicto de Interés Aparente: Se presenta cuando el servidor puede que no tenga un interés particular que pueda influir en sus obligaciones y enfrenta una situación en la que razonablemente se podría suponer que puede influir para su beneficio.

4.1 Compromisos Frente a los Conflictos de Interés

Los servidores públicos de la URF se comprometen a aplicar los siguientes parámetros para garantizar la prevención, manejo, divulgación y resolución de los conflictos de interés:

- a. No recibir remuneración, dadas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado a la entidad o a sus grupos de valor.
- b. No otorgar compensaciones no autorizadas por las normas vigentes y aplicables.
- c. No utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros.

- d. No realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la entidad, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas; tampoco generará burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.
- e. Evitar todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Unidad y en contra del buen uso de los recursos públicos, así como todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.
- f. No prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de dos (2) años después de la dejación del mismo; ni tampoco prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a regulación de la Entidad.

4.2 Deberes Relacionados con los Conflictos de Interés

Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes de los servidores públicos de la Unidad son:

- a. Informar a la Entidad y otros entes competentes, una vez tenga conocimiento y a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes, cualquier posible conflicto de interés, o inhabilidad sobreviviente en que pueda verse inmerso.
- b. Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo.
- c. Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado.
- d. Contribuir a que se le otorgue a todos los ciudadanos y habitantes del territorio nacional un trato equitativo y a que se le garanticen sus derechos.
- e. Informar una vez tenga conocimiento y a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes, cuando incurra en alguna de las situaciones enunciadas sobre prevención de conflictos.

4.3 Prohibiciones Sobre Conflictos de Interés

Sin perjuicio de la ampliación de estas prohibiciones, los servidores públicos de la Unidad se abstendrán de realizar las siguientes prácticas:

- a. Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la Unidad o para beneficio propio y particular o de terceros.

- a. Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la Unidad o para beneficio propio y particular o de terceros.
- b. Participar directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades de competencia de la Unidad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- c. Realizar actividades que atenten contra los intereses de la Unidad.
- d. Gestionar por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales o reglamentarias, lesionen los intereses de la Unidad o impliquen el uso indebido de información institucional para un fin personal.
- e. Aprovechar su posición en la Unidad o el nombre de la misma, para obtener para sí o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
- f. Entregar o recibir dádivas a cambio de cualquier tipo de beneficios
- g. Utilizar los recursos de la Unidad para labores distintas de las relacionadas con su actividad, o encauzarlos en provecho personal o de terceros.
- h. Gestionar o celebrar negocios con la Unidad en provecho suyo o de terceros.
- i. Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la Unidad, o de personas o entidades con las que la entidad sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.
- j. Participar en procesos de selección o contratación cuando estén incursos en alguna de las situaciones enunciadas para la prevención de conflictos.
- k. Dar tratamiento preferencial a cualquier persona natural o jurídica que inicie un trámite ante la Unidad.

4.4 Áreas con Posible Riesgo en la URF

En el ejercicio de sus funciones todos los servidores pueden verse inmersos en una situación que genere conflicto de interés, por lo cual se identificó que todas las áreas de la Unidad tienen un potencial riesgo de ocurrencia de situaciones asociadas a conflicto de interés.

4.5 Dependencia Responsable de la Asesoría Legal y/o Técnica

En la URF, la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, será la dependencia responsable de brindar asesoría legal y/o técnica en materia de situaciones asociadas a

posibles conflictos de interés, ya sean reales, potenciales o aparentes. Para este efecto, y dependiendo de la naturaleza del posible conflicto de interés, el subdirector designará uno o varios servidores de la subdirección para brindar la asesoría legal o técnica que se requiera. Lo anterior no obsta para que dependiendo el tipo de conflicto se requiera apoyo de las áreas misionales para brindar la asesoría.

4.6 Procedimiento de Resolución y Divulgación de Conflictos de Intereses (Art 12 Ley 1437 de 2011)

4.6.1 Trámite de Impedimentos

Cuando un servidor de la Unidad identifique que se encuentra en una situación de conflicto de interés, deberá manifestarlo a su superior jerárquico mediante el formato anexo al presente Manual, el cual hace parte integral del mismo, desde el momento en que tenga conocimiento del hecho y máximo dentro de los tres (3) días siguientes. El superior deberá decidir de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo.

En caso de aceptar el impedimento, el superior jerárquico determinará a quién le corresponde el conocimiento del asunto.

De la actuación anterior se remitirá copia al director de la Unidad, para su conocimiento.

4.6.2 Trámite de Recusaciones

Cualquier persona podrá presentar recusación contra un servidor de la Unidad, para lo cual podrá emplear el formato anexo al presente Manual, el cual hace parte integral del mismo. El recusado deberá manifestar por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación si acepta o no la causal invocada.

El superior jerárquico del servidor decidirá de plano sobre la recusación dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo, y en caso de aceptar la recusación determinará a quién le corresponde el conocimiento del asunto.

De la actuación anterior se remitirá copia al director de la Unidad, para su conocimiento.

4.7 Formularios para Declaración de Intereses

Actualmente, en el marco normativo colombiano se tienen contemplados distintos formularios que permiten a los servidores públicos la declaración de intereses tales como la Declaración Anual de Bienes y Rentas (Art. 122 de la Constitución Política y Ley 190 de 1995) la cual debe ser actualizada anualmente y, en todo caso, al momento del retiro; el Registro de conflictos de intereses (Ley 2013 de 2019) en el cual se debe publicar de forma proactiva

información sobre bienes y rentas, y registro de conflicto de intereses a través del formato de Función Pública.

Para la declaración de una situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses al interior de la Unidad deberá emplearse el formato anexo al presente Manual, el cual hace parte integral del mismo y deberá ser codificado en el Sistema de Gestión Institucional - SGI.

Administración del manual de conducta

La Unidad se compromete a velar por la aplicación del Manual de Conducta, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el cual se dará un espacio para revisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Igualmente se compromete a velar por la aplicación del Manual a través del Comité de Control Interno, que se encargará de asegurar una gestión orientada a procesos, de mejoramiento continuo y el aseguramiento de su eficiencia, eficacia y efectividad.

5.1 Compromiso con la Administración y Resolución de Controversias

La Unidad se compromete a realizar acciones para la prevención, administración y resolución de controversias, atendiendo las normas constitucionales, legales y reglamentarias establecidas, y los principios éticos señalados en este Manual.

5.2 Indicadores de Gestión

La Unidad se compromete a establecer un indicador para hacer el seguimiento y la evaluación a la aplicación de este Manual.

5.3 Adopción, Vigencia y Divulgación del Manual

Este Manual se adoptó mediante Resolución No. 214 del 28 de noviembre de 2019 y entró en vigencia a partir de su publicación. Se divulgó a los servidores de la Unidad y a sus grupos de valor, y se publicó en la página web.

5.4 Reforma

El Manual podrá ser reformado por decisión del director o por sugerencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y las modificaciones serán efectuadas mediante resolución y divulgadas al interior de la Unidad y a los grupos de valor.

Anexos

- Anexo Compromiso lucha contra la corrupción
- Formato de declaración de conflicto de intereses – situacional