

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-OD-01
		Versión: 2
	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Vigente desde: 31 de Agosto de 2020
		Página: 1/11

1.	DEL OBJETO, CONTENIDO Y ALCANCE DE ESTE CÓDIGO	3
2.	PRINCIPIOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO	3
2.1	COHERENCIA CON LOS PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES	3
2.2	APROBACIÓN DE LA MISIÓN DE LA UNIDAD	3
2.3	INTEGRIDAD PERSONAL	3
2.4	DEBER DE DISENTIR	3
2.5	CONFRONTACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS	4
3.	VALORES DEFINIDOS EN LA UIAF	4
	HONESTIDAD	4
	RESPECTO	4
	COMPROMISO	5
	DILIGENCIA	5
	JUSTICIA	5
	RESILIENCIA	5
	EXCELENCIA	5
4.	ALGUNAS PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO	5
4.1	PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA UIAF	5
4.2	USO DE LOS RECURSOS DE LA UIAF	5
4.3	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	5
4.4	IMAGEN CORPORATIVA	5
4.5	COMISIONES	6
4.6	USO DE INSTRUMENTOS O MEDIOS DE TRABAJO	6
4.7	RELACIONES AFECTIVAS EN EL TRABAJO	6

	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
CÓDIGO:	226	49, 165	100
CARGO:	Profesional Especializado SAF - Talento Humano	Subdirector Administrativo y Financiero, Asesor SAF	Director General
FECHA:	30 de Agosto de 2020	30 de Agosto de 2020	31 de Agosto de 2020

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO

No puede ser reproducido sin autorización de la UIAF (Ley 526 de 1999, artículo 9° y ley 1621 de 2013, artículo 35)
La copia impresa de este documento deja de ser controlada.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-OD-01
		Versión: 2
	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Vigente desde: 31 de Agosto de 2020
		Página: 2/11

4.8	EXCLUSIVIDAD DE LA RELACIÓN LABORAL Y ACTIVIDADES EXTRA LABORALES	6
4.9	PROVECHO INDEBIDO DE LA JEFATURA O POSICIÓN	6
5.	PARTES INTERESADAS	7
6.	INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	7
7.	POLÍTICA ANTISOBORNO	7
7.1	DEFINICIÓN	7
7.2	PROHIBICIONES	8
7.3	CONTRIBUCIONES, PATROCINIOS Y DONACIONES	8
7.4	USO DE INTERMEDIARIOS	8
8.	POLÍTICA ANTIFRAUDE	9
8.1	PRÁCTICA FRAUDULENTA	9
8.2	PRÁCTICA CORRUPTA	9
8.3	PRÁCTICA COLUSORIA	9
8.4	DIRECTRICES	9
9.	POLÍTICA DE INTEGRIDAD	10
9.1	OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD	10
10.	POLÍTICA ANTIPIRATERÍA	10
10.1	OBJETIVOS DE LA POLÍTICA ANTIPIRATERÍA	10
11.	DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	11
12.	NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL	11

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO

No puede ser reproducido sin autorización de la UIAF (Ley 526 de 1999, artículo 9° y ley 1621 de 2013, artículo 35)
La copia impresa de este documento deja de ser controlada.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-OD-01
		Versión: 2
	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Vigente desde: 31 de Agosto de 2020
		Página: 3/11

1. DEL OBJETO, CONTENIDO Y ALCANCE DE ESTE CÓDIGO

Este código reúne de manera sencilla y práctica los principales valores, criterios y normas llamados a guiar la conducta de los funcionarios de la Unidad de Información y Análisis Financiero en sus actuaciones institucionales y personales, en su interacción con entidades, compañías o personas externas y con su entorno, en general.

Como propósito fundamental se desea propiciar la interacción armónica y equitativa al interior de la Unidad y entre los diferentes públicos que la conforman logrando que prime el interés general sobre el particular.

Las normas que aquí se describen son de carácter imperativo, y por lo tanto, de obligada observancia para todas las personas vinculadas a la **UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO**; su trasgresión debe ser desaprobada y ejemplarmente sancionada.

Corresponde al Director, Subdirectores y Jefes de Oficina que hacen parte de la Unidad, desplegar debidamente este código al interior de la misma y asegurar su rigurosa observancia.

2. PRINCIPIOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO

2.1. Coherencia con los principios y valores fundamentales

Todas las actuaciones laborales y personales de quienes estén vinculados laboralmente a la **UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO**, deberán ser coherentes con los principios y valores fundamentales de la Unidad.

2.2. Aprobación de la misión de la Unidad

El sentido de pertenencia, el compromiso y la lealtad de los funcionarios para con la UIAF deben ser en última instancia el producto de su identificación personal con tales principios y valores, y de la aprobación de su misión. Para ello es imperativo que quienes hacen parte de la UIAF compartan, hasta hacerlos suyos, los lineamientos básicos de la cultura organizacional.

2.3. Integridad personal

La coincidencia deliberada y constante entre el pensar, el sentir y el hacer, como base fundamental de la verdadera integridad personal, debe ser regla permanente de conducta en todos los funcionarios de la UIAF.

2.4. Deber de disentir

Los funcionarios tienen el deber de manifestar sus desacuerdos con acciones, decisiones y actividades que vayan en contra de los valores, los principios, la equidad, la ética, la dignidad humana o de sus ideas y conceptos. Siendo deber primordial el ejercido con responsabilidad y prudencia, pero con firmeza y mente receptiva. En consecuencia, uno de los primeros deberes de los superiores será el de crear un clima propicio para que sus colaboradores puedan expresar sus desacuerdos de manera espontánea, serena, cordial y positiva.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO

No puede ser reproducido sin autorización de la UIAF (Ley 526 de 1999, artículo 9° y ley 1621 de 2013, artículo 35)
La copia impresa de este documento deja de ser controlada.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-OD-01
		Versión: 2
	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Vigente desde: 31 de Agosto de 2020
		Página: 4/11

2.5. Confrontación del conflicto de interés

Conflicto de interés es una situación en la cual una persona que en razón de su actividad debe tomar una decisión, se enfrenta a una contraposición entre los intereses institucionales y los intereses propios, situación que puede afectar su imparcialidad en el proceso de toma de decisiones.

La presencia de conflictos de interés no es en sí misma censurable, lo que es censurable y lo que determina un tratamiento legal es la forma como el individuo resuelve el conflicto de interés que se le presenta frente a una situación concreta, pues proceder bajo una situación de conflicto de interés sin manifestarlo, contraría y vulnera disposiciones de derecho positivo y contractual.

Los conflictos deben ser asumidos no como un problema sino como una oportunidad de crecimiento. En la Unidad es un deber enfrentarlos asertivamente y un error evadirlos.

La UIAF se compromete a aplicar en forma permanente todos los mecanismos necesarios para garantizar la prevención, manejo, divulgación y resolución de conflictos de interés, adoptándose como instrumentos idóneos para hacer efectiva la condición de imparcialidad del funcionario en el proceso de toma de decisiones la declaratoria de impedimento y la recusación.

Cada vez que a un trabajador se le presente o se genere un conflicto de interés, este está en la obligación de comunicarlo inmediatamente y por escrito al respectivo superior jerárquico y en todo caso abstenerse de aprobar o ejecutar el acto u operación generadora del conflicto. En todo caso, se seguirá lo establecido en la Resolución 153 de 2008 de la UIAF.

3. VALORES DEFINIDOS EN LA UIAF

Una estrategia pública positiva, pedagógica, que busca prevenir acciones contrarias a las normas y demás elementos formales ha llegado al Estado colombiano: Valores del Servicio Público – Código de Integridad, es el nuevo proyecto emprendido por el Gobierno Nacional para orientar las actuaciones de los servidores y establecer pautas concretas de cómo debe ser su comportamiento en su labor.

Este Código reúne 5 valores: la Honestidad, el Respeto, el Compromiso, la Diligencia y la Justicia, los cuales, cabe destacar, fueron seleccionados en 2017 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.

Cada uno de estos valores, de acuerdo con el Código, determina una línea de acción cotidiana para los servidores:

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

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.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO

No puede ser reproducido sin autorización de la UIAF (Ley 526 de 1999, artículo 9° y ley 1621 de 2013, artículo 35)
La copia impresa de este documento deja de ser controlada.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-OD-01
		Versión: 2
	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Vigente desde: 31 de Agosto de 2020
		Página: 5/11

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.

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.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Resiliencia: Me adapto positivamente a las situaciones adversas, enfrentando y superando los desafíos.

Excelencia: Realizo mi trabajo con alta calidad y oportunidad, ayudando a la entidad a alcanzar las metas proyectadas.

4. ALGUNAS PAUTAS ESPECÍFICAS DE COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO

4.1. Protección de los bienes de la UIAF

La protección de los bienes de la Unidad y la efectividad de sus derechos, especialmente para aquellos que bajo su cuidado se han puesto, es una responsabilidad fundamental. Los funcionarios deben observar las medidas de seguridad y control interno establecidas para proteger los intereses de la Unidad de actos criminales, hechos naturales, uso no autorizado, pérdida o deterioro por insuficiente protección.

4.2. Uso de los recursos de la UIAF

Para todos aquellos a quienes se les ha conferido la facultad de administrarlos o usarlos, constituye un deber disponer austera, efectiva y racionalmente de los recursos de todo orden que les fueron confiados, en beneficio exclusivo de la Unidad.

4.3. Manejo de la información

Esta línea de conducta deberá ser inquebrantable en todos los casos, particularmente con respecto a terceros que puedan usarla en perjuicio de los intereses de la Unidad. Al retirarse de ella el funcionario deberá hacer entrega formal, a la persona que corresponda, de todos los documentos y materiales de esta índole que le fueron confiados o que él produjo, quedándole prohibido reservarse copias en papel o magnéticas, fotocopias, extractos o notas de los mismos.

La información pública de la Unidad o la no reservada a la que el funcionario tenga acceso en función de su cargo, no podrá ser usada o facilitada por éste, en beneficio propio o de terceros o en perjuicio de aquella. Dentro del uso indebido de la información para beneficiarse a sí mismo o a otros, se incluye expresamente la información reservada de las áreas misionales y de apoyo de la UIAF.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-OD-01
		Versión: 2
	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Vigente desde: 31 de Agosto de 2020
		Página: 6/11

4.4. Imagen Corporativa

En el desempeño de sus funciones los funcionarios de la UIAF deberán tener presente que por diversas razones, la Unidad ha definido que le interesa ser conocida por su postura ética y seriedad, por la calidad de sus trabajos, por el trato digno y justo para con sus servidores, por su sensibilidad y responsabilidad sociales. Es obligación de todos los funcionarios preocuparse por proyectar una imagen positiva de la Unidad y abstenerse de cualquier conducta, laboral o personal que pueda deteriorar su buen nombre y reputación.

4.5. Comisiones

Las comisiones que realicen los empleados por cuenta del Estado deben corresponder a las necesidades o conveniencias de la Unidad, o al desempeño del cargo y ser razonables y moderadas. Ningún funcionario debe lucrarse de tales comisiones. La UIAF espera que sus funcionarios manejen el dinero de la misma forma, ponderación, interés y cuidado que ellos pondrían en el manejo del suyo propio.

Quienes estén facultados para autorizar y/o aprobar informes de comisiones son también responsables de cuidar que el anterior criterio se cumpla, que estén respaldados con los documentos y comprobantes del caso y que su legalización sea oportuna.

4.6. Uso de instrumentos o medios de trabajo

Las facilidades que otorgue la UIAF a sus funcionarios, para el mejor desempeño de sus labores, tales como celulares, equipos, vehículos, etc., deberán ser utilizadas únicamente con fines empresariales directamente relacionados con el logro del objetivo para el cual fueron previstos, nunca con fines diferentes o personales, a menos que se hubiere obtenido autorización previa y expresa de la Unidad para ello.

4.7. Relaciones afectivas en el trabajo

Las relaciones afectivas entre personas vinculadas laboralmente a la Unidad, deberán ceñirse a las normas de conducta social generalmente aceptadas en nuestro medio. En particular, dentro del ambiente de trabajo, ellas deberán conducirse con seriedad y discreción; jamás deberán afectar el desempeño normal y eficiente de las personas involucradas y de quienes lo rodean.

4.8. Exclusividad de la relación laboral y actividades extra laborales

En principio, la vinculación laboral tiene carácter de exclusividad. Es decir nuestros funcionarios están legal y éticamente obligados a dedicar a la Unidad todo su tiempo y talento, dentro de los límites legales.

4.9. Provecho indebido de la jefatura o posición

Ningún jefe puede aprovecharse de su posición para obtener ventajas o provecho de sus colaboradores.

Es particularmente censurable como abuso de cargo y, por lo tanto, objeto de las más severas sanciones, el acoso laboral de quienes ejercen posiciones de liderazgo, jefatura o prominencia con respecto a sus colaboradores o personas de inferior nivel jerárquico en la Unidad.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO

No puede ser reproducido sin autorización de la UIAF (Ley 526 de 1999, artículo 9° y ley 1621 de 2013, artículo 35)
La copia impresa de este documento deja de ser controlada.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-OD-01
		Versión: 2
	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Vigente desde: 31 de Agosto de 2020
		Página: 7/11

5. PARTES INTERESADAS

5.1 Presidencia de la República, Ministerios, Entidades Públicas

5.2 Empleados Públicos, contratistas, practicantes, pasantes y proveedores de la UIAF

5.3 Entidades de control, vigilancia y fiscalización de entidades públicas

5.4 Reportantes a la UIAF

5.5 Ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil

5.6 Colombianos en el exterior

5.7 Universidades

5.8 Empleadores de empresas privadas

6. INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La evaluación y control de las actividades de los servidores públicos y los contratistas de la Unidad serán ejercidas externamente por el control social, político, fiscal, civil, penal y disciplinario, e internamente por la Oficina de Control Interno, garantizando de esta forma la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

Será la Oficina de Control Interno la encargada de hacer un análisis anual sobre la percepción ética y la práctica de las mismas en la UIAF a través de los instrumentos que estime pertinentes

Los acuerdos individuales sobre actitudes, prácticas y formas concretas de actuación conocido como “Compromiso de Confidencialidad” que asumen los servidores públicos de cada una de las áreas de la UIAF serán motivados por la Oficina de Control Interno, con base en los principios y valores enunciados en el presente Código de Integridad, y de acuerdo con las especificidades de la respectiva área en cuanto a sus funciones, competencias y públicos con los que se relaciona.

7. POLÍTICA ANTISOBORNO

La UIAF se compromete a unirse a los más altos estándares éticos y a cumplir con todas las leyes, decretos y reglamentaciones nacionales y distritales en materia anti soborno, que deberán ser cumplidas por todos los funcionarios de la entidad.

El propósito de esta política es marcar un rumbo en el cumplimiento de la normatividad para prevenir los riesgos relacionados con el soborno trasnacional a todos los niveles de la entidad, incluido los contratistas que realicen actividades para o en nombre de la UIAF, logrando así una alineación en sus actividades con todas las normas y reglamentaciones aplicables en contra de la corrupción y el soborno trasnacional. Aclarando que la entidad tiene cero tolerancias frente a cualquier conducta que pudiera considerarse soborno o que pueda, de alguna manera considerarse corrupta.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO

No puede ser reproducido sin autorización de la UIAF (Ley 526 de 1999, artículo 9° y ley 1621 de 2013, artículo 35)
La copia impresa de este documento deja de ser controlada.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-OD-01
		Versión: 2
	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Vigente desde: 31 de Agosto de 2020
		Página: 8/11

7.1 Definición

Soborno: Es la oferta, promesa o entrega, tanto como la exigencia aceptación, de cualquier pago o ventaja inadecuada, ya sea directa o indirectamente (como por medio de un intermediario), a o de:

- Funcionario público (nacional o extranjero)
- Un particular nacional o extranjero
- Un miembro de la familia de un oficial público o de un socio comercial.

El objetivo del soborno es obtener, retener o dirigir un contrato, convenio, negocio, pago o actividad propia de la entidad, de forma impropia o asegurar cualquier otra ventaja inadecuada en la realización de alguno de estos.

Soborno transnacional - Código Penal colombiano: (Artículo 433 del Código de Penal - Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011): *El que de u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, cualquier dinero, objeto de valor pecuniario u otra utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con una transacción económica o comercial, incurrirá en prisión de nueve (9) a quince (15) años y multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

PARÁGRAFO. *Para los efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se considera servidor público extranjero toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa de servicio público. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.*

Soborno en el Código Penal: (Artículo 444 del Código Penal): *El que entregue o prometa dinero u otra utilidad a un testigo para que falte a la verdad o la calle total o parcialmente en su testimonio, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de cien (100) a mil (1.000) salarios.*

7.2 Prohibiciones

Además de los impedimentos consignados en la Resolución 153 de 2008 en su artículo tercero, los servidores públicos de la UIAF no podrán pagar, ofrecer, prometer o autorizar el pago de soborno, directa o indirectamente (a través de un tercero), con el fin de obtener, retener o dirigir convocatorias, contratos, convenios, en forma inadecuada, so pena de las sanciones legales antes descritas.

7.3 Contribuciones, patrocinios y donaciones:

Las contribuciones, patrocinios y donaciones no deben ser usados como sustitutos del soborno. Ellos deben ser transparentes y hechos solo de acuerdo con las normas legales que regulan la materia.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO

No puede ser reproducido sin autorización de la UIAF (Ley 526 de 1999, artículo 9° y ley 1621 de 2013, artículo 35)
La copia impresa de este documento deja de ser controlada.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-OD-01
		Versión: 2
	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Vigente desde: 31 de Agosto de 2020
		Página: 9/11

7.4 Uso de intermediarios

La UIAF no acepta la gestión de intermediarios para la participación de convocatorias o procesos de contratación y selección de contratistas.

La UIAF no se hace responsable por el uso de intermediarios y bajo ninguna circunstancia efectuará el pago de contratos o compromisos adquiridos.

8. POLITICA ANTIFRAUDE

La UIAF mantiene una política de cero tolerancias al fraude y la corrupción y demanda que en todo momento su personal y contratistas actúen con honestidad e integridad y protejan los bienes y recursos públicos por los que llegaren a ser responsables. El fraude y la corrupción son amenazas constantes al patrimonio y a la reputación de la UIAF y por lo tanto deben ser objeto de preocupación de todos los funcionarios y terceras partes.

La UIAF se apersona de cualquier intento o acción de fraude realizado por personal de planta o contratistas. Los actos o intentos de fraude de cualquier clase estarán sujetos a procesos disciplinarios, incluyendo la insubsistencia de los comete y podrán ser reportados a las autoridades judiciales.

8.1 Práctica Fraudulenta

Acción u omisión, incluida la falsa declaración, contraria a la verdad y a la rectitud, por la que deliberadamente se induzca o pretenda inducir a error a otra persona a fin de obtener beneficio indebido, o de eludir una obligación.

8.2 Práctica Corrupta

Acto de ofrecer, dar, recibir o solicitar directa o indirectamente cualquier cosa de valor para influir indebidamente en la actuación de otra parte, o bien la tentativa de actuar de esa forma.

8.3 Práctica Colusoria

Acuerdo entre dos o más partes que tenga una finalidad indebida, lo que puede incluir, entre otras cosas, influir indebidamente en la actuación de otra parte.

8.4 Directrices

- La transparencia de la Unidad debe reflejarse en todas las actuaciones y decisiones de sus empleados acorde con el Código de Integridad de la entidad.
- Los responsables de las áreas deben conocer y evaluar el riesgo de fraude en los procesos a su cargo para fortalecer el sistema de control interno.
- Los empleados de la UIAF deben informar los casos de fraude, efectivo o presunto, o de tentativa de fraude a través de los medios que se dispongan para tal fin.
- Todas las denuncias serán tratadas de manera confidencial y se reservará la identidad del denunciante si así lo solicita. Además, se tomarán las medidas administrativas a que haya lugar para preservar el entorno laboral del denunciante.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO

No puede ser reproducido sin autorización de la UIAF (Ley 526 de 1999, artículo 9° y ley 1621 de 2013, artículo 35)
La copia impresa de este documento deja de ser controlada.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-OD-01
		Versión: 2
	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Vigente desde: 31 de Agosto de 2020
		Página: 10/11

- Se investigarán los eventos de fraude, presunción de fraude, tentativa de fraude o deshonestidad, procediendo en forma imparcial, justa y minuciosa, tomando las medidas administrativas y/o disciplinarias de acuerdo con los resultados.
- Mejorar el Sistema de Control Interno con los casos ocurridos.

9. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

La UIAF consciente de la importancia de su función y de la responsabilidad que ésta implica, con el propósito de garantizar el actuar honesto, ético y profesional del personal que la conforma y de consolidar la confianza de la ciudadanía, implementa pautas orientadas a promover y fortalecer la integridad en el ejercicio de sus atribuciones.

9.1 Objetivos de la Política de Integridad

- Identificar y promover los valores y deberes de carácter ético que han de observar los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- Establecer los criterios, conductas y controles que normen el comportamiento de los servidores públicos.
- Promover un ambiente de trabajo armonioso y profesional, basado en el respeto a los derechos humanos, la sustentabilidad, las preferencias y la igualdad entre géneros.
- Orientar la actuación de los servidores públicos, para prevenir el conflicto de intereses.
- Consolidar la confianza en la entidad hacia terceros, así como en el personal que la integra.

10. POLÍTICA ANTIPIRATERÍA

Rechazar todo acto fraudulento, respetar los derechos de autor y observar las normas de propiedad intelectual relacionadas con libros, revistas, publicaciones, productos audiovisuales y música, así como equipos, software y otros productos, en todas sus manifestaciones.

10.1 Objetivos de la Política Antipiratería

- Dar cumplimiento a los lineamientos exigidos para combatir la piratería para el desarrollo de una gestión pública íntegra regida por la ética, los valores y principios de la Unidad.
- Atacar los actos de piratería en cualquiera de sus modalidades, a través del fortalecimiento de la cultura organizacional.
- Velar por el respeto a los derechos y normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, colaborando con la implementación y seguimiento a las políticas que dicte la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
- Luchar contra la piratería, asegurando que se excluya en la Unidad el uso de cualquier tipo de software o archivo de audio, video e imágenes que no estén debidamente licenciados.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO

No puede ser reproducido sin autorización de la UIAF (Ley 526 de 1999, artículo 9° y ley 1621 de 2013, artículo 35)
La copia impresa de este documento deja de ser controlada.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-OD-01
		Versión: 2
	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Vigente desde: 31 de Agosto de 2020
		Página: 11/11

11. DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad se divulgará a los servidores públicos a través de la página web y de la intranet de la entidad, además se transmitirá en los procesos de inducción y reinducción que se adelanten en la UIAF.

12. NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL

La **UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO**, espera que todas las personas vinculadas, sin distinción, observen normas de conducta coherentes con los principios éticos de ésta, aún en sus actuaciones particulares, tanto en el campo personal, como en el familiar y social. Todo ello bajo el convencimiento de que en cada una de las actuaciones, el funcionario afecta, positiva o negativamente, la imagen de la entidad.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO

No puede ser reproducido sin autorización de la UIAF (Ley 526 de 1999, artículo 9° y ley 1621 de 2013, artículo 35)
La copia impresa de este documento deja de ser controlada.