



CODÍGO DE ÉTICA DEL AUDITOR



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P.

FLUVIA SANTAMARIA ACOSTA
GERENTE GENERAL

Girón – Santander, Febrero 14 de 2022



CONTENIDO

	pág.
GLOSARIO Y SIGLAS	5
INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO ÚNICO	8
1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	8
1.1 FUNCIÓN DE LA ENTIDAD	8
1.2 VISIÓN DE LA ENTIDAD	8
1.3 JUSTIFICACIÓN	8
1.4 OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR	9
1.5 ALCANCE O CAMPO DE APLICACIÓN	9
1.6 NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
1.7 PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA ENTIDAD	10
1.7.1 En virtud del principio del debido proceso	10
1.7.2 En virtud del principio de igualdad	10
1.7.3 En virtud del principio de imparcialidad	11



1.7.4 En virtud del principio de buena fe	11
1.7.5 En virtud del principio de moralidad	11
1.7.6 En virtud del principio de participación	11
1.7.7 En virtud del principio de responsabilidad	11
1.7.8 En virtud del principio de transparencia	12
1.7.9 En virtud del principio de publicidad	12
1.7.10 En virtud del principio de coordinación	12
1.7.11 En virtud del principio de eficacia	12
1.7.12 En virtud del principio de economía	13
1.7.13 En virtud del principio de celeridad	13
1.8 VALORES INSTITUCIONALES	13
1.8.1 Por el valor del respeto	13
1.8.2 Por el valor de la lealtad	14
1.8.3 Por el valor de la justicia	14
1.8.4 Por el valor de la camaradería	14
1.8.5 Por el valor de la Autonomía	14
1.8.6 Por el valor de la Autodisciplina	15
1.8.7 Por el valor de la integridad	15



1.8.8 Por el valor de la honestidad	15
1.9 DIRECTRICES ÉTICAS	16
1.9.1 Con la Entidad	16
1.9.2 Con los compañeros de trabajo	17
1.9.3 Con otras entidades	18
1.9.4 Con la comunidad	19
1.9.5 Con el medio ambiente	19
1.10 POLITICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTION DE LA ENTIDAD	20
1.10.1 Política anti-soborno	20
1.10.2 Política antifraude y antipiratería	21
1.10.3 Política De confidencialidad	22
1.10.4 Política de integridad	22
1.11 COMITES PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION PÚBLICA	23
1.12 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	23



GLOSARIO Y SIGLAS

CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR: es el documento de referencia para regular comportamientos de las personas dentro de una entidad. Está conformado por los principios, valores y directrices que, en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público de la entidad debe adoptar en el ejercicio de su función administrativa.

COMITÉ DE ÉTICA: instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética para entidades del Estado

CONTROL INTERNO: Conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos y procedimientos ordenados que unidos a las personas que conforman una organización, se constituyen en un medio para lograr el cumplimiento de su misión y sus objetivos.

FUNCIÓN: actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado.

FUNCIÓN PÚBLICA: actividades temporales o permanentes, señaladas por la Constitución, la Ley o el reglamento, que deben ser desempeñadas por una persona natural en representación del Estado para atender necesidades propias de la administración pública.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI: modelo establecido por el Estado para sus entidades, que les proporciona una estructura para el control a la estrategia, a la gestión y a la evaluación, con el propósito de mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo la Oficina de Control Interno, Unidades de Auditorías Internas o quien haga sus veces.

SERVIDOR PÚBLICO: son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercen sus funciones según lo previsto por la Constitución, la Ley y el Reglamento.



TRANSPARENCIA: principio que subordina la gestión de las instituciones a las reglas convenidas y que expone a la observación directa de los grupos de interés

VALOR ÉTICO: forma de ser y de actuar de las personas, que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

VISIÓN: es la declaración amplia y suficiente hacia dónde va la entidad. No se expresa en cantidades, debe ser comprometedor y motivante, de tal manera que estimule y promueva la pertenencia de todos los miembros de la entidad.



INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P. le corresponde la función pública de ejercer auditorías basada en los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución y la Ley.

Mediante la adopción de este Código de Ética del Auditor, se visualiza a la oficina de control interno o quien haga sus veces, como una dependencia destacada en la Empresa, por su contribución en el buen manejo de los recursos y la buena prestación de los servicios públicos, basada en la eficiencia e independencia y con capacidad técnica, jurídica y humana para realizar el ejercicio de Auditor; lo cual a su vez coadyuva a la Paz de Colombia y a la construcción de un país más equitativo, incluyente, transparente y con alto sentido de lo ambiental.

Adicionalmente el Código de Ética del Auditor del Auditor, adopta los principios que rigen a todas las autoridades que a nivel Constitucional y Legal deben aplicarse en su interpretación y desarrollo; y los valores que destacan a la Entidad por el buen comportamiento moral de sus servidores públicos; aspectos que inevitablemente contribuirán al correcto funcionamiento de la Entidad y al bienestar de los Gironeses.

Es así como, en busca de generar conciencia en el comportamiento del funcionario para favorecer y garantizar el cumplimiento de derechos y deberes en el ejercicio de la función pública, siendo necesario adoptar el nuevo Código de Ética del Auditor del Auditor de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P..



CAPÍTULO ÚNICO

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1 FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, o Quien haga sus veces

Corresponde a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P. - la función de establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo, que permita la autoprotección para garantizar una función administrativa, transparente, eficiente y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

1.2 MISIÓN Y VISIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN: Mejoramos la calidad de vida de nuestros usuarios, por medio de la optimización de los servicios públicos domiciliarios, garantizando el mejoramiento de indicadores de cobertura, calidad y continuidad, trabajando con eficiencia, responsabilidad social y protegiendo nuestros recursos naturales.

VISION: En el 2024, Girón SAS ESP será reconocida por haber mejorado la calidad de vida de sus usuarios, por medio de la optimización y expansión de la infraestructura para la prestación de los servicios públicos domiciliarios, apoyando el desarrollo organizado de las regiones.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Los valores y principios éticos son normas de conducta que determinan a diario las buenas prácticas personales y profesionales del ser humano; para la Oficina Asesora de Control Interno, resulta indispensable contar con talento humano idóneo que se destaque en su buen desempeño y comportamiento ético por la naturaleza de su función.



Es ineludible contar con un Código de Ética del Auditor que sirva como guía de comportamiento en el quehacer diario de los servidores públicos que ejercen la función de Control interno para que el resultado del mismo sea veraz, confiable, creíble y transparente.

Así mismo se requiere alinear la conducta de los funcionarios de la Oficina Asesora de Control Interno, con la visión de la Empresa, para destacarnos en el departamento y en el país por su contribución en el buen manejo de los recursos públicos mediante un control interno eficiente e independiente, lo cual requiere del cumplimiento de los valores, principios y directrices que en este documento se plasman.

1.4 OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR

Adoptar el nuevo Código de Ética del Auditor de la Oficina Asesora de Control interno como herramienta y guía que fortalezca en los funcionarios de la Entidad, las conductas que son propias de un servidor público, especialmente de quienes ejercen el control; y coadyuvar en la implementación y sensibilización de la función, visión y objetivos propuestos en el Plan de acción de Girón S.A.S. E.S.P. Y del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “GIRON CRECE”.

1.5 ALCANCE O CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Código de Ética del Auditor debe ser adoptado por todos los funcionarios de la Oficina Asesora de Control Interno independientemente del tipo de vinculación que tengan con la Entidad y demás personas que actúen en representación de la misma.

1.6 NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994 y reglamentada parcialmente por el Decreto nacional 1537 de 2001 y Ley 1474 de 2011.

Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, “por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Código de Ética del Auditor (MECI).

Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Girón Crece”.



Decreto 00648 del 19 de abril 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. **Artículo 2.2.21.4.8 “Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna.** Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán, de acuerdo con los lineamientos y modelos que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptar y aplicar como mínimo los siguientes instrumentos”: **“Literal A: Código de Ética del Auditor Interno** que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.

1.7 PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA ENTIDAD

Al tenor de la Ley 1437 de 2011, se adoptan los principios que rigen a todas las autoridades que a nivel Constitucional y Legal deben de aplicarse en su interpretación y desarrollo; especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

1.7.1 En virtud del principio del debido proceso. En virtud del principio del debido proceso, el ejercicio del control fiscal y de la función administrativa para el logro de los objetivos institucionales, todas las actuaciones adelantadas en los procesos auditores, en la gestión de control interno en la Empresa Girón S.A.S. E.S.P. y en las actuaciones administrativas, se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción, de quienes participen en los procesos y procedimientos se vean afectados con las decisiones de la administración de la Empresa.

En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de *no reformatio in pejus* y *non bis in idem*.

1.7.2 En virtud del principio de igualdad. Los funcionarios de la Oficina Asesora de Control Interno, darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, son objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.



1.7.3 En virtud del principio de imparcialidad. Los servidores públicos de la Oficina Asesora de Control Interno, actuarán teniendo en cuenta que la finalidad del Estado es asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva, por lo tanto, todos los procesos y procedimientos deben encaminarse a ese objetivo.

1.7.4 En virtud del principio de buena fe. Tanto en las actuaciones de los funcionarios de la Oficina de Control Interno como de los particulares que participen en los diferentes procesos y procedimientos presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

1.7.5 En virtud del principio de moralidad. Los servidores públicos de la Oficina Asesora de Control Interno, están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

1.7.6 En virtud del principio de participación. La Empresa Girón S.A.S. E.S.P., a través de la Secretaría de Administrativa y Jurídica, promueve y atiende las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a ejercer el control social sobre la gestión fiscal de los entes objeto de la vigilancia de este organismo de control.

La participación no sólo es un derecho sino una obligación, en consecuencia, los servidores públicos de la Oficina Asesora de Control Interno, tenemos como deber participar en las decisiones, hechos y actos que nos afectan y eventos institucionales.

1.7.7 En virtud del principio de responsabilidad. Los servidores públicos de la Oficina Asesora de Control Interno asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

Implica hacernos cargo de las consecuencias de las palabras, las decisiones y los compromisos y en general de los actos libre y voluntariamente realizados no sólo cuando sus resultados son buenos y gratificantes sino también cuando nos son adversos o indeseables.

Es también hacer de la mejor manera lo que nos corresponde, con efectividad, calidad y compromiso en beneficio de la colectividad.



Es la forma de hacer realidad nuestros objetivos, cuando sabemos priorizarlos y somos capaces de ponerle conciencia, entusiasmo, autodisciplina y diligencia a lo que hacemos, sin necesidad de ser supervisados.

1.7.8 En virtud del principio de transparencia. La actividad administrativa es del dominio público; toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal. En nuestra entidad tenemos funciones y objetivos concretos con competencias y mecanismos definidos sobre la Ley, por consiguiente, tenemos actitud y disposición para trabajar sin ocultamientos y sin ambigüedades.

Es uno de los valores que la organización desarrollará con más perseverancia ya que pone en juego la misión, la visión, la política institucional y a la misma Empresa.

1.7.9 En virtud del principio de publicidad. La Oficina Asesora de Control Interno, salvo reserva legal, dará a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo y la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios Ley 142 de 1994. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.

1.7.10 En virtud del principio de coordinación. La Oficina de Control Interno podrá concertar con otros organismos de control, procesos auditores e investigaciones, que tengan involucrados recursos patrimoniales de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Las dependencias de la entidad actuarán de manera coordinada a fin de evitar duplicidad de procedimientos.

1.7.11 En virtud del principio de eficacia. Los servidores públicos de la Oficina Asesora de Control Interno, buscarán que los procesos y procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, dilaciones o retardos y sanearán las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa y del bien común en la utilización de los recursos estatales por parte de los sujetos de control.



1.7.12 En virtud del principio de economía. Procederemos con austeridad y eficiencia, optimizaremos el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en nuestras actuaciones y la protección de los derechos de las personas y el bien común.

1.7.13 En virtud del principio de celeridad. Impulsaremos oficiosamente los procesos y los procedimientos e incentivaremos el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que, los procesos y procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

1.8 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores que destacan a la Oficina Asesora de Control Interno, por distinguirse respecto del buen comportamiento moral de sus servidores públicos, hacia una ética cívica, entendida como el conjunto de valores y normas, que comparten los miembros de este grupo de trabajo se relevan en los aquí consignados. La falta de consistencia entre los propios valores y las conductas obstaculiza el proyecto personal, el funcionamiento de la entidad y repercute negativamente en la comunidad.

1.8.1 Por el valor del respeto. Ha de entenderse como premisa la exigencia de un trato amable y cortés; es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo, de cualquier relación interpersonal. Debe ser totalmente claro para funcionarios y servidores del estado que no se tolerarán actuaciones de acoso laboral ni de cualquier otro tipo de acoso o irrespeto.

El respeto crea un ambiente de cordialidad y seguridad frente a las personas que intervienen en todos nuestros procesos; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás. Es el reconocimiento del valor inherente y de los derechos innatos de los individuos y de la sociedad.

El respeto va desde reconocer en el otro la disimilitud de filosofía, religión, raza, costumbres, como también en el respeto como profesional, incluyendo la diferencia de conceptos, lo que no obsta para que se signa directrices que no riñan con los principios, valores, leyes, procesos y procedimientos y la misión institucional.



Hace parte del respeto, la no intromisión en las demás profesiones, conceptos técnicos u operacionales en los que no tenga la información, la destreza o la competencia.

El respeto no solamente va en dirección vertical sino también horizontal. No solamente hacia arriba, sino también hacia abajo. Cuando respetamos tanto a nuestros jefes y subalternos como también a nuestros compañeros, en la parte personal como también en sus profesiones, no solamente ganamos nuestro respeto, sino que adquirimos autoridad, no por el cargo sino por nuestro comportamiento.

1.8.2 Por el valor de la lealtad. Está asociado el compromiso, reconocimiento y respeto hacia las personas o instituciones que lo merecen, ha de entenderse por ese trabajo altruista que deja de lado ambiciones personales por la intención de aplicar los principios institucionales, que no cede al soborno y no se presta a engaños a cambio de dinero, poder, favores personales o privilegios, y sin necesidad de ser supervisados.

1.8.3 Por el valor de la justicia. Ha de entenderse como el sentimiento y actitud humana que se fundamentan en los principios y normas de la ética, la moral y la ley. Al convertirse en un valor es aquel sentimiento de rectitud que gobierna la conducta y hace acatar y atender, debidamente, todos los derechos de los demás. Tiene como fin supremo lograr el respeto de los derechos colectivos e individuales de todas las personas que integran la comunidad cundinamarquesa.

Virtud que nos permite a cada cual lo que le corresponde, es decir entre causa y efecto, entre una acción y sus resultados.

Las actuaciones del servidor público de la Oficina Asesora de Control Interno, deben ser imparciales, objetivas, enfocadas siempre en el cumplimiento de las normas, dando cumplimiento con ética y honestidad.

1.8.4 Por el valor de la camaradería. Se debe entender como aquel valor que entre compañeros se constituye como un apoyo incondicional entre compañeros, resultado de una amistad y relación laboral que se forma por medio del tiempo, vínculo tan especial, fuerte y articulante, entre las personas que mediante buenos o malos, genera vínculo y aliento en los momentos en que los otros lo necesitan.

1.8.5 Por el valor de la autonomía. Entendida como la independencia que tiene la Oficina Asesora Control interno administrativamente y funcionalmente. Es así



como la Institución tiene pleno derecho a crear y modificar sus estatutos y reglamentos; ocupar los cargos y/o personal bien sea por libre nombramiento o remoción, o por convocatoria; a diseñar y desarrollar sus programas académicos; definir y organizar sus políticas para el cumplimiento de sus funciones sustantivas; y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión.

1.8.6 Por el valor de la autodisciplina A diferencia de la disciplina que es impuesta, ha de entenderse por aquella conducta propia y en profunda convicción de valerse a sí mismo en una conducta acorde a los principios y valores de la Empresa.

1.8.7 Por el valor de la integridad. La falta de consistencia entre los propios valores y las conductas obstaculiza el proyecto personal, el funcionamiento de la entidad y repercute negativamente en la comunidad.

Nuestro quehacer diario debe corresponder a lo que pensamos y decimos respecto a nuestras funciones para el resultado de la misión institucional, desde el servidor con cargo más bajo hasta la más alta dirección.

Elemento de verdad y justicia en nuestro actuar.

1.8.8 Por el valor de la honestidad. Ha de entenderse, como aquel valor que consiste, en comportarnos y expresarnos con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas.

Honestidad consigo mismo, con la institución y con los demás, cumplir con los compromisos adquiridos, decir lo que pensamos y queremos con relación a los procesos y procedimientos para el logro de los resultados individuales y corporativos.

Honestidad en las decisiones que tomemos al grado tal que no ubiquen la institución en riesgos jurídicos y patrimoniales y al menoscabo de su buen nombre, sin importar los vínculos que tengamos con las personas directa e indirectamente relacionadas con los hechos o situaciones a resolver.

En nuestro quehacer diario se aplicarán los principios del sistema de Gestión y Control, entre otros, de trabajo en equipo y mejora continua.



1.9 DIRECTRICES ÉTICAS

Para la Oficina Asesora de Control Interno, es de vital importancia mantener buenas conductas, enmarcadas dentro de los principios y valores propios, que deben destacar a los servidores públicos y por lo tanto, buenas relaciones interpersonales entre los funcionarios de la entidad y los siguientes grupos:

1.9.1 Con la entidad

- ♥ Mantener una actitud positiva frente al trabajo asignado, retos y objetivos propuestos en cada una de las dependencias y en la Entidad en general.
- ♥ Respetar la gestión, reglas y políticas institucionales de la Oficina Asesora de Control interno.
- ♥ Tener compromiso y lealtad para con la Entidad
- ♥ Ser proactivos en la lucha contra la corrupción, tarea propia del control interno.
- ♥ Mantener la confidencialidad y reserva de la información institucional.
- ♥ Ser imparcial en el desempeño de sus funciones.
- ♥ Mantener coherencia entre el pensar, actuar y decir con el fin de que prevalezca el principio de transparencia en todas las actuaciones diarias.
- ♥ Actuar idóneamente poniendo los conocimientos, habilidades y destrezas al servicio de la Oficina Asesora de Control interno, en desarrollo de las funciones para el logro de las metas institucionales.
- ♥ Apoyar los procesos de implementación o seguimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad que permitan el mejoramiento continuo de la Entidad.
- ♥ Optimizar los recursos y el tiempo que la Entidad facilita como herramientas de trabajo y no hacer uso de ellos para beneficio propio.



- ♥ Ser honestos y proactivos con la Entidad, advirtiendo los tiempos muertos y los malgastes de recursos físicos y financieros que se puedan generar en las actividades diarias de la Entidad.
- ♥ Colaborar con el orden y embellecimiento de las oficinas para hacer de la Institución un lugar agradable, generando sensación de bienestar en ambientes agradables que mejore la calidad de vida y salud de todos, vitales para el desarrollo de las funciones.
- ♥ Participar enérgicamente de las capacitaciones, talleres o actividades que la Entidad programe con el objeto de enseñar, sensibilizar y reforzar la buena conducta y los valores, principios y directrices que deben seguir los funcionarios de la Oficina Asesora de Control Interno.
- ♥ Inhibirse de hacer uso de los equipos de la Oficina Asesora de Control interno para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal.

1.9.2 Con los compañeros de trabajo

- ♥ Respetar el derecho a las personas de gozar en un ambiente laboral libre de contaminación del aire, visual y auditiva.
- ♥ Resolver en forma cordial y respetuosa los desacuerdos que se puedan presentar en la labor diaria.
- ♥ Respetar el buen nombre y la vida privada de cada compañero de trabajo.
- ♥ Valorar y tener en cuenta propuestas realizadas por compañeros de trabajo, que enriquezcan la planeación, ejecución, evaluación y mejora de los procesos, procedimientos, productos y/o servicios que se desarrollen en la Entidad.
- ♥ Trabajar en equipo, en pro del cumplimiento de los objetivos o metas planteadas por la Entidad.
- ♥ Participar en actividades como capacitaciones, talleres, juegos internos, entre otros que promueven la integración entre los funcionarios de la Entidad.



1.9.3 Con otras entidades

- ♥ Estar prestos a colaborar en actividades conjuntas que sean para el mejoramiento de la gestión pública y que estén dentro del marco de nuestra competencia; respetando siempre la autonomía de las demás instituciones.
- ♥ Mantener relaciones cordiales y respetuosas con funcionarios y/o representantes de otras entidades.
- ♥ Mantener el principio de selección objetiva, y cumplir a cabalidad, la normativa que rige los procesos de contratación estatal, que la Administración de la Empresa ejecute en la adquisición de bienes y/o servicios, que se requieran para el buen funcionamiento de la Entidad.
- ♥ Reportar cualquier caso de corrupción o anomalía que sea detectado en el ejercicio propio de las funciones como servidor público, al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” o a la Entidad competente.
- ♥ Suministrar los recursos necesarios y la información completa, clara, veraz, exacta y oportuna que permita a los órganos de control desarrollar su función debidamente.
- ♥ Asumir las consecuencias y estar prestos a elaborar e implementar el plan de mejoramiento que se derive de los resultados de las Auditorías realizadas por entes de control externos.
- ♥ Declararse impedido cuando deba ejercer alguna acción frente a una entidad o persona con la cual tenga algún vínculo personal que le impida ser objetivo en las decisiones que por la naturaleza de su cargo deba tomar.
- ♥ Abstenerse de ofrecer, conceder, solicitar o aceptar directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza a/ó de cualquier autoridad o funcionario de los cuales su contenido o regularidad puedan llevar a un tercero independiente a dudar de la buena fe del empleado o de la Entidad; solo se exceptúan los obsequios y atenciones entregados con motivo de intereses legítimos, socialmente aceptables y esporádicos.
- ♥ Inhibirse de prestar servicios profesionales a manera personal, a las Entidades o personas que tengan alguna relación directa con los Funcionarios de Control interno.



1.9.4 Con la comunidad

- ♥ Respetar todo tipo de diferencias como: Género, raza, condición social, opinión, creencias y religión.
- ♥ Prestar a la ciudadanía el servicio requerido de manera eficiente, oportuna, respetuosa, amable, clara y con calidad.
- ♥ Ser imparcial, mantener una comunicación cordial, sin distinciones ni preferencias.
- ♥ Guiar al ciudadano en los tramites y procesos que requiera seguir con la Oficina Asesora de Control Interno.
- ♥ Promover y abrir espacios de participación y sensibilización que permitan al ciudadano entender la función de la Oficina Asesora de Control Interno y la interacción que puede existir entre las dos partes.
- ♥ Recibir con agrado y humildad recomendaciones, sugerencias y aportes que mejoren y faciliten el desempeño como servidores públicos y que den un valor agregado al ejercicio del Control Interno.
- ♥ Ofrecer información veraz, confiable, continua, accesible, completa y pertinente sobre el resultado de los procesos auditores y de la gestión pública desarrollada en general.
- ♥ Brindar atención preferencial a la población más vulnerable, adultos mayores, embarazadas y personas con condiciones o capacidades especiales.

1.9.5 Con el medio ambiente

- ♥ Sumarnos activamente a la preocupación mundial por el medio ambiente procurando su protección y cuidado.
- ♥ Adoptar la cultura ambiental que promueva la Entidad, los medios de comunicación, las redes sociales y otros que contribuyan al desarrollo sostenible.



- Ser activos en la promoción y consolidación de prácticas sobre el uso correcto y racional de los recursos naturales, la disposición adecuada de los residuos y el cumplimiento de las normas ambientales.

1.10 POLITICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTION DE LA ENTIDAD

La Oficina Asesora de Control Interno está en contra de toda práctica corrupta; para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos adopta como mínimo las siguientes políticas:

1.10.1 Política Anti-soborno. En el Código de Ética del Auditor estamos comprometidos a realizar todas nuestras actividades con los mayores estándares de integridad y responsabilidad y a prevenir cualquier tipo de soborno público o privado en nuestra entidad.

Esta política demuestra nuestro compromiso de responsabilidad corporativa, ayuda a promover una cultura corporativa ética y aumenta la confianza entre las partes interesadas externas sobre la manera de hacer nuestras actividades diarias.

La Oficina Asesora de Control Interno no tolera la ignorancia deliberada de esta política. Cada uno de sus trabajadores es responsable de una conducta adecuada y de aplicar un juicio cuidadoso en todo momento, esta política aplica a todos los directores, asesores, subdirectores y empleados.

Está prohibido exigir, aceptar o autorizar el recibo de un soborno directa o indirectamente (por ej.: a través de un intermediario o de un miembro de la familia del funcionario público) con el fin de obtener, retener o dirigir procesos en forma impropia o de asegurar cualquier otra ventaja inadecuada en la conducción de las actuaciones de los funcionarios de la Oficina Asesora de Control Interno.

La Oficina Asesora de Control Interno aplicará estrictamente esta política. Cualquier violación llevará a la acción disciplinaria correspondiente, incluyendo el despido, donde se haya garantizado, y posibles sanciones legales a que haya lugar.

1.10.2 Política antifraude y anti-piratería. La Oficina Asesora de Control Interno está comprometida con el objetivo de prevenir, detectar, investigar y remediar el fraude o la corrupción en y contra los funcionarios de la entidad. El cumplimiento y seguimiento de la Política Antifraude direcciona y promueve los valores



promulgados en este Código de Ética del Auditor, promoviendo una cultura ética al interior de la Empresa, encaminada a prevenir eventos de fraude o corrupción.

La Oficina Asesora de Control interno, está comprometida con una política de cero tolerancias frente al fraude o la corrupción en cualquiera de sus modalidades, que promueva una cultura de lucha contra el mismo y que mantenga el más alto nivel de normas profesionales y éticas en su forma de realizar sus investigaciones y/o procesos.

La Alta Dirección junto con la Oficina Asesora de Control Interno está comprometida con la gestión del riesgo de fraude o corrupción y asume la responsabilidad de ejercer supervisión al cumplimiento de la presente política. La Alta Dirección es además responsable de asegurar que los riesgos de fraude o corrupción sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente ante los organismos de control y de corresponder, sancionarlos.

De igual forma la Oficina Asesora de Control Interno, velará porque se respeten los derechos y normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, estableciendo una política antipiratería. En ello, la entidad se compromete a excluir de la misma el uso de cualquier tipo de software o archivo de Audio y vídeo que no esté debidamente licenciado, y a colaborar con el desarrollo de las políticas que al efecto expida la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

1.10.3 Política de confidencialidad. La Oficina Asesora de Control Interno se compromete a velar que los servidores públicos que manejan información privilegiada que es reservada de la entidad no la publiquen o la den a conocer a terceros. Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario. Ninguno de los grupos de interés puede directa o indirectamente utilizar información privilegiada y confidencial de la entidad para sus propios intereses.

1.10.4 Política de integridad. La Oficina Asesora de Control Interno consciente de la importancia de su función y de la responsabilidad que ésta implica, con el propósito de garantizar el actuar honesto, ético y profesional del personal que la conforma y de consolidar la confianza de la ciudadanía, buscará promover y fortalecer la integridad en el ejercicio de sus atribuciones, para ello, propenderá porque sus servidores en el desempeño de sus funciones, apliquen criterios, conductas y controles que normen el comportamiento de los mismos.



Promoverá un ambiente de trabajo armonioso y profesional, basado en el respeto a los derechos humanos, la sustentabilidad, las preferencias y la igualdad entre géneros y orientará la actuación de las y los servidores públicos, para prevenir el conflicto de intereses, consolidando la confianza en la Oficina Asesora de Control Interno, así como en el personal que la integra.

Conscientes que una comunicación efectiva es un elemento fundamental para la implementación e interiorización de la Políticas descritas de Antifraude y Anticorrupción, se establecerá un plan de capacitaciones y comunicaciones que busque promover y afianzar la cultura antifraude al interior de la Oficina Asesora de Control Interno, informando los aspectos claves de la Política, además de lecciones aprendidas que puedan ayudar a concientizar a los colaboradores de la importancia de prevenir, denunciar y detectar el fraude o la corrupción.

1.11 COMITES PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION PÚBLICA

El Comité de Ética de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., está conformado por: el Gerente General o su delegado, el Director Administrativo y Jurídico, El Director Administrativo y Financiero, y los dos representantes de los empleados, con sus respectivos suplentes, quienes tendrán como función principal promover los contenidos aquí estipulados. El periodo de los miembros del Comité de Ética es de dos años.

1.12 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

La Oficina Asesora de Control Interno, con ayuda del Comité de Ética, de acuerdo con su función, las normas legales y técnicas respectivas realizará seguimiento y evaluación anual de las actividades públicas llevadas a cabo, coherente con los contenidos del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, con el fin de medir el impacto que el buen comportamiento ético y la práctica de los principios, valores y directrices adoptadas mediante el Código de Ética del Auditor han tenido en el desempeño y los resultados de la gestión.

Lo anterior se hará con base en las actividades realizadas por la Entidad para sensibilizar, socializar e implementar el cumplimiento del presente Código.

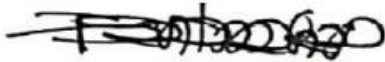
Dentro de estas actividades se encuentran capacitaciones, talleres, mensajes enviados por internet y publicados en lugares visibles de la entidad, entre otras, las cuales serán ejecutadas acorde a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, coherentes con los contenidos del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano; según responsables, fechas e indicadores allí contenidos.



El resultado de este seguimiento y evaluación, serán información relevante para las actualizaciones o ajustes que se le realicen al Código de Ética del Auditor en un futuro, como mejora continua, de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad (MIPG) y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Las anomalías, faltas al presente código o actos que pongan en duda el buen nombre del funcionario o de la Entidad, que incluyen la entrega o divulgación de información confidencial, serán remitidas a la Dirección Administrativa y Jurídica para que realice las actuaciones pertinentes.

Girón, febrero 14 de 2022.



FULVIA SANTAMARIA ACOSTA
Gerente General – Girón S.A.S. E.S.P.

Reviso: Silvia Juliana Betancur Domínguez.
Directora Administrativa y Jurídica
Proyecto: Luis Alfonso Jaimes Caballero
Asesor de Control Interno - Contratista