****

**MANUAL**

**CÓDIGO DE INTEGRIDAD UAERMV**

**Bogotá D.C., Diciembre de 2023**

CONTENIDO

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc152780203)

[1. MARCO GENERAL DE LA UAERMV 4](#_Toc152780204)

[1.1 OBJETO INSTITUCIONAL 4](#_Toc152780205)

[1.2 MISIÓN 4](#_Toc152780206)

[1.3 VISIÓN 4](#_Toc152780207)

[1.4 FUNCIONES INSTITUCIONALES 5](#_Toc152780208)

[1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES 5](#_Toc152780209)

[1.6 PRINCIPIOS 5](#_Toc152780210)

[2. JUSTIFICACIÓN 6](#_Toc152780211)

[3. LA INTEGRIDAD 9](#_Toc152780212)

[4. CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO 12](#_Toc152780213)

[4.1 DEFINICIÓN: 12](#_Toc152780214)

[4.2 OBJETIVO 12](#_Toc152780215)

[4.3 ALCANCE 12](#_Toc152780216)

[4.4 DIVULGACIÓN 12](#_Toc152780217)

[4.5 MARCO NORMATIVO 13](#_Toc152780218)

[4.6 CUMPLIMIENTO 14](#_Toc152780219)

[5. CÓDIGO DE INTEGRIDAD UAERMV 14](#_Toc152780220)

[*1.1 ARTÍCULO PRIMERO: “Código de Integridad de la UAERMV”* 14](#_Toc152780221)

[*1.2 ARTÍCULO SEGUNDO: “Ámbito de Aplicación”* 22](#_Toc152780222)

[*1.3 ARTÍCULO TERCERO: “Seguimiento”* 22](#_Toc152780223)

[*1.4 ARTÍCULO CUARTO: “Misión de los Gestores de Integridad”* 22](#_Toc152780224)

[*1.5 ARTÍCULO QUINTO: “Conformación del equipo de Gestores de Integridad”* 23](#_Toc152780225)

[*1.6 ARTÍCULO SEXTO: “Perfil de los Gestores de Integridad.”* 24](#_Toc152780226)

[*1.7 ARTÍCULO SÉPTIMO: “Responsabilidades de los Gestores de Integridad.”* 24](#_Toc152780227)

[*1.8 ARTÍCULO OCTAVO: “Responsabilidad de la Secretaría General a través del Proceso de Talento Humano”* 24](#_Toc152780228)

[6. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN INTEGRIDAD 25](#_Toc152780229)

[7. LINEAMIENTO GUÍA DE LA INTEGRIDAD 26](#_Toc152780230)

[8. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD 26](#_Toc152780231)

[9. EVALUACIÓN DE LA INTEGRIDAD 28](#_Toc152780232)

[10. DENUNCIAS DE HECHOS DE CORRUPCIÓN 28](#_Toc152780233)

[10.1 CANAL DE DENUNCIAS 28](#_Toc152780234)

[10.2 CANAL DE SOLICITUD, RECOMENDACIONES, SUGERENCIAS O PETICIONES, RELACIONADAS CON EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA UAERMV 30](#_Toc152780235)

[10.3 ANÁLISIS DE DESVIACIÓN DE CONDUCTAS CON RELEVANCIA DISCIPLINARIA QUE PUEDEN AFECTAR EL DEBER FUNCIONAL 31](#_Toc152780236)

[11. SARLAFT - SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LA/FT) 32](#_Toc152780237)

[12. GLOSARIO DEL MANUAL 40](#_Toc152780238)

# INTRODUCCIÓN

El **MANUAL CÓDIGO DE INTEGRIDAD** de la UAERMV-Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, es una herramientas de interiorización donde se plasman los **principios y valores** que orientan y regulan las relaciones, las actuaciones, el comportamiento y la prestación de servicios a cargo de quienes laboran en la entidad y buscan crear una sana y estimulante competencia que motive **el** **trato digno y la excelencia** en el ejercicio de las funciones de los Servidores Públicos y las obligaciones contractuales de los Colaboradores, para optimizar la calidad en la prestación de los servicios, la transparencia en las acciones institucionales y una excelente relación con la Ciudadanía en general, además de contener los lineamientos para prevenir el fraude, la corrupción, el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

# MARCO GENERAL DE LA UAERMV

Somos: La Secretaría de Obras Públicas del Distrito Capital (1926-2006)[[1]](#footnote-2), se transformó en la: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** conforme con lo establecido en el Artículo 106 del Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. No.257 del 30 de noviembre de 2006, como: una Unidad Administrativa Especial[[2]](#footnote-3), como entidad del orden distrital del sector descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad *(se organiza: Art. 109 m*[*odificado por el art. 95 del Acuerdo Distrital 761 de 11-JUN-2020*](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=93649#95)*).*

## OBJETO INSTITUCIONAL

Es: “*Programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital*”.

## MISIÓN

Es: *“Somos una entidad técnica descentralizada y adscrita al sector movilidad de Bogotá D.C, encargada de conservar la malla vial local, intermedia y rural, así como la ciclo-infraestructura y de atender situaciones imprevistas que dificultan la movilidad. Además, brindamos apoyo interinstitucional y realizamos obras complementarias para la mejora de la seguridad vial y la adecuación del espacio público peatonal cuando sea requerido, con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos”*.

## VISIÓN

Es: *“En el 2030 seremos una entidad reconocida por su gestión eficiente para el mejoramiento del subsistema vial, con total autonomía presupuestal y referente nacional e internacional por el desarrollo de un modelo sostenible de conservación que genera valor público y facilita la conectividad multimodal para el uso y disfrute de los habitantes de la ciudad-región”.*

## FUNCIONES INSTITUCIONALES

Las establecidas en el Artículo 95 del Acuerdo Distrital 761 de 11-JUN-2020:

* 1. *Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.*
  2. *Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.*
  3. *Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.*
  4. *Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.*
  5. *Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.*
  6. *Ejecutar las actividades de conservación de la ciclo-infraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).*

*Parágrafo 1. En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.*

*Parágrafo 2. Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo con la escala de intervención.*

*Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo.”*

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Lograr mecanismos de financiación que permitan incrementar los recursos propios de la entidad.
2. Diseñar e implementar una estrategia de innovación que permita hacer más eficiente la gestión de la Unidad.
3. Mejorar el estado de la malla vial local, intermedia, rural, y de la ciclo-infraestructura de Bogotá D.C., a través de la formulación e implementación de un modelo de conservación.
4. Mejorar las condiciones de Infraestructura que permitan el uso y disfrute del espacio público en Bogotá D.C.

## PRINCIPIOS

Se fundamentan en el marco de una cultura de respeto de los derechos humanos; por lo cual, se adoptan los PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES RECTORES DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, establecidos en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991, que enmarcan el actuar de las entidades públicas y la conducta de sus servidores públicos y demás colaboradores, quienes están al servicio de los intereses generales.

|  |  |
| --- | --- |
| PRINCIPIO | DEFINICIÓN |
| **ECONOMÍA** | Propender para que la función administrativa se lleve en el menor costo y tiempo posible. |
| **EFICACIA** | Buscar que los procedimientos lleguen a feliz término mediante el cumplimiento de los objetivos. |
| **IGUALDAD** | Implica no hacer discriminaciones de ningún tipo. |
| **CELERIDAD** | Procurar que los procesos sean ágiles y breves. |
| **IMPARCIALIDAD** | Implica que la administración aplique procedimientos y normas de manera objetiva y equitativa. |
| **MORALIDAD** | Actuar con honestidad en el desarrollo del proceso administrativo y no en provecho propio. |
| **PUBLICIDAD** | Hacer de conocimiento público la totalidad de las actuaciones, para que sean juzgadas como prueba de transparencia de la gestión. |

Fuente: 1 Constitución Política de Colombia Art. 209

# JUSTIFICACIÓN

El MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión contiene siete (7) dimensiones operativas, dentro de las cuales se encuentra la DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO, cuyo desarrollo se realiza mediante dos (2) políticas:

* “Política Gestión Estratégica del Talento Humano”
* “Política de Integridad”

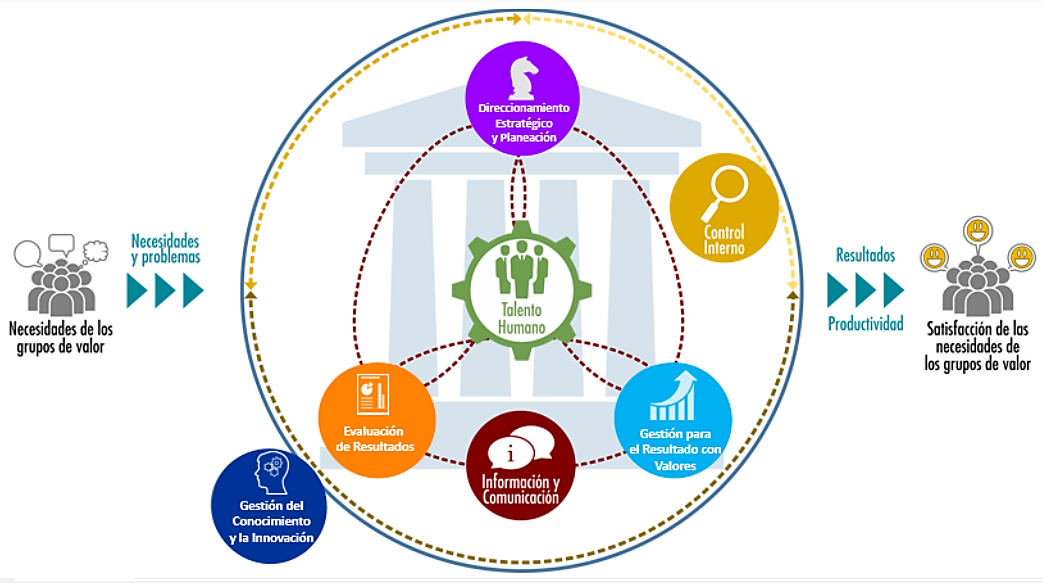
Con esta dimensión, se logra cumplir con el objetivo central de MIPG:

“*Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de* ***integridad*** *y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas*”.

(*ARTICULO 2.2.22.3.3. del Decreto 1499 de 2017)*

Por lo tanto, el **CÓDIGO DE INTEGRIDAD** es el principal instrumento técnico de la **POLÍTICA DE INTEGRIDAD** del MIPG, la cual hace parte de la **DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO**. Dado que el principal objetivo del MIPG es: “Fortalecer el talento humano de las entidades”, este manual aporta a dicho propósito a través de un enfoque de integridad y orgullo por lo público diseñado para trabajar de la mano con los servidores públicos y demás colaboradores.

**Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente****DIMENSIONES DEL MIPG**

Fuente: 2 DAFP-2019

Las 7 Dimensiones del MIPG recogen los aspectos más importantes de las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público.

**MIPG es…** el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con **integridad** y calidad en el servicio.

(*ARTICULO 2.2.22.3.2. del Decreto 1499 de 2017)*

En el Manual Operativo MIPG - Versión 5-2023[[3]](#footnote-4) - numeral 1.3 “Política de Integridad”, se indica lo siguiente:

“*La Política de Integridad tiene como propósito institucionalizar la cultura de integridad como un proceso amplio y transversal al servicio público para* ***garantizar el desempeño institucional responsable y el comportamiento probo de los servidores en función del interés general****, a partir de:*

* *La apropiación de los valores del servicio público;*
* *Fortalecer e integrar mecanismos, instrumentos administrativos y orientaciones que garanticen la idoneidad en la prestación del servicio;*
* *La apertura del servidor público al diálogo con la ciudadanía”****.***

*“La adhesión y ratificación por parte de Colombia de múltiples compromisos internacionales ponen de manifiesto el interés en desarrollar una cultura de integridad pública como elemento fundamental para estructurar una institucionalidad que consolide mecanismos de orientación y control que impacten efectivamente en buenas prácticas informales (costumbres) para que los valores, principios y normas éticos del servicio estén alineados en la defensa del interés público”*.

En la Dimensión “Direccionamiento Estratégico y Planeación”, queda definida la apuesta por la INTEGRIDAD PÚBLICA, la cual consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de actores que interactúan, y puede verse representada en el **TRIÁNGULO DE INTEGRIDAD**, que son el reflejo de tres (3) actores:

* **Entidades** (transparentes, eficientes, abiertas y que rinden cuentas).
* **Servidores** (comprometidos y probos).
* **Ciudadanos** (participativos y corresponsables)



Fuente: 3 DAFP-2017

# LA INTEGRIDAD

* 1. **DEFINICIÓN DE LA INTEGRIDAD**

La Integridad puede definirse como:

* 1. **POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

|  |
| --- |
| **DESARROLLAR MECANISMOS QUE FACILITEN LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON MIRAS A ´GARANTIZAR UN COMPORTAMIENTO PROBO´ DE LOS SERVIDORES ´PÚBLICOS Y DEMÁS COLABORADORES´ Y ´CONTROLAR LAS CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN´ QUE AFECTAN EL LOGRO DE LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO”.** |

* 1. **APLICACIÓN DE LA INTEGRIDAD**

Desde un enfoque preventivo, las entidades deben implementar un marco o modelo de Integridad público que incluya:

* La formación y fortalecimiento de los valores del servicio público establecidos en el código de integridad.
* La implementación de acciones para la identificación temprana de conflictos de intereses.
* Establecer mecanismos de denuncia y control interno que permitan un seguimiento efectivo a los riesgos de gestión y corrupción, así como la implementación de las acciones de mitigación.
  1. **DESPLIEGUE DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

Para el desarrollo de la Política de Integridad en la UAERMV, a continuación, se muestra cada una de las dimensiones del MIPG que llevan a cabo acciones de integridad, con las cuales se debe “*garantizar que, en la planeación institucional se articulen acciones de la estrategia de integridad pública en armonía con el plan estratégico de talento humano, así como con las estrategias de transparencia y acceso a la información pública, participación ciudadana, rendición de cuentas, racionalización de trámites, servicio al ciudadano conforme los lineamientos definidos en la dimensión de mejora de los escenarios de relación del Estado con la ciudadanía”:*

| **DIMENSIÓN MIPG**  Componentes operativos del MIPG que sustentan la gestión y el desempeño de una organización pública. | **DEPENDENCIA UAERMV**  Líder de la implementación cada dimensión asociada a la política  (*RES 568 DE 2023 CIGD-Comité Institucional de Gestión y Desempeño*) | **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN**  Descritos ampliamente en el Manual Operativo MIPG |
| --- | --- | --- |
| Dimensión 1  Talento Humano | Secretaría General.  Gerencia Administrativa y Financiera. | * Acciones que articulen la estrategia de integridad pública en armonía con el plan estratégico de talento humano*.* * Un marco o modelo de Integridad público que incluya la formación y fortalecimiento de los valores del servicio público establecidos en el código de integridad, * La implementación de acciones para la identificación temprana de conflictos de intereses, * Mecanismos de denuncia |
| Dimensión 2  Direccionamiento Estratégico y Planeación | Dirección General.  Oficina Asesora de Planeación | * Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), acciones transversales de integridad en sus componentes |
| Dimensión 7  Control Interno | Dirección General.  Oficina Asesora de Planeación | * Gestión del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupción y medidas para su mitigación). |
| Dimensión 3  Gestión de Valores y Resultados | Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad.  Oficina Asesora de Planeación.  Oficina de Tecnologías de la Información. | Relación Estado Ciudadano:   * Consultar y acceder a información pública * Acceder a la oferta institucional (trámites, servicios y otros procedimientos administrativos) * Adelantar acciones de rendición/petición de cuentas y control social * Participar y colaborar en la solución de problemas públicos. |
| Dimensión 5  Información y Comunicación | Secretaría General | * Estrategias de transparencia y acceso a la información pública. |

Fuente: 4 - Manual Operativo MIPG-V5

* 1. **CUMPLIMIENTO DE LA INTEGRIDAD**

1. La Política Pública Distrital Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, busca→ **CULTURA SOSTENIBLE DE INTEGRIDAD,** en el servicio público y en la ciudadanía para generar apropiación de lo público, mediante una Cultura de integridad y una Percepción ciudadana de probidad.
2. El MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión, busca → **CALIDAD E INTEGRIDAD,** en la gestión con la aplicación de valores para consolidar un servicio público eficiente, transparente y centrado en la satisfacción de los Grupos de Valor.
3. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, busca → **POTENCIALIZAR EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD**, para promover una cultura de lucha contra la Corrupción desde las conductas de las personas hasta las labores que se realicen; respecto del PLAN DE GESTIÓN DE INTEGRIDAD (componente 6: Estado Abierto “Programas de Transparencia y Ética Pública” del PAAC-Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual es obligatorio para todas las entidades públicas), para su formulación y actualización anual, conforme a los mínimos establecidos por el “*Lineamiento guía para la implementación del código de integridad en el Distrito Capital*”[[4]](#footnote-5) dispuesta por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por lo cual se desarrollaran las siguientes fases/etapas:

|  |  |
| --- | --- |
| ETAPA | DESCRIPCIÓN |
| 1. ALISTAMIENTO | se identifican los gestores de integridad y se prepara este equipo - para realizar el trabajo. |
| 1. ARMONIZACIÓN | se identifican las actividades que permitan la actualización de los valores y principios de acción. |
| 1. DIAGNÓSTICO | permite medir los resultados de la implementación del código de integridad ylas percepciones de las personas frente a los cambios realizados. |
| 1. IMPLEMENTACIÓN | se generan acciones de implementación del código de integridad por parte de los servidores públicos y demás colaboradores. |
| 1. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | permite realizar una evaluación y seguimiento de las acciones incluidas en el Plan de Gestión de Integridad. |

1. La Oficina de Control Interno, busca → **DEMOSTRAR EL COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD** (valores) y principios del servicio público[[5]](#footnote-6)., junto con el liderazgo y los lineamientos de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), asegurando el Rol de Ambiente de Control[[6]](#footnote-7). que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno.

# CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO

## DEFINICIÓN:

El “Código de Integridad del Servicio Público Colombiano” es la carta de navegación que orientará las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público; que, de manera muy sencilla pero poderosa, nos sirve de guía, sello e ideal de cómo debemos ser y obrar los servidores públicos y colaboradores, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

Es un elemento estratégico que, partiendo del arraigo institucional de los servidores públicos y colaboradores de la UAERMV, estimula el desarrollo de nuestra misión y el logro de nuestros objetivos institucionales. Es también un componente que, sumado a los principios constitucionales rectores de la Función Administrativa, fortalece la cultura organizacional a partir de referentes y conductas que nos identifiquen como entidad.

Los valores institucionales expresados, además de reflejar la forma en que se desarrollan las actividades de la entidad, permiten establecer parámetros de conducta en la actuación de los servidores públicos y demás colaboradores, los compromete con la realidad de la ciudad y con la responsabilidad social corporativa y ética; en relación con un comportamiento íntegro y probo en sus actuaciones y deben impregnar cada una de las piezas que componen el engranaje de la entidad para el cumplimiento de su objeto.

## OBJETIVO

Generar sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de integridad y de servicio, con el fin de fomentar un cambio cultural en las actuaciones de los Colaboradores: los servidores públicos y c demás colaboradores, en todos los niveles y dependencias de la entidad, atendiendo el principio del interés general y el bien común mediante la adopción y apropiación de valores y principios, que constituyen el marco de actuación individual e institucional, los cuales deben ser asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable, bajo la definición de integridad y transparencia, que se verá reflejada en el aumento de los vínculos de confianza con los ciudadanos y el cumplimiento de los objetivos misionales.

## ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos y demás colaboradores de la UAERMV cualquiera que sea la modalidad de vinculación en todos los niveles, y no reemplaza la ley y rige las actuaciones con todos aquellos con quienes se interactúa, propiciando la ejecución de actividades que integren de forma transparente la misión de la entidad.

## DIVULGACIÓN

La fuerza de este MANUAL CÓDIGO DE INTEGRIDAD, consiste en que todos los trabajadores: servidores públicos y demás colaboradores (por cualquier tipo de vinculación) de la Entidad conozcan su contenido y uso.

La Secretaría General a través de Gestión del Talento Humano, realizará la socialización o entrega de este manual.

A través de las Inducciones y Reinducciones, se promoverá el uso y cumplimiento de este manual, con el apoyo de los Gestores de Ética de la Entidad.

## MARCO NORMATIVO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AÑO | NORMA | TEMÁTICA |
| 1991 | Constitución Política de Colombia | Pilar de todo el sistema normativo |
| 1995 | Ley 190 | Ley de Moralidad en la Administración Pública |
| 1998 | Ley 489 | Principios para el ejercicio de la función pública: buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia |
| 2006 | Acuerdo Distrital 244 | El Concejo de Bogotá, por medio de este acuerdo, establece los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital |
| 2009 | Decreto Distrital489 | Se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito, la cual debe liderar y evaluar las diferentes actividades de la política ética del Distrito y orientar la función de los Gestores de Ética |
| 2011 | Ley 1437 | Código del Procedimiento Administrativo |
| 2011 | Ley 1474 | Estatuto Anticorrupción. Como mecanismo de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción se establece la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para cada vigencia |
| 2014 | Ley 1712 | Se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional |
| 2016 | Decreto Nacional 124 | Establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano |
| 2017 | Decreto Nacional 1499 | Adopta el MIPG-2, el cual incluye en la dimensión del Talento Humano, una política de integridad y el código de integridad del servicio público. |
| 2018 | Decreto Distrital 118 | Adopta los valores del Código de Integridad para la Administración Distrital, establece la obligatoriedad de desarrollar un plan de gestión de la integridad e incluirlo en el PAAC y modifica el capítulo II del Decreto 489 “Gestores de Integridad”. |
| 2019 | Ley 1952 | Código Único Disciplinario |
| 2019 | Decreto Distrital 807 | Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones |
| 2019 | Ley 2013 | Divulgación de la declaración de bienes y rentas; conflictos de intereses |
| 2019 | Resolución interna 097 | “Por la cual se adopta el Código de Integridad en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial’. |
| 2020 | Ley 2016 | adopción e implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se crea el Sistema Nacional de Integridad. |
| 2021 | Resolución interna 309 | “Por la cual se actualiza a la Ley 2016 de 2020, el Código de Integridad en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”. |
| 2022 | Directiva Presidencial 001 | Establece lineamientos frente a contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión |
| 2022 | Ley 2195 | Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. |
| 2023 | Resolución interna 990 | Por medio de la cual se adopta el Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) en la UAERMV. |

Fuente: 5 - Elaboración propia consolidada

## CUMPLIMIENTO

Todos los Servidores Públicos y demás Colaboradores, deberán estar alerta frente a cualquier acción u omisión que puede constituir una violación a este CÓDIGO DE INTEGRIDAD. Tratarán de evitar violaciones y tomarán prontamente la acción correctiva necesaria para remediar y evitar la repetición de la infracción.

Adicionalmente todo servidor público que tenga información o conocimiento de cualquier acción que parezca violar este manual, lo comunicará prontamente a su jefe inmediato o a la Oficina de Control Interno; toda vez que ésta garantizará la confidencialidad de las investigaciones en tanto sea necesario y conveniente.

La omisión del cumplimiento a este Manual conlleva las correspondientes acciones disciplinarias o correctivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

# CÓDIGO DE INTEGRIDAD UAERMV

Fue adoptado mediante la Resolución No. 097 del 02 de abril de 2019 “*Por la cual se adopta el Código de Integridad en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial*”, y actualizado acorde a la Ley 2016 de 2020, con la Resolución No. 309 del 18 de agosto de 2021 “*Por la cual se actualiza a la Ley 2016 de 2020, el Código de Integridad en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”.*

## *ARTÍCULO PRIMERO: “Código de Integridad de la UAERMV”*

(RES 309/2021) Indica: que se adoptan los cinco (5) valores del Código de Integridad del Servicio Público, el cual establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Y se adicionan dos (2) valores que hacen parte de la cultura de la UAERMV, para un total de siete (7) VALORES INSTITUCIONALES:

|  |  |
| --- | --- |
| **5 VALORES**  **del Servicio Público adoptados:** | Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente |
| 1. Honestidad 2. Respeto 3. Compromiso 4. Diligencia 5. Justicia |
| **2 VALORES**  **adicionados**  **por la UAERMV:** |
| 1. Trabajo en Equipo 2. Transparencia |

Ilustración 1 - Valores UAERMV

A continuación, se presenta la definición de cada uno de los **VALORES INSTITUCIONALES** con sus comportamientos:

|  |  |
| --- | --- |
| **HONESTIDAD**  **Valor del Servicio Público** |  |
| Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general. |
| **LO QUE HAGO:**   * Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos. * Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda. * 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 violación 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 que los afecten, relacionadas con mi cargo o labor. | **LO QUE NO DEBO HACER:**   * No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones. * No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones. * No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros). * No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPETO**  **Valor del Servicio Público** |  |
| 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 con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. * Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre. * Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro. | **LO QUE NO DEBO HACER:**   * Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, en ninguna circunstancia. * Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios. * No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPROMISO**  **Valor del Servicio Público** |  |
| 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 ciudadanía y al país. * Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor. * Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público. * Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo. * Presto un servicio ágil, amable y de calidad. | **LO QUE NO DEBO HACER:**   * Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas. * No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía: Es un compromiso y un orgullo. * No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad. * Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DILIGENCIA**  **Valor del Servicio Público** |  |
| 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. |
| **LO QUE HAGO:**   * Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia. * Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro. * Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias. * Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo. | **LO QUE NO DEBO HACER:**   * No malgasto ningún recurso público. * No postergo las decisiones y 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. * No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos. * No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo |

|  |  |
| --- | --- |
| **JUSTICIA**  **Valor del Servicio Público** |  |
| Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. |
| **LO QUE HAGO:**   * Tomo decisiones informadas y objetivas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras. * Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones. * Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas. | **LO QUE NO DEBO HACER:**   * No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas. * No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación. * Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TRABAJO EN EQUIPO**  **Valor Adicionado** |  |
| Realizo las actividades en un ambiente de confianza y solidaridad y aporto lo mejor de mi conocimiento y experiencia en búsqueda de un excelente resultado |
| **LO QUE HAGO:**   * Valoro las opiniones y experiencias de los miembros del equipo de trabajo. * Hago parte activa de las labores y tareas con un sentido de colaboración con mis compañeros de trabajo. * Genero un ambiente de confianza entre los miembros del equipo de trabajo. | **LO QUE NO DEBO HACER:**   * Dar órdenes. * Imponer opiniones sin atender otros puntos de vista. * Trabajar de manera independiente, sin interacción y colaboración con y hacia los demás compañeros del equipo. * Generar un clima no solidario y de desconfianza. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TRANSPARENCIA**  **Valor Adicionado** |  |
| Comunico, público y ofrezco acceso amplio y abierto a la información relacionada con todas las actuaciones administrativas de interés general a cargo de la UMV. |
| **LO QUE HAGO:**   * Envío al área competente los actos administrativos para ser publicados en la página web de la entidad. * Notifico los actos y decisiones administrativas que no pueda o deba notificar personalmente. * Publico oportunamente toda la información que conforme a la ley de trasparencia debo publicar para el respectivo control social. | **LO QUE NO DEBO HACER:**   * No enviar los respectivos actos administrativos para su publicación. * No notificar los actos administrativos. * Impedir que los usuarios tengan acceso a la información. |

## *ARTÍCULO SEGUNDO: “Ámbito de Aplicación”*

(RES 309/2021) Indica: Los valores del Código de Integridad serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos y colaboradores de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en todos los niveles y jerarquías, sin perjuicio de las normas, códigos o manuales vigentes y tendrán la obligación de cooperar en la ejecución de actividades programadas por la Entidad.

## *ARTÍCULO TERCERO: “Seguimiento”*

(Resolución 097 de 02-ABR-2019) indica: la Oficina Asesora de Planeación de la UMV, establecerá un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código de Integridad de la Unidad, para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la herramienta dispuesta para tal fin.

Actualmente, para lograr esto, la OAP realiza este seguimiento a través de las actividades programadas a ejecutar durante cada vigencia, en el PAAC – Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; conforme a como se establece en:

**Ley 2195 de 2022[[7]](#footnote-8) En atención al ARTÍCULO 31. PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ETICA EN EL SECTOR PUBLICO**, que modifica el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual quedará así: Artículo 73.

“*Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad”.*

Por tal razón, La UAERMV sigue fortaleciendo la apropiación del código de integridad y sus valores a nivel institucional, además del fortalecimiento de las acciones encaminadas a identificar los conflictos de interés con el fin de promover una cultura de integridad desde las conductas de las personas hasta las labores que la Entidad quiere que se realicen, para luchar por la transparencia y evitar actos de corrupción.

## *ARTÍCULO CUARTO: “Misión de los Gestores de Integridad”*

(Resolución 097/2019) indica: los Gestores de Integridad son servidores de la UMV, cuya misión es ***liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de integridad y de servicio en las prácticas cotidianas de la administración***.

Para el desarrollo de esta misión, los Gestores de Integridad podrán contar con el apoyo de grupos operativos de Integridad, conformados con personal de la misma entidad.

**EQUIPO DE TRABAJO:**



Fuente: 6 - Elaboración propia

## *ARTÍCULO QUINTO: “Conformación del equipo de Gestores de Integridad”*

(Resolución 097/2019) indica: los Gestores de Integridad deben responder al principio de voluntariedad y serán postulados por los jefes inmediatos previa convocatoria que para el efecto realice la Secretaria General. El jefe inmediato deberá verificar que el Gestor propuesto cumpla con el perfil definido en el artículo 8° del Decreto Distrital 118 de 2018[[8]](#footnote-9):

Una vez surtido el proceso de selección se reconocerá de forma oficial el listado de Gestores de Integridad lo cual se llevará a cabo mediante un acto administrativo expedido por la Secretaria General de la UAERMV.

*NOTA ACLARATORIA*: Los contratistas de prestación de servicios que sean designados como Gestores de Integridad, solamente lo serán hasta el término de su contrato.

## *ARTÍCULO SEXTO: “Perfil de los Gestores de Integridad.”*

(Resolución 097/2019) indica: Para ser Gestor de Integridad se requiere:

* + 1. Reconocimiento de sus compañeros como una persona responsable y proba.
    2. Actitud de servicio.
    3. Compromiso con el fortalecimiento de la identidad de la UMV.
    4. Capacidad de liderazgo.
    5. Buenas relaciones interpersonales.
    6. Competencia para comunicarse con los demás.
    7. Aptitud para trabajar en equipo.
    8. Capacidad organizativa y ejecutiva.
    9. Interés en el tema de Integridad.
    10. interés por capacitarse en el tema.
    11. Formación y habilidades pedagógicas 0 disposici6n para fortalecer Sus competencias en este aspecto.

## *ARTÍCULO SÉPTIMO: “Responsabilidades de los Gestores de Integridad.”*

(Resolución 097/2019) indica: Los Gestores de Integridad tendrán a su cargo las siguientes funciones definidas en el artículo 9° del Decreto Distrital 118 de 2018:

***Artículo 9.*** *Responsabilidades de los/as Gestores/as de Integridad:*

1. *Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad en su respectiva entidad.*
2. *Identificar promotores de prácticas de integridad en las distintas dependencias y Motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.*
3. *Promover la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C o por la entidad.*
4. *Promover la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de Valores del Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad en sus entidades.*
5. *Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan la identidad distrital, más allá de las particularidades de cada entidad.*
6. *Promover la apropiación y aplicación del Código de Integridad del Distrito en su respectiva entidad.*
7. *Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios de acción del Código de Integridad del Distrito,*
8. *Compartir con los/las servidores/as conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la Gestión de Integridad.*
9. *Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento*.

## *ARTÍCULO OCTAVO: “Responsabilidad de la Secretaría General a través del Proceso de Talento Humano”*

(Resolución 097/2019) indica: La Secretaria General a través del Proceso de Talento Humano prestará el apoyo logístico para la realización de las diferentes actividades que desarrollen las/los Gestores/as de Integridad, tendientes a fortalecer la Gestión de Integridad en las dependencias de la entidad.

De igual manera, como se establece en el Decreto 118 de 2018:

***Artículo 10°.*** *Formación y capacitación de los/las Gestores/as de Integridad, se indica:*

*“…. Por su parte, los/las directivos/as, gerentes/as y jefes de las entidades y organismos de la administración distrital* ***facilitarán a los gestores/as el tiempo que se requiera para que reciban formación y capacitación***”

***Artículo* *11*°.** *Responsabilidad de las áreas de Talento Humano*, se indica:

*“Las áreas de Talento Humano, o quien haga sus veces, de las entidades Distritales, deberán* ***liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad****, y coordinar las diferentes actividades que en este se establezcan con el apoyo de las/los Gestores/as de Integridad."*

# ROLES Y RESPONSABILIDADES EN INTEGRIDAD

Le corresponde a cada uno de los actores internos de la UAERMV para desarrollar las acciones de integridad[[9]](#footnote-10), lo siguientes roles o responsabilidades:

1. La Secretaría General - Proceso Gestión del Talento Humano

Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de gestión de la integridad, y coordinar las diferentes actividades de *implementación y diagnóstico*, que en este se establezcan con el apoyo de los Gestores de Integridad

1. Los Gestores de Integridad

Liderar la *sensibilización y motivación* para el arraigo de la cultura de Integridad y de servicio en las prácticas cotidianas de la administración distrital y contarán con el apoyo de las Oficinas de Talento Humano o quien haga sus veces

1. La Oficina Asesora de Planeación:

Hacer *seguimiento* a través de establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código de Integridad de la Unidad, para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la herramienta dispuesta para tal fin.

1. La Oficina de Control Interno

*Evaluar* la apropiación de los valores institucionales que fueron implementados conforme al Código de Integridad del Servicio Público de la UAERMV

1. Los Servidores Públicos y demás colaboradores de la UAERMV:

*Participar activamente* en la implementación, sostenibilidad del Código de Integridad del Servicio Público de la UAERMV, cumpliendo con los lineamientos establecidos “*de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la UMV en todos los niveles y jerarquías, sin perjuicio de las normas, códigos o manuales vigentes y tendrán la obligación de cooperar en la ejecución de actividades programadas por los Gestores de Integridad*”[[10]](#footnote-11).

**CABE ANOTAR**:

Como parte de los “ACTORES Y GRUPOS DE VALOR” que conforman la entidad, se adoptó el término de COLABORADORES[[11]](#footnote-12) para referirse al conjunto de todas aquellas personas en las entidades y organismos del Distrito:

* ‘*con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad*’ (servidores públicos)
* ‘*que prestan sus servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad*’ (contratistas)

Denominados así, con el ánimo de: lograr la consolidación de espacios laborales incluyentes y libres de discriminación.

# LINEAMIENTO GUÍA DE LA INTEGRIDAD

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. como cabeza del Sector Gestión Pública, a través de su Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional (DDDI) elaboró el “***Lineamiento guía para la implementación del código de integridad en el Distrito Capital***” para promover la integridad en las entidades públicas[[12]](#footnote-13).

# HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) dispuso de los instrumentos para la implementación y gestión de la Integridad, los cuales se encuentran en su web institucional[[13]](#footnote-14)

Estos instrumentos, conforme a los roles y responsabilidades establecidos, son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| La Caja de Herramientas | Busca garantizar la socialización y apropiación de los servidores con el Código sea experiencial a través de actividades lúdicas, innovadores, dinámicas, simbólicas y reflexivas que impacten en lo cotidiano, y para eso están estructuradas de la siguiente manera:   * Herramientas de activación: proporcionan la información, habilidades, procedimientos y espacios que se necesitan para tomar decisiones acordes al objetivo de cambio que se quiere lograr. * Herramientas ejemplificantes: buscan proporcionar incentivos positivos y negativos para que los servidores se sientan realmente motivados a hacer su trabajo de la manera más íntegra posible.  * Herramientas de fomento: logran comunicar tanto a servidores como a ciudadanos lo que los servidores públicos y las entidades en donde trabajan están haciendo para ser cada vez mejores en su prestación de servicios al país. * Herramientas de compromiso: con este tipo de acciones se pretende que los servidores se comprometan con el Código de Integridad. | *Ver:*  <https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:u:/g/personal/msilva_funcionpublica_gov_co/EQtmOT-ki1BPsCexxq-g0fUB38d9pEPJ8rx98jRE-pfKoQ?e=E8MLUq> |
| **Manual de Implementación** | Indica cómo leer, entender, e implementar la caja de herramientas de manera práctica y sencilla. | ***Ver:*** <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/manual_implementacion_2018.pdf> |
| **Diagnóstico** | En la caja de herramientas se encuentra el documento: “***2019-08-21\_Caja\_herramientas\_pliegos\_opt.pdf***”, con opciones para DICTAMINAR que permiten identificar en qué estado se encuentra la implementación del Código de Integridad, en cuanto a:   * “*Identificar las falencias de la entidad en la ejecución de los valores.* * *Establecer estrategias que solucionen efectivamente las problemáticas planteadas entre todos los servidores públicos de la entidad*”[[14]](#footnote-15). | ***Ver:***<https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/personal/msilva_funcionpublica_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmsilva_funcionpublica_gov_co%2FDocuments%2FCaja%20de%20herramientas%2F/>  Anexos: Anexos\_caja\_herramientas\_Anexos\_2019-08-21\_Caja\_herramientas\_pliegos\_opt.pdf |
| **Seguimiento a la Integridad** | Es el instrumento de medición desarrollado con el fin de conocer el grado de apropiación de los valores en la entidad:  ***TEST DE PERCEPCIÓN SOBRE INTEGRIDAD***: que tiene como Objetivo es “Medir la apropiación e impacto de los “Valores del Servicio Público” en la cotidianidad de los servidores públicos". Y este se encuentra en el archivo guía: "*seguimiento\_integridad.pdf*": | *Ver:* <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/seguimiento_integridad.pdf> |

# EVALUACIÓN DE LA INTEGRIDAD

En el marco del FURAG - Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (*que mide la gestión y desempeño institucional con el propósito de orientar la gestión hacia resultados y la generación de valor público*), para el Sistema de Control Interno en lo que respecta al desarrollo del Ambiente de Control, se le asigna a la Oficina de Control Interno (OCI) la evaluación de la apropiación de los valores institucionales, en cuanto a los aspectos que evidencian el compromiso de la Alta Dirección con la integridad y valores del servicio público, a través de:

1. El seguimiento del Componente 6: Estado Abierto “Programas de Transparencia y Ética Pública”, que realiza la Oficina Asesora de Planeación (en el PAAC – Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano).
2. La evaluación de la apropiación de valores institucionales, sobre el cumplimiento de las herramientas dispuestas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para el desarrollo de las fases/etapas de: Alistamiento / Armonización y/o Actualización / Diagnóstico / Implementación/ Seguimiento y *Evaluación*

# DENUNCIAS DE HECHOS DE CORRUPCIÓN

## CANAL DE DENUNCIAS

La UAERMV cuenta con un canal de denuncias (tanto directamente como usuario registrado, o como anónimo) en el portal web de la entidad, con el siguiente enlace:

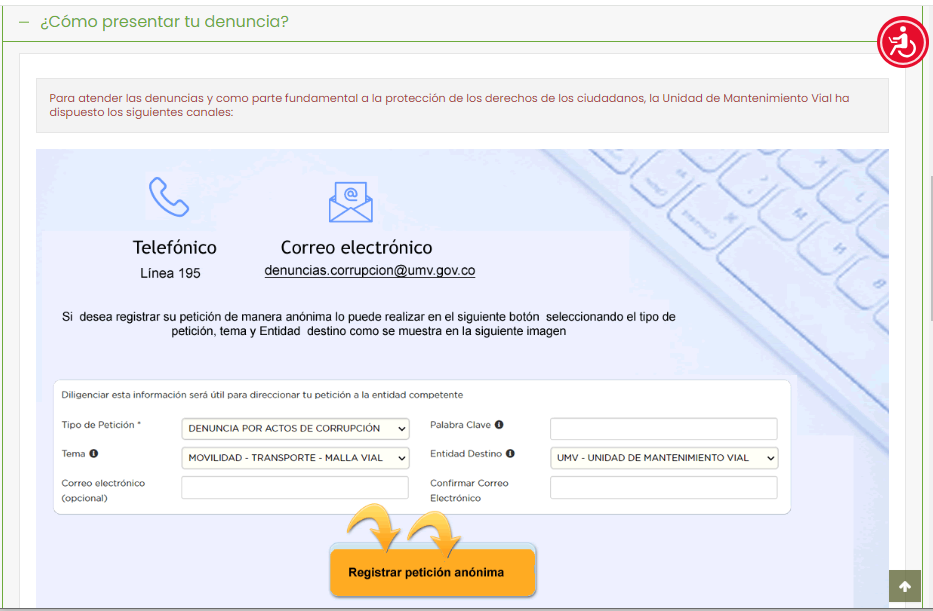
****<https://www.umv.gov.co/portal/denuncia-de-hechos-de-corrupcion/>

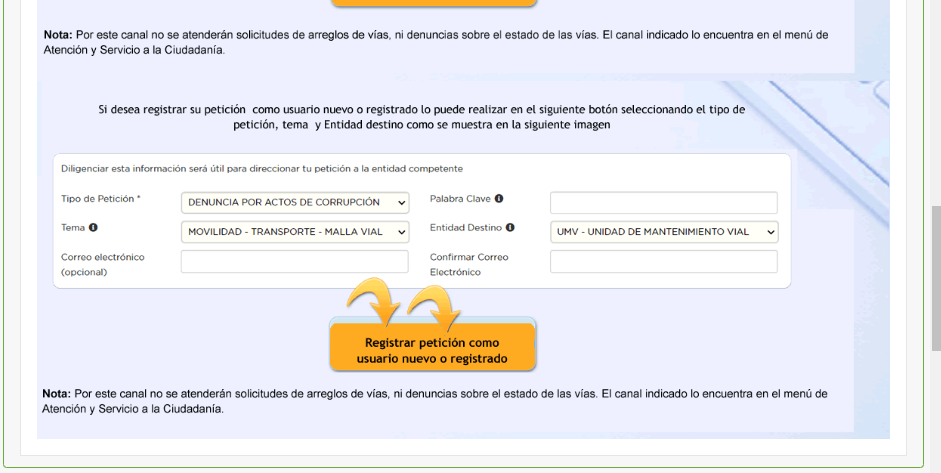
Fuente: 8 - Portal web UMV

En este canal se invita a DENUNCIAR los hechos o actos de corrupción, soborno y existencia de incompatibilidades, inhabilidades y conflicto de intereses, entre otros, que se conozca; de esta manera, se permite a la UAERMV establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la cual ocurrieron los hechos.

Donde obtendrá otras alternativas para denunciar:

* Correo electrónico: [denuncias.corrupcion@umv.gov.co](mailto:denuncias.corrupcion@umv.gov.co)
* Teléfono de contacto: Línea 195
* Formulario para registro: <https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>





*Fuente: 9 - Portal web UMV*

[*https://www.umv.gov.co/portal/denuncia-de-hechos-de-corrupcion/#1623369820192-dddc80a5-45ac*](https://www.umv.gov.co/portal/denuncia-de-hechos-de-corrupcion/#1623369820192-dddc80a5-45ac)

Es importante que se indique en la Denuncia: el nombre del servidor público o colaborador(a) que cometió la falta y las pruebas que se tengan en su poder, permitirá realizar una efectiva investigación.

El canal contiene los mínimos para establecer la denuncia, tal como se indica:

*“Mecanismo implementado para que los ciudadanos, usuarios internos y/o externos puedan denunciar los hechos relacionados con presuntos actos de corrupción, entre ellos el soborno que tiene establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión su propio protocolo de denuncias; la existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés, así como aportar el material probatorio que sustenta la denuncia, siendo un lineamiento para preservar y fortalecer la transparencia en la Unidad de Mantenimiento Vial.  Es importante tener en cuenta que las denuncias deben tener como mínimo la siguiente información, para poder encausar la investigación por parte de la entidad:*

* *Una relación clara, detallada y precisa de los hechos de los cuales tiene conocimiento.*
* *En lo posible, exprese cómo ocurrieron los hechos, dónde y cuándo.*
* *Señalar el o los presuntos responsables o las señales particulares que permitan individualizarlos.*
* *Si prefiere puede suministrar su nombre y dirección de residencia, teléfono y correo electrónico para contactarlo en el evento de ser necesario o para mantenerlo informado del curso de su denuncia.*
* *En el evento de preferir presentar la denuncia de forma anónima, asegúrese de que esta amerite credibilidad y acompáñela de evidencias que permitan orientar la investigación.*
* *Informe si los hechos han sido puestos en conocimiento de otra autoridad, indique cuál”*.

## CANAL DE SOLICITUD, RECOMENDACIONES, SUGERENCIAS O PETICIONES, RELACIONADAS CON EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA UAERMV

La UAERMV dispuso para ser diligenciado, el formato disponible en el punto de uso de la información documentada vigente: SISGESTIÓN:

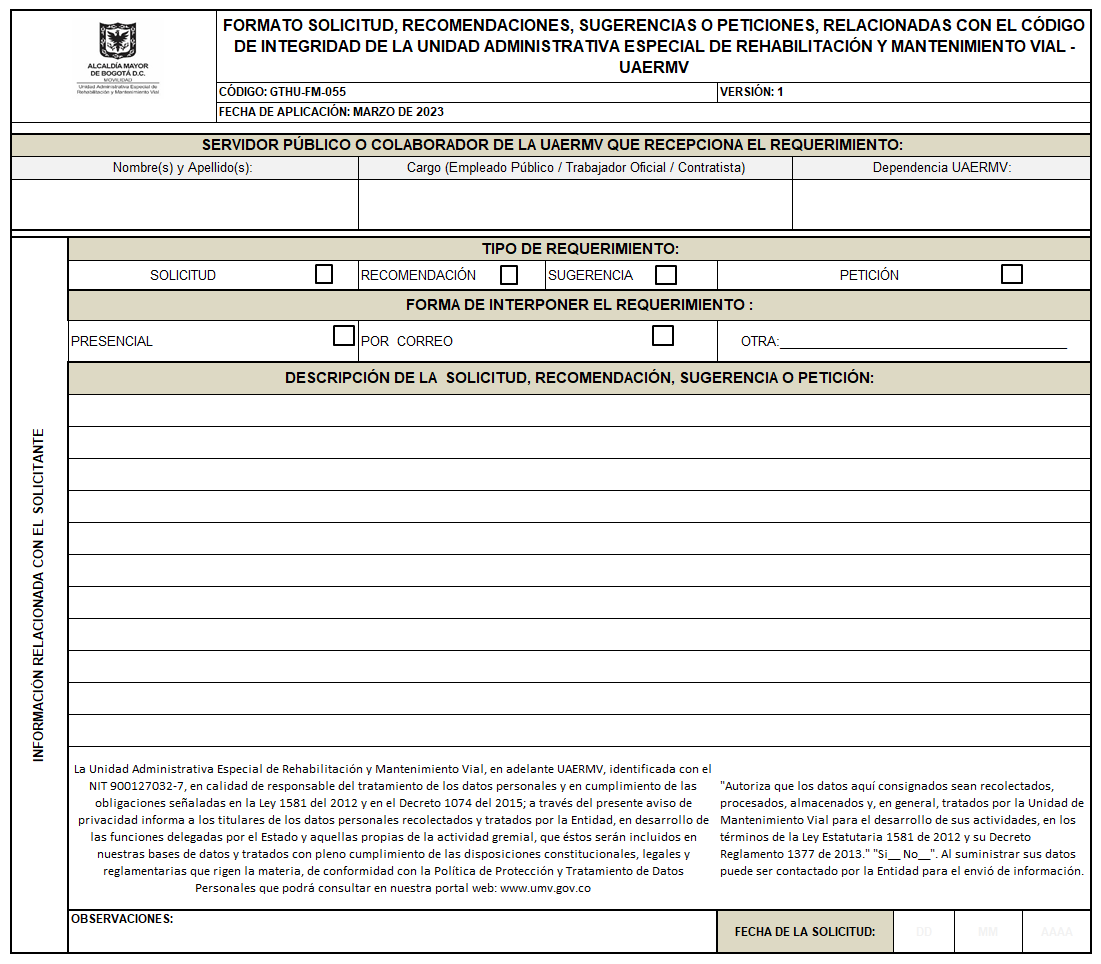
*GTHU-FM-055 “Formato solicitud, recomendaciones, sugerencias o peticiones, relacionadas con el Código de integridad de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV*.

[*https://www.umv.gov.co/sisgestion2023/Documentos/APOYO/GTHU/GTHU-FM-055\_V1\_Formato\_solicitud\_recomendaciones\_a\_codigo\_de\_integ.xlsx*](https://www.umv.gov.co/sisgestion2023/Documentos/APOYO/GTHU/GTHU-FM-055_V1_Formato_solicitud_recomendaciones_a_codigo_de_integ.xlsx)

Este formato GTHU-FM-055 una vez diligenciado, podrá ser radicado:

* VIRTUALMENTE en el correo [ventanillaelectronica@umv.gov.co](mailto:ventanillaelectronica@umv.gov.co)
* PRESENCIALMENTE el sitio de correspondencia de la Sede Administrativa UAERMV

Posteriormente, el proceso de Gestión de Talento Humano de la Gerencia Administrativa y Financiera (Secretaría General UAERMV), hará la respectiva revisión de la denuncia, y gestionará el trámite correspondiente.



*Fuente: Formato GTHU-FM-055 de SISGESTIÓN*

## ANÁLISIS DE DESVIACIÓN DE CONDUCTAS CON RELEVANCIA DISCIPLINARIA QUE PUEDEN AFECTAR EL DEBER FUNCIONAL

Una vez recibida la denuncia por el canal dispuesto por la UAERMV para atender las posibles denuncias de hechos de corrupción, ésta se evalúa por parte de la OCDI-Oficina de Control Disciplinario Interno.

1. En caso de que haya lugar a iniciar la actuación disciplinaria:

Se adelantará la indagación previa, en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.

Se iniciará la Investigación Disciplinaria, cuando con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria. a.

1. Si no hay lugar a iniciar la acción disciplinaria:

Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse, el funcionario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna.

# SARLAFT - SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LA/FT)

El sistema SARLAFT se define como el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, el cual se instrumenta a través de etapas y elementos interrelacionados de forma organizada y metódica.

* 1. **ALCANCE**

Conforme se establece en el *Artículo 2* de la **Resolución interna 990 de 20/11/2023 “*Por medio de la cual se adopta el Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) en la UAERMV*”**,

su adopción será de manera gradual con los “Grupos de Valor e Interés”, definidos por la Entidad, de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| GRUPOS  DE VALOR E INTERÉS |  |
| **1) “Proveedores”** | Respecto de los acuerdos de voluntades que celebre con estos en aplicación de las reglas dispuestas por la UAERMV. |
| **2) “Colaboradores y demás grupos de interés de la Unidad”** | Son responsables de conocer, cumplir y aplicar los lineamientos relacionados en el manual SARLAFT tendientes a controlar, detectar y prevenir que la entidad sea utilizada como instrumento de lavado de activos y financiación del terrorismo.  Con excepción de: grupo de usuarios, medios de comunicación y academia e investigación. |
| **3) “Receptores Contratistas”** | Son todas las personas naturales o jurídicas que presenten oferta y se postulen para ser seleccionados como “**contratistas**” bajo cualquiera de las modalidades de selección establecidas en la ley, y sus reglamentarios y el Manual de Contratación vigente y quienes entablen una relación contractual o comercial cualquiera sea su mecanismo de selección por parte de la UAERMV, incluyendo proveedores, agentes, oferentes, socios de estos y todo el personal y firmas que los contratistas vinculen para el cumplimiento de un acuerdo de voluntades regido por el Manual de Contratación de la Unidad. |
| **Nuevos grupos** | La vinculación de nuevos grupos de interés o de participantes clasificados en alguno de los grupos de interés se podrá realizar en cualquier momento por parte de la UAERMV una vez verificadas las condiciones para su adopción, aplicando a ellos el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT). |

*Fuente: extractado de la Resolución interna 990/2023*

* 1. **ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SARLAFT**

Para las entidades distritales, se implementará las siguientes cuatro (4) etapas:

|  |  |
| --- | --- |
| ETAPA | DESCRIPCIÓN |
| **1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO:** | La UAERMV **clasificará los factores de riesgo LA/FT** de conformidad con su naturaleza jurídica, para lo cual establecerá las condiciones de tiempo, modo y lugar, así como la relevancia y la prioridad con que se deben ejecutar las medidas de debida diligencia, y dispondrá e implementará los mecanismos y medidas que le permitan un adecuado conocimiento, identificación e individualización de los factores de riesgo LA/FT que le resultan aplicables. |
| **2. MEDICIÓN O EVALUACIÓN DEL RIESGO:** | La UAERMV establecerá las **metodologías para la medición o evaluación del riesgo LA/FT**, con el fin de determinar la posibilidad o probabilidad de su ocurrencia y el impacto en caso de materializarse, e incluirá mediciones o evaluaciones del riesgo LA/FT de manera individual y consolidadas frente a cada uno de los factores de riesgo LA/FT y los riesgos específicos que fueron identificados. |
| **3. CONTROL DEL RIESGO:** | La UAERMV establecerá las **metodologías para definir las medidas razonables de control del riesgo LA/FT**, y establecerá controles y herramientas para la detección de operaciones inusuales y operaciones sospechosas, con base en los riesgos LA/FT. |
| **4. MONITOREO DEL RIESGO:** | La UAERMV para monitorear el riesgo realizará el **seguimiento periódico y comparativo de cada factor de riesgo LA/FT** y asegurará que los controles sean integrales y se refieran a todos los riesgos y que funcionen en forma oportuna, efectiva y eficiente. |

* 1. **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

Tendrá los siguientes atributos:

* El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO al interior de la UAERMV *(conforme al Artículo 18. DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO de la Resolución 990 de 2023*) será **DESIGNADO** por el Director General y deberá cumplir con los requisitos establecidos a continuación:

1. Pertenecer al nivel directivo de la Unidad
2. Si por decisión del Director General, se trate de una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, deberá:
3. Ser una persona domiciliada en Colombia.
4. No podrá fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) entidades
5. Tener capacidad decisoria.
6. Acreditar conocimiento en materia de administración del riesgo de LA/FT, incluyendo, pero sin limitarse a cualquier programa de entrenamiento que sea o vaya a ser ofrecido por la UIAF o por una institución educativa nacional o internacional.
7. No pertenecer a órganos de control ni fungir como auditor interno o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Unidad.
8. No debe entenderse que dicha prohibición se extiende respecto de quienes apoyen las labores de los órganos de auditoria o control interno.
9. No estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés y prohibiciones.

* El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO tendrá la **RESPONSABILIDAD** de velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT - Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT), entre otras responsabilidades descritas en el *Artículo 19 de la Resolución 990 de 2023.*
* El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá presentar un **INFORME SEMESTRAL** al CIGD-Comité Institucional de Gestión y Desempeño[[15]](#footnote-16), el cual contendrá como mínimo un reporte que describa los resultados de la gestión realizada, mediante la presentación de elementos cuantitativos respecto de la cantidad de diligencias realizadas, diligencias ampliadas requeridas y reportes realizados, entre otros, y un resumen de los requerimientos y respuestas dadas a órganos de control, ), como se indica en *Artículo 21 de la Resolución 990 de 2023.*
* El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO cuando se determine que existe una operación sospechosa y se cuente con los respectivos soportes documentales, debe realizar el **REPORTE DE UNA OPERACIÓN SOSPECHOSA (ROS)** con celeridad, con información amplia y suficiente que detalle los hechos y/o personas que se vieron involucrados en la operación, el cual no constituye una denuncia penal y es absolutamente reservado conforme a la Ley. Debe ser reportado a la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero), como se indica en *Artículo 22 de la Resolución 990 de 2023.*
* El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO cuando haya **REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN** relacionados con procesos de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo que hagan a la UAERMV las diferentes autoridades competentes y órganos de control (Auditoría Interna, la DIAN o la UIAF), le corresponde evaluar el tipo de respuesta y los documentos que enviará/entregará, de acuerdo con su criterio, toda la información necesaria), como se indica en *Artículo 24 de la Resolución 990 de 2023.*
  1. **DEBIDA DILIGENCIA**

***(Art. 6)*** Es el proceso mediante el cual la UAERMV adopta **medidas para el conocimiento de la contraparte**, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.

La debida diligencia a los proveedores, funcionarios (*servidores públicos*), contratistas (*y demás colaboradores*), sindicatos de la UAERMV supone un **análisis adecuado y oportuno de la información jurídica y/o personal, características de las actividades económicas y participación en los diferentes mercados**, la cual se realizará por cada una de las áreas que tiene la interacción con el proveedor, trabajador o integrante del grupo de interés.

Esta se realizará:

*Fuente: Resolución 990 de 2023 Art.6*

En materia de contratación la debida diligencia se realizará en **PROPONENTES** que:

* En convocatoria pública o en acuerdos marco: haya obtenido el resultado de “CUMPLE” O “HABILITADO” en los requisitos habilitantes y **antes de iniciar la audiencia de apertura** de sobre económico, de presentación de descuento o el evento de subasta, según aplique, y en todo caso, de manera previa a la elaboración de la recomendación de aceptación de la oferta por parte del Comité Evaluador.
* En procesos de Invitación de Mínima Cuantía: haya obtenido el resultado de “CUMPLE” O “HABILITADO” en los requisitos habilitantes que, **superada la evaluación económica**, según el orden de evaluación que se elabore, o tratándose de subastas, antes de dar inicio al evento de subasta.
* En cualquier caso, el Oficial de Cumplimiento podrá solicitar la realización de la debida diligencia a todos los participantes en el proceso de selección, o que la misma se realice más de una vez en el curso del proceso.
  1. **PROCEDIMIENTO DE LA DEBIDA DILIGENCIA (Resolución 990 de 2023):**

|  |  |
| --- | --- |
| (Art. 7) MEDIDAS MÍNIMAS  Cada área/dependencia responsable de realizar la Debida Diligencia, la adelantará. | * Identificar a la contraparte y verificar su identidad:   utilizando documentos, datos o información confiable, de fuentes independientes, para lo cual podrá contar con las herramientas tecnológicas que estime pertinentes y le permitan satisfacer el conocimiento debido de la contraparte.   * Obtener la declaración juramentada de la contraparte:   respecto de la estructura de su propiedad, y quien es su beneficiario final en caso de personas jurídicas y naturales. Se deberá garantizar la confidencialidad de la información obtenida. |
| **(Art. 8) REPORTE, AL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO[[16]](#footnote-17)**  Cada área/dependencia responsable de realizar las Debida Diligencia, le reportará su resultado de la información obtenida, con la periodicidad establecida en la política de riesgos. | |
| **(Art. 9) ANÁLISIS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**  Cuando a partir del reporte del líder de proceso o de información recibida se determine que la contraparte figura en una lista vinculante y/o de control y/o en alguna de las señales de advertencia | |
| **(Art. 10) DEBIDA DILIGENCIA AMPLIADA**.  La debida diligencia ampliada se aplicará por parte del Oficial de Cumplimiento cuando la contraparte sea reportada por el área líder del proceso con una señal de advertencia y del análisis de que trata el artículo anterior no se logre desvirtuar el reporte o no se clasifique dentro del **RIESGO PERMITIDO[[17]](#footnote-18)** por la UAERMV | la UAERMV debe:   * Adoptar medidas razonables para establecer el origen de los recursos; * Realizar un monitoreo continuo e intensificado de la relación contractual o laboral, en caso de que esta se perfeccione o ya esté perfeccionada con la contraparte. * En cualquier momento, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO podrá contactar “confidencialmente” a la contraparte a efectos de establecer el origen de los recursos. |

Los líderes de los Procesos podrán entonces:

|  |  |
| --- | --- |
| CONTINUAR  CON LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN O SELECCIÓN | SUSPENDER  EL TRÁMITE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN O VINCULACIÓN EN LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRE |
| * Si la contraparte NO aparece en la debida diligencia relacionado en las listas vinculantes y/o de control y/o en las señales de advertencia. | * Si la contraparte SÍ aparece relacionada en una lista vinculante y/o de control y/o en alguna de las señales de advertencia. |
| * Si es el RIESGO TOLERABLE[[18]](#footnote-19). | * Si es el **RIESGO NO TOLERABLE**. |
| * Podrá efectuar el reporte de información al Oficial de Cumplimiento aún con posterioridad a la celebración del contrato y con observancia establecida en la política de riesgos. | * Se dará reporte inmediato al Oficial de Cumplimiento para que éste efectúe el análisis correspondiente o la debida diligencia ampliada[[19]](#footnote-20) |

*Fuente: Resolución 990 de 2023 Art.6*

* 1. **LISTAS VINCULANTES, LISTAS DE CONTROL Y SEÑALES DE ADVERTENCIA – PARA TENER EN CUENTA**

Son las listas que resultan vinculantes, que son listas de control son, y las que sin limitarse a estas son señales de advertencia para la UAERMV, en el marco de la adopción del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT), las cuales son el insumo para detectar las operaciones inusuales:

|  |  |
| --- | --- |
| ***LISTAS VINCULANTES*** | 1. Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas <https://www.un.org/securitycouncil/es>. 2. Lista de terroristas de los Estados Unidos de América <https://www.un.org/sc/suborg/es/sanctions> 3. Lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas Anexo: Organizaciones terroristas según la Unión Europea 4. Lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas. <https://www.consilium.europa.eu/es/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list/> 5. Lista de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/> 6. Listado de noticias rojas de la Interpol. <https://www.interpol.int/Media/Blocks/Contact-tile/Wanted-persons> 7. Lista fugitivos más buscados de la Administración para el Control de Drogas (DEA) <https://www.dea.gov/fugitives> 8. Lista Mas buscados de Oficina Federal de Investigaciones (FBI) <https://www.fbi.gov/wanted/topten> |
| **CONSECUENCIAS:** |
| * Que se termine cualquier relación que se tenga o se piense tener con esa persona. * El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO indicará que la contraparte se calificó en la categoría “**RIESGO NO ACEPTADO**”. * La comunicación a la contraparte se realizará únicamente a manera informativa, y no aplicará el derecho de réplica. * No se tratará de una decisión administrativa susceptible de recurso y no requerirá control posterior de ningún otro servidor de la UAERMV. * Si se trata de un contrato en ejecución, da aplicación a la causal de terminación anticipada pactada contractualmente, con el acompañamiento a que haya lugar de la Gerencia de Contratación |

|  |  |
| --- | --- |
| ***LISTAS DE CONTROL*** | 1. Registro de Población Privada de la Libertad (INPEC). <https://www.inpec.gov.co/registro-de-la-poblacion-privada-de-la-libertad> 2. Antecedentes disciplinarios emitidos por la Procuraduría General de la Nación. <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx> 3. Antecedentes fiscales emitidos por la Contraloría General de la República. <http://www.contraloria.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales> 4. Antecedentes emitidos por la Policía Nacional de Colombia. <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml> 5. Registro Nacional de Medidas Correctivas. <https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx> 6. Multas, sanciones, inhabilidades, impedimentos y/o prohibiciones en el Registro Único Empresarial y Social (RUES) <https://www.rues.org.co/Home/About> 7. Listado de PEP registrados en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público (SIGEP) <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana/consultaPEP> 8. Relacionamiento en procesos judiciales penales, como condenado, siempre y cuando la conducta se enmarque en alguno de los siguientes tipos penales:   *(Genocidio, Homicidio (incluyendo lo relacionado con personas protegidas), Feminicidio, Desaparición Forzada, Desplazamiento Forzado, Tráfico de Personas (incluyendo lo relacionado con niños, niñas y adolescentes), Acceso Carnal Violento, Acto Sexual Violento (incluyendo estos últimos lo relacionado con persona puesta en incapacidad de resistir y con menores de catorce años), Hurto Calificado cuando se cometiere sobre elementos destinados a la prestación de los servicios a cargo de la Unidad, Corrupción Privada, Delitos contra el Sistema Financiero en general, Terrorismo, Peculado, Concusión, Cohecho, Celebración Indebida de Contratos, Enriquecimiento Ilícito, Prevaricato).* |
| **CONSECUENCIAS:** |
| * Si agotado el trámite de debida diligencia, análisis del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO y debida diligencia ampliada, se identifica que la contraparte presenta una coincidencia exacta en alguna de las listas de control de las que trata el artículo décimo segundo de la presente resolución, el Oficial de Cumplimiento realizará una comunicación por escrito a la contraparte dando cuenta de esta identificación y, acto seguido, otorgará un término de mínimo tres (3) días hábiles para que esta ejerza su derecho de contradicción y sustente los motivos por los cuales entienda que su vinculación no pone en un riesgo asociado a LA/FT a la UAERMV. * La respuesta de la contraparte será analizada por el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, quien pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto. En esta comunicación el Oficial de Cumplimiento indicará que la contraparte se calificó en la categoría “**RIESGO COMPARTIDO**” e informará el resultado del análisis por él efectuado, lo arrojado en la debida diligencia ampliada y su recomendación sobre el trámite a seguir. * La decisión de continuar con el trámite para la selección de la contraparte se realizará por el Ordenador del Gasto, quien en conjunto con el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO definirá los controles que adoptará en la ejecución en caso de perfeccionarse el contrato. De decidir continuar con el trámite para la selección, se dará aviso al área líder del proceso por parte del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, para que continúe el trámite precontractual o de vinculación * En caso de que el Ordenador del Gasto decida no continuar con el trámite para la selección, será informado por el Oficial de Cumplimiento al área líder del proceso para que se proceda a emitir un informe dando lugar a la aplicación de la causal de rechazo correspondiente que se haya incluido en las Condiciones y Términos en el caso de contratación o en la vinculación de personal, según corresponda. El informe no será objeto de traslado alguno para presentación de observaciones y de haberse emitido el documento de recomendación de aceptación de la oferta, dará lugar a lo reglado en las Condiciones y Términos del proceso. * En ningún caso la identificación de la contraparte en una lista de control traerá como consecuencia la terminación anticipada del contrato que se hubiere celebrado. Corresponderá al Ordenador del Gasto y al Oficial de Cumplimiento adoptar medidas para monitorear la debida ejecución del acuerdo de voluntades. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***LISTA DE SEÑALES DE ADVERTENCIAL*** | 1. Respecto de operaciones o actividades con contrapartes, relacionadas con:   1. Personas naturales o jurídicas que no estén plenamente identificadas. 2. Asociados o empleados con antecedentes judiciales de LA/FT. 3. Nuevos asociados que hayan sido aceptados o vinculados sin verificar previamente el origen de los recursos que aportan. 4. Se rehúsa o evita entregar información actual o histórica de la actividad económica, acreencias o capacidad financiera, al momento de contratar. 5. Personas PEP que no justifican adecuadamente el origen del dinero, o evitan el adecuado y completo diligenciamiento de la información. 6. Personas que solicitan no se incluya en su expediente referencia laboral de empleos anteriores o actuales. 7. Información pública de presunta relación con actividades de blanqueo de capitales, narcotráfico, terrorismo, corrupción, fraude y otros delitos conexos. 8. Relaciones comerciales incluidos en listas nacionales e internacionales de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, fugitivos, criminales, terroristas o buscados por las autoridades. 9. Organizaciones sin fines de lucro que realizan transferencias entre sí y comparten la misma dirección, gerentes o personal. 10. Una misma dirección para individuos involucrados en transacciones en efectivo o depósitos de cheque, particularmente cuando la dirección es un negocio o corresponde a una dirección fuera del país. 11. Presenta documentos de identificación inusuales, adulterados o ilegibles que dificultan su verificación. 12. Operaciones financieras que aparentan estar dirigidos por otra persona, cuando no tiene detalles de esta. 13. Conocidas deficiencias de liquidez que en poco tiempo y sin explicación reactivan el flujo de efectivo en sus relaciones comerciales. 14. Justifican el incremento patrimonial en premio, venta o cesión a favor de un tercero, sin registro oficial. 15. En corto período justifican ingresos con varios premios de loterías y juegos de azar. 16. Personas jurídicas sin presencia física o sin historial o antecedentes patrimoniales, económicos, financieros, de acuerdo con su objeto social, ni propietarios, socios fundadores o no son identificables. 17. Trabajadores que repentinamente presentan cambios en su nivel de vida sin justificación. 18. Trabajadores que omiten reiteradamente los actos preventivos o de debida diligencia al que están obligados. 19. Trabajadores que usan o prestan su domicilio para recibir documentos de los clientes. 20. Trabajadores que sin justificación razonables guardan relación con la naturaleza de su función, efectúan personalmente en su nombre, o a través de sus cuentas, transacciones u operaciones de los clientes. 21. Trabajadores renuentes a disfrutar vacaciones. 22. Trabajadores con estilo de vida que no corresponde a su nivel de ingresos, realizan transacciones financieras y de inversión, sin justificación clara y razonable. 23. Trabajadores renuentes a aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar realizando las mismas funciones. 24. Trabajadores que omiten verificar identidad de una persona o no verifica datos en los registros suministrados. 25. Trabajadores que no han comunicado o han ocultado al Oficial de Cumplimiento, información relativa a una operación o cambio en el comportamiento de un cliente. 26. Trabajadores que constantemente reciben regalos, invitaciones, dádivas u otros presentes sin justificación o autor. 27. Proveedores con estados financieros que reflejan resultados muy diferentes comparados con otras compañías. 28. Proveedores con ingresos no operacionales superiores a los ingresos operacionales. 29. Directivos que no se ajustan a los perfiles de los cargos que desempeñan. 30. Proveedores con constitución de Unidades con capitales o socios de países no cooperantes. 31. Proveedores que no proporcionan información completa de actividad principal, referencias, directores, estados financieros.   2. Respecto de operaciones, negocios o contratos que tengan por objeto o involucren:   1. Bienes muebles o inmuebles a precios considerablemente distintos a los normales del mercado. 2. Operaciones comerciales o negocios con las personas incluidas en las Listas Vinculantes. 3. Operaciones celebradas con contrapartes domiciliadas o ubicadas en Áreas Geográficas designadas por GAFI como no cooperantes. 4. Operaciones con Productos provenientes de actividades ilegales (incluyendo, entre otros, el contrabando).   3. Respecto de operaciones con efectivo proveniente de o relacionado con:   1. Depósitos de efectivo en cuentas bancarias personales o de Unidades a partir de fuentes sin explicar. 2. Facturación o ventas en efectivo no esperables en el sector económico. 3. Gran aumento de facturación o ventas en efectivo procedentes de clientes no identificables. 4. Préstamos del extranjero recibidos en efectivo y en moneda local. |
| **CONSECUENCIAS:** |
| * El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO identificará estas señales y procederá a realizar el reporte de Operaciones Sospechosas a la UIAF, según corresponda |

# GLOSARIO DEL MANUAL

Para la comprensión de este manual, se tuvieron en cuenta los siguientes términos[[20]](#footnote-21) y definiciones[[21]](#footnote-22):

|  |
| --- |
| 1. ACCIONISTAS: -*(SARLAFT)-* Aquellas personas que, en asociación con otra u otras, constituyen una sociedad mercantil con fines de lucro, participando en las pérdidas y beneficios. |
| 1. ACEPTACIÓN DE RIESGO: -*(SARLAFT)-* Una decisión informada de aceptar las consecuencias y probabilidades de un riesgo en particular. |
| 1. ACOSO LABORAL: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más servidores públicos, en contra de otro u otros, por cualquier medio, creando con ello condiciones laborales degradantes y hostiles, y que tenga como resultado para el afectado su menoscabo, maltrato o humillación, poniendo en riesgo además el desempeño laboral de la víctima. |
| 1. ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO: se produce cuando una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio (físico, verbal o escrito), requerimientos de carácter sexual, no consentidos o permitidos hacia otra persona y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, o causen un perjuicio en su integridad o en su vida privada. |
| 1. [[22]](#footnote-23)ACOSO SEXUAL: es contrario al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres y constituyen discriminación por razón de sexo, cuando se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. |
| 1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: -*(SARLAFT)-* Manera mediante la cual la Unidad aplica los lineamientos definidos frente a las personas y procesos con el fin de conocer y mitigar las incertidumbres que se puedan presentar frente a un riesgo en particular. |
| 1. ANÁLISIS DE RIESGO: -*(SARLAFT)-* Procedimiento mediante el cual se realiza un uso sistemático de la información disponible, para determinar la frecuente ocurrencia e impacto de un evento especifico. |
| 1. ÁREA RESPONSABLE: -*(SARLAFT)-* Corresponde a la dependencia que lidera un proceso en el mapa de procesos de la UAERMV. |
| 1. BENEFICIARIO FINAL: -*(SARLAFT)-* Es toda persona natural que, sin tener la condición de proveedor o cliente, reúne cualquiera de las siguientes características: 2. Es propietaria individual o conjuntamente, directa o indirectamente de una participación superior al 5% del capital social, aporte o participación en la persona jurídica que actúa como cliente. 3. Es aquella persona que pese a no ser propietario de una participación mayoritaria del capital de la persona jurídica que actúa como cliente, ejerce el control de la persona jurídica, de acuerdo con lo establecido en los arts. 260 y 261 del Código de Comercio. 4. Es por cuenta de quien se lleva a cabo una transacción. Se entiende que esta persona es aquella sobre quien recaen los efectos económicos de dicha transacción. |
| 1. COHECHO/SOBORNO: Solicitar u ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un servidor público o contratista ejecute, omita o infrinja sus deberes públicos, o bien ejerza su influencia para que se comenta un delito. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (servidor público o contratista = cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica = soborno). |
| 1. COLABORADORES: Conjunto de todas aquellas personas en las entidades y organismos del Distrito: \*con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad’ (servidores públicos) \*que prestan sus servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad’ (contratistas) |
| 1. CONFLICTO DE INTERÉS: -*(SARLAFT)-* Evento que se presenta cuando en la toma de decisiones hay presencia de intereses antagónicos que puedan afectar la transparencia, y pueden llevar a que se adopten determinaciones en contra del interés público y que pueden estar presentes en los grupos de interés de la Unidad. |
| 1. CONFLICTO DE INTERÉS: situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar. |
| 1. CONTRAPARTES: -*(SARLAFT)-* Personas naturales o jurídicas con las cuales la Unidad tiene vínculos contractuales o comerciales. Contratista: Es la persona natural o jurídica con quien se establece y mantiene una relación de origen contractual, para la proveeduría de cualquier obra, bien o servicio propio de la actividad de la Unidad. |
| 1. CORRUPCIÓN (CO): -*(SARLAFT)-* Transparencia Internacional define la corrupción como “el abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios a cambio de acciones, decisiones u omisiones” mal uso del poder encomendado para obtener beneficios privados. Esta definición incluye tres elementos: 2. El mal uso del poder. 3. Un poder encomendado, es decir, puede estar en el sector público o privado. 4. Un beneficio privado, que no necesariamente se limita a beneficios personales para quien hace mal uso del poder, sino que puede incluir a miembros de su familia o amigos. Igualmente deben tener en cuenta lo previsto en el parágrafo 1º del artículo 59 de la Ley 2195 del 2022, la cual dispuso: “*Entiéndase por acto de corrupción las conductas penales enlistadas en los capítulos de delitos contra la administración pública, el medio ambiente, el orden económico y social, financiación del terrorismo y de grupos de delincuencia organizada, administración de recursos relacionados con actividades terroristas y de la delincuencia organizada, los consagrados en la Ley 1474 de 2011, los delitos electorales o cualquier conducta punible relacionada con el patrimonio público, que hubieren sido realizados*.” |
| 1. CORRUPCIÓN: el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en el año 2004 definió la corrupción como: “El mal uso del poder público o de la autoridad para el beneficio particular, por medio del soborno, la extorsión, la venta de influencias, el nepotismo, el fraude, el tráfico de dinero y el desfalco”. En la Política Pública Integral Anticorrupción (PPIA) colombiana (2013) se define la corrupción como “el uso del poder para desviar la gestión de lo público, hacia el beneficio privado” |
| 1. DEBIDA DILIGENCIA: -*(SARLAFT)-* Es el proceso mediante el cual la Unidad adopta medidas para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones. |
| 1. DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA: -*(SARLAFT)-* Es el proceso mediante el cual la Unidad adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones. |
| 1. DELITO FUENTE: -*(SARLAFT)-* Comportamientos graves o peligrosos para la sociedad, listados de manera expresa por el legislador que generan el lavado de activos y la financiación del terrorismo. |
| 1. DELITO: -*(SARLAFT)-* Es una conducta típica, antijurídica y culpable que constituye una infracción a la ley penal. |
| 1. DETECCIÓN: -*(SARLAFT)-* Cuando se determina la ocurrencia de posibles operaciones de lavado de activos o financiación del terrorismo. |
| 1. DIRECTRICES: Son orientaciones por las cuales la Alta Dirección define el marco de actuación con la cual se orientará la gestión del servicio, para el cumplimiento de los fines constitucionales y sociales del Estado y los fines misionales de la Entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y propósitos. |
| 1. DISCRIMINACIÓN: son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directa o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de edad, raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras. |
| 1. DUEÑO DE PROCESO: -*(SARLAFT)-* Es el responsable de asegurar en su proceso, que los controles son ejecutados, monitoreados y deja evidencia suficiente. |
| 1. ÉTICA PÚBLICA: Son las pautas que orientan la gestión de aquellas personas que desempeñan una función pública. Se refiere a la disposición interna de quienes dispensan servicios públicos para cumplir cabalmente con los postulados y mandatos de la Constitución y la Ley acerca de cómo debe ejercitarse dicha función en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común. |
| 1. FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (FT) - Actividad Delictiva: -*(SARLAFT)-* Es el conjunto de actividades encaminadas a canalizar recursos lícitos o ilícitos para promover, sufragar o patrocinar individuos, grupos o actividades terroristas. |
| 1. FUNCIÓN ADMINISTRATIVA: el Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. |
| 1. FUNCIÓN PÚBLICA: se entiende toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado, al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos. También, puede ser entendida como la actividad del Estado ejercida con el fin de atender asuntos de interés público por medio de sus servidores. |
| 1. GAFILAT: -*(SARLAFT)-* El Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT) es una organización intergubernamental de base regional que agrupa a 17 países de América del Sur, Centroamérica y América del Norte. El GAFILAT fue creado para prevenir y combatir el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, a través del compromiso de mejora continua de las políticas nacionales contra estos flagelos y la profundización en los distintos mecanismos de cooperación entre los países miembros. (GAFILAT, 2021). |
| 1. GRUPO DE ACCIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL (GAFI): -*(SARLAFT)-* Es un organismo intergubernamental que desarrolla normas internacionales y promueve políticas para proteger al sistema financiero internacional contra el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva. Este Grupo define el blanqueo de capitales como el reciclado de fondos procedentes de actividades delictivas para ocultar su origen ilícito y trabaja en estrecha colaboración con otras entidades involucradas en estos temas, en particular con sus miembros asociados y observadores. |
| 1. GRUPO DE INTERÉS: -*(SARLAFT)-* Son las personas y organizaciones que están interesadas e involucradas con la Unidad e interactúan con la misma. Los grupos de interés de la Unidad son (i) Usuarios; (ii) Comunidad; (iii) Colaboradores; (iv) Proveedores; (v) Gobierno; (vi) Organizaciones; (vii) Medios de comunicación; y (viii) Academia e investigación. |
| 1. GRUPO DE INTERÉS COLABORADORES: -*(SARLAFT)-* Para efectos de la presente resolución hacen parte de este grupo de interés: trabajadores oficiales, empleados públicos, estudiantes en prácticas, aprendices y pensionados. |
| 1. GRUPO DE INTERÉS PROVEEDORES: -*(SARLAFT)-* Para efectos de la presente resolución hacen parte de este grupo de interés: personas naturales o jurídicas que suscriban un acuerdo de voluntades con la UAERMV o que participen en cualquier tipo de proceso para suscribir un acuerdo de voluntades con la Unidad. |
| 1. GRUPOS DE VALOR: personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por éste. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”. |
| 1. HERRAMIENTAS: -*(SARLAFT)-* Son los diferentes medios que se pueden utilizar para prevenir y administrar la presencia del riesgo de LA/FT, logrando detectar operaciones inusuales o sospechosas. |
| 1. INCLUSIÓN: políticas y directrices al interior de un Servicio que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales, para otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellas personas que presentan alguna característica de desventaja, buscando atenuar las barreras que por diversas circunstancias le impiden estar en una condición de igualdad material frente a quienes no presentan una situación desaventajada y que desean incorporarse o mantenerse en la Institución. |
| 1. LAVADO DE ACTIVOS (LA): -*(SARLAFT)-* Es el conjunto de actividades encaminadas a ocultar el origen ilícito o a dar apariencia de legalidad a recursos obtenidos producto de la ejecución de actividades ilícitas. El delito de Lavado de Activos se encuentra consagrado en el artículo 323 del Código Penal Colombiano así: “El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito”. |
| 1. LÍDER DE PROCESO: -*(SARLAFT)-* Corresponde al jefe de la dependencia responsable de un proceso de la UAERMV. |
| 1. LISTAS DE CONTROL: -*(SARLAFT)-* Listas utilizadas para el control del LA/FT diferentes a las listas de prevención. Estas listas involucran la calificación de la Contraparte que figure en las mismas como de alto riesgo de LA/FT. |
| 1. LISTAS DE LAS NACIONES UNIDAS: -*(SARLAFT)-* Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas. Esta lista es vinculante para Colombia conforme al Derecho Internacional. |
| 1. LISTAS DE PREVENCIÓN: -*(SARLAFT)-* Son aquellas listas frente a las cuales la Unidad se abstendrá o buscará terminar relaciones jurídicas o de cualquier otro tipo con las personas naturales o jurídicas que en ellas figuren. Tienen esta característica las listas de las Naciones Unidas, las listas OFAC y las otras listas que por su naturaleza generen un alto riesgo que no pueda mitigarse con la adopción de controles y sean definidas al interior de la Unidad. |
| 1. LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES: -*(SARLAFT)-* elación de personas y Unidades que de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo, como lo son las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, que son vinculantes para Colombia. Adicionalmente, pueden ser consultadas por Internet las listas: OFAC, INTERPOL, Policía Nacional, entre otras |
| 1. LISTAS OFAC: -*(SARLAFT)-* Listas emitidas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América. Contienen nombres de:  * narcotraficantes especialmente señalados (Significant Designated Narcotics Traffickers – SDNT LIST), * narcotraficantes extranjeros significativos (Significant Foreign Narcotic Traffickers SFNT LIST), * terroristas globales especialmente señalados (Significant Designated Global Terrorists – SDGT LIST), * cabecillas de organizaciones criminales o terroristas. |
| 1. MATRIZ DE TOLERANCIA DE RIESGOS: -*(SARLAFT)-* Corresponde al ejercicio de ponderación elaborado por la UAERMV que servirá de base para la toma de decisiones en el marco del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT). |
| 1. MEDIDAS RAZONABLES: -*(SARLAFT)-* Son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar el Riesgo LA/FT, teniendo en cuenta los riesgos propios de la Unidad y su materialidad. |
| 1. MORAL: Son las normas y valores adquiridos por las costumbres del entorno, que guían la conducta humana y su convivencia. |
| 1. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: Es la persona nombrada por la UAERMV, encargada de la promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos en materia de actualización y mitigación del Riesgo LA/FT. Esta persona podrá contar con el equipo que determine como necesario para desarrollar las actividades asignadas. |
| 1. OPERACIONES INTENTADAS: Es aquella que se configura cuando se tiene conocimiento de la intención de una persona natural o jurídica de realizar una operación determinada como sospechosa, pero no se perfecciona cuando quien intenta llevarla a cabo desiste de la misma o porque los controles establecidos o definidos no permitieron realizarla. |
| 1. OPERACIONES INUSUALES: -*(SARLAFT)-* Son aquellas operaciones que se salen de los parámetros propios de un tercero ya sea porque no guarda relación con su actividad económica, o por su variación frente a los movimientos normales de la Unidad. |
| 1. OPERACIONES SOSPECHOSAS: -*(SARLAFT)-* Son aquellas que después de realizar el respectivo análisis a las operaciones inusuales, no existe ningún soporte que demuestre su origen o la legalidad de la operación, estas operaciones deben ser reportadas a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF). |
| 1. PERSONAS EXPUESTAS PÚBLICAMENTE (PEP): -*(SARLAFT)-* Son personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de LA/FT. Este concepto incluye: personas expuestas políticamente (según lo establecido en el Decreto 830 del 26 de julio de 2021 y en el Decreto 1674 de 2016, así como las normas que la modifiquen, aclaren o sustituyan), representantes legales de organizaciones internacionales y personas que gozan de reconocimiento público. |
| 1. PRINCIPIOS: son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como se deben relacionar los unos con los otros, y que se presentan como postulados que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación. En la línea de lo planteado, los principios dan origen a los valores, no viceversa; y el enunciado de un principio no debe ser una palabra, sino una frase cuyo contenido es un precepto. |
| 1. REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS): -*(SARLAFT)-* Es el reporte que se realiza a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) con el fin de poner en conocimiento algún caso o exponer el caso de alguna operación sospechosa que se evidencie. |
| 1. REPORTES INTERNOS: -*(SARLAFT)-* Son aquellos que se manejan al interior de la Unidad están dirigidos al Oficial de Cumplimiento o a la persona que realice su función y pueden ser efectuados por cualquier empleado o miembro de la organización, que tenga conocimiento de una posible operación intentada, inusual o sospechosa. |
| 1. RIESGO LA/FT: -*(SARLAFT)-* Es la posibilidad de pérdida o daño que pueda sufrir la Unidad por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos, financiación del terrorismo o proliferación de armas de destrucción masiva, o se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. |
| 1. RIESGOS ASOCIADOS AL LA/FT: -*(SARLAFT)-* Son los riesgos a través de los cuales se materializa el riesgo de LA/FT, estos son: reputacional, legal, operativo y de contagio, con el efecto económico negativo que puede representar para la estabilidad financiera de la Unidad. |
| 1. SAP: -*(SARLAFT)-* Es la sigla del nombre alemán original de la Unidad Systemanalyse Programmentwicklung, que se traduce como “desarrollo de programas de sistemas de análisis”. |
| 1. SARLAFT: Es el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, el cual se instrumenta a través de etapas y elementos interrelacionados de forma organizada y metódica. |
| 1. SEÑALES DE ALERTA O ALERTAS TEMPRANAS: -*(SARLAFT)-* Es el conjunto de indicadores cualitativos y cuantitativos que permiten identificar oportuna y/o prospectivamente comportamientos atípicos de las variables relevantes, previamente determinadas por la entidad. |
| 1. TRÁFICO DE INFLUENCIAS: cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo, contrato o función pública. |
| 1. TRANSPARENCIA: Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. |
| 1. UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO (UIAF): -*(SARLAFT)-* Es un organismo de inteligencia económica y financiera que centraliza, sistematiza |
| 1. USO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA: toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.). Por ejemplo, información de datos personales de los servidores públicos o usuarios, sumarios en proceso; etc. |
| 1. VALOR INSTITUCIONAL: son formas de ser o de actuar de las personas, que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana, para llevar a la práctica los principios éticos. |
| 1. VALOR\*: Son los pilares fundamentales del comportamiento humano, cualidades y características que dan sentido a la vida y a su dignidad, que permiten la convivencia armónica y gratificante, trazando las pautas de la conducta del individuo y de la colectividad. |

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado y/o Actualizado por:** | **Validado por Líderes**  **(Estratégico u Operativo) del Proceso:** | **Aprobado:** |
| **ANGELA MARIA CORREA COVELLI**  Profesional Especializada 22-05 SG  **MARTHA INÉS RODRÍGUEZ GALINDO**  Contratista - Enlace Proceso GTHU |  |  |
| **Acompañamiento Asesor OAP:** | **MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**  Secretaria General  **CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO**  Gerente Administrativo y Financiero | **EDGAR ALONSO FORERO CASTRO**  Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| **Erica Andrea Munoz Orjuela Profesional Universitario ( E ) - OAP** |

**CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA** | **APROBADO**  **Representante de la Alta Dirección** |
| 1 | Se adopta el Manual Código de Integridad UAERMV | agosto de 2021 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 2 | Se actualiza el manual incorporando el numeral 9.2 Canal de solicitud, recomendaciones, sugerencias o peticiones, relacionadas con el código de integridad de la unidad administrativa especial de rehabilitación y mantenimiento vial – UAERMV y se actualiza el numeral 9.3 Análisis de desviación de conductas con relevancia disciplinaria que pueden afectar el deber funcional | marzo de 2023 | **JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA**  Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 3 | Se actualiza el manual, incorporando el numeral SARLAFT - SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LA/FT), y se ajustan numerales y textos bajo el esquema del nuevo Manual Operativo MIPG-V5 de 2023, de Ley 2195 de 2022[[23]](#footnote-24) En atención al ARTÍCULO 31. PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ETICA EN EL SECTOR PUBLICO, y canales de denuncias. | Diciembre de 2023 | **EDGAR ALONSO FORERO CASTRO**  Jefe Oficina Asesora de Planeación |

1. [*https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/fondo\_documental/8.%20Guia%20Secretaria%20de%20Obras%20Publicas.pdf*](https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/fondo_documental/8.%20Guia%20Secretaria%20de%20Obras%20Publicas.pdf) [↑](#footnote-ref-2)
2. *Artículo 95 del Acuerdo 761 de 2020 del Concejo de Bogotá D.C.* [*https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=93649*](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=93649) [↑](#footnote-ref-3)
3. “*Manual Operativo Sistema de Gestión. Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG. CONSEJO PARA LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL”, Versión 5-AMARZO 2023 descargar en:*

   [*https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG+v5.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679510328292*](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG+v5.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679510328292) [↑](#footnote-ref-4)
4. [*https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/linemientos-distritales/l\_guia\_implementacion\_codigo\_integridad\_0.pdf*](https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/linemientos-distritales/l_guia_implementacion_codigo_integridad_0.pdf) [↑](#footnote-ref-5)
5. *Departamento Administrativo de la Función Pública. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 3. 2019, página 109.* [↑](#footnote-ref-6)
6. *La nueva estructura del MECI – Modelo Estándar de Control Interno, se ha alineado a las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO1, y se fundamenta en cinco componentes, a saber: (i) ambiente de control, (ii) Evaluación del riesgo, (iii) actividades de control, (iv) información y comunicación y (v) actividades de monitoreo* [↑](#footnote-ref-7)
7. LEY No. 2195 DE 2022 (Enero 18) “*por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.* [↑](#footnote-ref-8)
8. El DECRETO No. 118 de 27-FEB-2018 *"Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017*“ [↑](#footnote-ref-9)
9. [*https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/linemientos-distritales/l\_guia\_implementacion\_codigo\_integridad\_0.pdf*](https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/linemientos-distritales/l_guia_implementacion_codigo_integridad_0.pdf) [↑](#footnote-ref-10)
10. *Artículo 2° de la Resolución 097 de 2019* [↑](#footnote-ref-11)
11. *Lo anterior fue establecido en la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano (PPGITH) adoptada mediante CONPES D.C. 007 de 2019 (Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital)* [↑](#footnote-ref-12)
12. <https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/linemientos-distritales/l_guia_implementacion_codigo_integridad_0.pdf> [↑](#footnote-ref-13)
13. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/codigo-integridad> [↑](#footnote-ref-14)
14. *Valores del servicio público - Código de integridad “CAJA DE HERRAMIENTAS”* [↑](#footnote-ref-15)
15. *Resolución 990 de 2023 Artículo 20. “El Comité Institucional de Gestión y Desempeño… tomará las acciones a que haya lugar con ocasión de los informes que la Oficina de Control Interno presente como resultado de las auditorías realizadas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT) de la UAERMV*

    *…Resolución 568 del 10 de julio de 2023 “Por la cual se actualizan y unifican los actos administrativos relacionados con la creación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAERMV”.* [↑](#footnote-ref-16)
16. ## *Ver atributos designación y responsabilidades TÍTULO III AUTORIDADES - CAPÍTULO I “DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, Artículo 18 y 19.*

    [↑](#footnote-ref-17)
17. *Resolución 990 de 2023 Artículo 16 “…Harán parte del RIESGO PERMITIDO la identificación de contrapartes que aparezcan relacionados en procesos judiciales, distintos a los penales de que tratan las listas de control…”* [↑](#footnote-ref-18)
18. *Resolución 990 de 2023 Artículo 16 “… harán parte del RIESGO TOLERABLE quienes aparezcan relacionados en boletines de noticias, listas de personas relacionadas con PEP sin ser PEP, entre otros”.* [↑](#footnote-ref-19)
19. *DEBIDA DILIGENCIA AMPLIADA. La debida diligencia ampliada se aplicará por parte del Oficial de Cumplimiento cuando la contraparte sea reportada por el área líder del proceso con una señal de advertencia y del análisis de que trata el artículo anterior no se logre desvirtuar el reporte o no se clasifique dentro del riesgo permitido por la UAERMV. (Resolución 990 de 2023 Artículo 10).* [↑](#footnote-ref-20)
20. \*\*\**Acuerdo 244 de 2006 Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital* [↑](#footnote-ref-21)
21. *Resolución 990 DEL 20/11/2023 “Por medio de la cual se adopta el Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) en la UAERMV”* [↑](#footnote-ref-22)
22. [↑](#footnote-ref-23)
23. LEY No. 2195 DE 2022 (Enero 18) “*por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.* [↑](#footnote-ref-24)