FundesValle
Fundación para el Desarrollo Social del Valle
Nit. 900.192.076-7

INFORME DE CAPACITACION

CPS-014-2025

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE CAPACITACION EN EL MARCO DE LA CONMEMORACION DEL DIA DEL SERVIDOR PUBLICO ORIENTADA AL FORTALECIMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y LA CULTUA DE INTEGRIDAD CON CONTENIDOS ALINEADOS AL CODIGO DE INTEGRIDAD, MANUAL DE CONVIVENCIA, Y LA LEY DE ACOSO LABORAL (LEY 1010 DE 2006); DIRIFIDA A 110 SERVIDORES PUBLICOS DE LA ONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.

Santiago de Cali, Noviembre de 2025

FundesValle
Fundación para el Desarrollo Social del Valle
Nit. 900.192.076-7

INFORME DE EJECUCION CAPACITACION

Desarrollo de la capacitación

En cumplimiento del plan de trabajo establecido en el contrato CPS-014-2025, se desarrolló el proceso de capacitación institucional mediante cuatro (4) jornadas formativas, realizadas los días 28 y 29 de octubre de 2025, con una duración total de dieciséis (16) horas, distribuidas en dos jornadas por día. La actividad estuvo dirigida a 110 funcionarios de la Entidad, quienes participaron de manera presencial conforme a la programación establecida.

Durante las jornadas se dio cumplimiento integral al contenido temático acordado, estructurado en tres módulos principales:

1. Módulo 1: Prevención y manejo del acoso laboral.
2. Módulo 2: Código de Integridad Institucional.
3. Módulo 3: Convivencia institucional y respeto en el servicio público.

Adicionalmente, el operador realizó la entrega de los documentos institucionales de apoyo, entre ellos:

- Manual de Convivencia
- Protocolo de Protección y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral
- Código de Integridad y Gestión de Conflicto de Intereses

La actividad se llevó a cabo en las instalaciones del Hotel Mudejar, donde se garantizó la logística requerida para la adecuada ejecución de la capacitación, incluyendo la disponibilidad de salón, apoyos audiovisuales y acompañamiento operativo.

Como parte de los compromisos del operador, se realizó la entrega de un kit con memorias de las jornadas de capacitación, el cual incluía una agenda y un lapicero temático, así como una cinta institucional con el nombre de la Entidad, destinada a la portación del carné institucional.

De igual manera, se efectuó el registro fotográfico de las actividades y el registro de asistencia de los participantes, los cuales reposan como soporte del cumplimiento de la actividad contractual.

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo y las políticas internas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca encaminadas a garantizar ambientes laborales seguros, respetuosos y libres de cualquier forma de violencia o maltrato, se llevó a cabo la capacitación institucional sobre Prevención del Acoso Laboral dirigida a los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la entidad.

Esta jornada formativa se enmarca en el fortalecimiento del clima organizacional, la promoción del respeto mutuo y la adopción de prácticas alineadas con el Manual de Convivencia, el Código de Integridad y las herramientas institucionales de prevención, atención y acompañamiento.

Brindar a los servidores públicos los conceptos, herramientas y lineamientos necesarios para identificar, prevenir y actuar frente a situaciones que puedan constituir acoso laboral, garantizando ambientes de trabajo dignos, justos y armónicos dentro de la entidad.

Objetivos Específicos

- Definir y contextualizar el acoso laboral conforme a la Ley 1010 de 2006.
- Socializar las modalidades, conductas constitutivas y conductas excluidas de acoso laboral.
- Explicar las funciones del Comité de Convivencia Laboral y los mecanismos internos de reporte y atención.
- Incentivar el respeto, la comunicación efectiva y la convivencia institucional.
- Fortalecer el conocimiento de los servidores sobre el Manual de Convivencia y su aplicación práctica.
- Desarrollar actividades prácticas que permitan reconocer y analizar situaciones reales de riesgo.

Desarrollo de la Capacitación

La capacitación se realizó con la participación de servidores públicos pertenecientes a las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental del

Valle del Cauca. La jornada se desarrolló bajo metodología teórico–práctica, organizada en los siguientes bloques:

Contenidos Teóricos

1. Marco Normativo aplicable
    - Constitución Política de Colombia.
    - Ley 1010 de 2006.
    - Resolución 3461 de 2025.
    - Manual de Convivencia y Manual de Prevención del Acoso Sexual.
    - Código de Integridad y Gestión de Conflicto de Intereses.
2. Conceptualización del Acoso Laboral
    - Definición.
    - Modalidades (maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral).
    - Conductas que constituyen acoso laboral.
    - Conductas que no constituyen acoso laboral.
3. Derechos y deberes de los servidores públicos en relación con la convivencia y el respeto mutuo.
4. Procedimiento interno de atención
    - Funciones del Comité de Convivencia Laboral.
    - Etapas del proceso: recepción, análisis, intervención y recomendaciones.
    - Conductos regulares de reporte.

Actividades Prácticas Realizadas

Para garantizar una comprensión integral de los conceptos, se desarrollaron ejercicios aplicados y dinámicas grupales, entre ellos:

- Análisis de casos reales y simulados sobre conductas potencialmente constitutivas de acoso laboral.
- Taller de identificación de situaciones permitidas y no permitidas, a partir de ejemplos cotidianos dentro de la entidad.
- Simulación del proceso ante el Comité de Convivencia Laboral, explicando roles y etapas.
- Dinámicas de comunicación y resolución pacífica de conflictos, promoviendo el diálogo como herramienta de convivencia.
- Ejercicio de reflexión grupal sobre la importancia del respeto, la empatía y el trato digno.

Estas actividades permitieron que los funcionarios relacionaran los conceptos teóricos con escenarios reales y fortalecieran sus capacidades preventivas.

Resultados de la Jornada

- Se fortaleció la comprensión del marco legal y las responsabilidades institucionales frente al acoso laboral.
- Los servidores identificaron con claridad las modalidades y conductas constitutivas de acoso.
- Se interiorizaron los canales internos para la gestión de quejas y la función del Comité de Convivencia Laboral.
- Se generó un ambiente de confianza y apertura frente a la importancia de una comunicación respetuosa y efectiva.
- Los participantes manifestaron mayor claridad sobre el rol del Manual de Convivencia en la prevención de conflictos.
- Se promovió una cultura organizacional basada en el respeto, la integridad y el cumplimiento de los valores institucionales.

Conclusiones

La capacitación permitió sensibilizar y fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría del Valle del Cauca respecto a la prevención del acoso

laboral, reafirmando el compromiso institucional de promover espacios laborales seguros, dignos y libres de violencia.

El conocimiento adquirido por los participantes aporta a la consolidación de un clima de convivencia positiva, al cumplimiento del marco normativo vigente y a la protección de la integridad física, emocional y profesional de todas las personas vinculadas a la entidad.

Recomendaciones

- Continuar con las jornadas de capacitación periódica sobre convivencia laboral, acoso laboral y acoso sexual.
- Fortalecer la difusión del Manual de Convivencia y del Código de Integridad.
- Mantener activos y visibles los canales de orientación y atención del Comité de Convivencia Laboral.
- Implementar estrategias internas de bienestar laboral basadas en el respeto, la empatía y la comunicación.
- Realizar seguimiento a los compromisos y recomendaciones que surjan en estos espacios formativos.

1. **Módulo 2: Código de Integridad Institucional.**

Valores del Servidor Público; Código de Integridad (adoptado mediante ley 2016/2020)

El Código de Integridad del Servicio Público adoptado mediante la ley 2016 del 2020, define cinco valores fundamentales que pueden entenderse en mejores prácticas corporativas y fortalecer la confianza de empleados, clientes y grupos de interés.

El ejercicio de la función pública en Colombia se encuentra orientado por principios éticos que buscan garantizar la transparencia, la dignidad y la confianza ciudadana en las instituciones del Estado. En este sentido, el Código de Integridad constituye una guía para los servidores públicos que establece valores y lineamientos que van más allá de la mera aplicación normativa y se convierten en referentes de conducta en el servicio a la comunidad.

Gracias a este ejercicio colectivo, los valores que lo conforman; honestidad, respeto, compromiso, justicia y diligencia, no son simples declaraciones, sino principios que reflejan la voz de quienes día tras día construyen lo público, asimismo esa legitimidad social otorga un carácter aplicable a todas las entidades de la Rama Ejecutiva, y asegura que su alcance sea amplio, coherente y sostenible. Además, este Código se concibe como un instrumento pedagógico y preventivo buscando transformar percepciones, actitudes y comportamientos, promoviendo una cultura institucional basada en la ética y la responsabilidad social.

Dentro de la Jornada de Capacitacion se atendieron los siguientes temas:

Codigo de Integridad:

El ejercicio de la función pública en Colombia se rige por principios éticos que buscan la transparencia, la dignidad, y la confianza ciudadana en las instituciones del Estado. El Código de Integridad (adoptado mediante la Ley 2016 de 2020) constituye una guía fundamental que establece valores y lineamientos para los servidores públicos.

Adición de un Nuevo Valor: La Cooperación

Como un aporte adicional, se incluyó el valor de la Cooperación como un principio clave para fortalecer el trabajo en equipo y la efectividad del servicio público.

Aplicación de los Valores en las Entidades Publicas

El Código de Integridad define estos valores que pueden traducirse en mejores prácticas corporativas para fortalecer la confianza de empleados, clientes, y grupos de interés.

Valor Aplicación en las Entidades Publicas (Ejemplos)

Honestidad

Políticas de transparencia (publicación de informes de sostenibilidad, ej. Grupo Nutresa). Canales de denuncia internos y externos (líneas éticas anónimas, ej. Bancolombia, Coca-Cola).

Respeto

Programas de diversidad e inclusión (ej. Microsoft). Jornadas de sensibilización sobre sesgos y prejuicios (ej. Google). Códigos de conducta contra el acoso (ej. Nestlé).

Compromiso

Definición clara de roles y expectativas (ej. Mercado Libre). Evaluación continua del clima laboral. Reconocimientos a empleados proactivos (ej. "Empleado del mes").

Diligencia

Sistemas de gestión de proyectos con seguimiento de plazos (ej. Grupo Éxito usa métodos ágiles). Auditorías internas periódicas para evaluar el uso eficiente de recursos (ej. Bancolombia, Grupo Argos).

Justicia

Mecanismos de revisión imparcial (ej. Comité de Ética y Conducta de Grupo Sura). Políticas de equidad salarial para reducir brechas (ej. Alpina, Davivienda). Mesas de diálogo con grupos de interés (ej. Ecopetrol con comunidades).

Recomendación de Actividades para Fomentar los Valores

- Fomentar una cultura ética y responsable requiere un esfuerzo sistemático que incluya las siguientes actividades:
- Formación y Sensibilización: Talleres sobre dilemas éticos, capacitaciones en valores, y simulaciones de toma de decisiones con impacto ético.
- Espacios de Diálogo y Reflexión: Clubes de discusión ética, foros sobre inclusión y equidad, y encuentros interdepartamentales para compartir buenas prácticas.

- Comunicación Interna: Murales digitales, boletines, cápsulas audiovisuales, historias reales de empleados que encarnan los valores, y difusión de códigos de conducta.
- Canales de Consulta y Denuncia: Líneas éticas internas y externas (anónimas y confidenciales), buzones para sugerencias y reportes, y protocolos claros para atender conflictos.
- Evaluación y Seguimiento: Encuestas de percepción sobre respeto y transparencia, auditorías internas sobre cumplimiento de valores y políticas, y reportes periódicos sobre avances en cultura organizacional.
- Reconocimiento y Refuerzo Positivo: Premios a empleados que ejemplifican los valores, programas de incentivos éticos (no solo por resultados), y menciones honoríficas.
- Integración en Procesos Estratégicos: Revisión de políticas internas para alinearlas con principios éticos e inclusión de criterios de equidad y justicia en decisiones salariales.

Valores del Servidor Público; Código de Integridad (adoptado mediante ley 2016/2020)

Honestidad

La honestidad en la función pública se fundamenta en la verdad y la transparencia. No se limita a la ausencia de falsedad, sino que implica una actitud activa que fomente la confianza ciudadana y proteja el interés general.

- se sustenta en dos partes

  - Coherencia entre discurso y acción: alinear lo que se comunica con lo que efectivamente se realiza.

  - Principio de buena fe: actuar con la intención genuina de cumplir el deber público sin engaños ni manipulaciones.

- Para convertir la honestidad en una conducta cotidiana, el Código propone y prohíbe lo siguiente:

- ✓ Siempre decir la verdad incluso cuando se cometen errores, siendo humano el cometerlos mas no ocultarlos.
- ✓ Al momento de tener dudas respecto a la aplicación de los deberes correspondientes, se debe buscar orientación en las instancias pertinentes al interior de la entidad.
- ✓ Facilitar el acceso a la información publica completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- ✓ Denunciar siempre las faltas, delitos o violaciones de derechos de los cuales tengo conocimiento en el ejercicio del cargo correspondiente.
- ✓ Apoyar y promover espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionados al cargo o labor que tengo.

- × No dar trato preferencial a personas cercanas para favorécelas en un proceso en igualdad de condiciones.
- × No aceptar 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 usar recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (incluyendo el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- × No ser descuidado con la información a mi cargo ni con su gestión.

Respeto

El respeto constituye uno de los valores esenciales en la función publica, dado que garantiza que todas las personas sean tratadas con dignidad, sin importar su condición social, cultural, económica, política o personal. Este no se limita a una cortesía formal, sino que implica reconocer la igualdad de cada ser humanos y valora la diversidad como un elemento enriquecedor de la vida institucional. Relacionado con el reconocimiento de la dignidad humana.

➢ Para convertir el respeto en una conducta cotidiana, el Código propone y prohíbe lo siguiente:

✓ Atender 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.

✓ Estar 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.

× Nunca actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente, en ninguna circunstancia

× Jamás basar mis decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios

× No agregar, ignorar o maltratar de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos

Compromiso

Este refleja la conciencia que debe tener cada servidor sobre la relevancia de su rol en la sociedad, no se trata solo de cumplir con las obligaciones asignadas, sino de asumirlas con convicción, orgullo y con sentido de responsabilidad frente a la ciudadanía, lo que implica estar siempre dispuesto a resolver las necesidades colectivas y reconocer que el servicio publico no es un favor sino un deber ético y jurídico que fortalece la confianza en las instituciones. Sustentándose en la responsabilidad institucional, en la vocación del servicio y en la excelencia de la gestión.

➢ Para convertir el compromiso en conducta cotidiana, el Código propone y prohíbe lo siguiente:

✓ Asumir mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.

× Nunca trabajar con una actitud negativa, no se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas

- ✓ Siempre estar dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas.
- ✓ Escuchar, atender y orientar a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- ✓ Estar atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- ✓ Prestar un servicio ágil, amable y de calidad.
- × No llegar nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un favor que le hago a la ciudadanía
- × No asumir que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad
- × Jamás ignorar a un ciudadano y sus inquietudes

Diligencia

Asegura que las tareas encomendadas se realicen con prontitud, destreza y eficiencia, optimizando los recursos del estado y garantizando resultado de calidad para la ciudadanía, no limitándose a la rapidez de la gestión, sino que igual implica responsabilidad, organización y compromiso con la excelencia de cada proceso, relacionándose con la eficiencia y la calidad.

➢ Para convertir la diligencia en conducta cotidiana, el Código propone y prohíbe lo siguiente:

- ✓ Usar responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones.
- ✓ Cumplir con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral.
- ✓ Asegurar la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público.
- ✓ Siempre ser proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
- × No malgastar ningún recurso público.
- × No postergar las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo.
- × No demostrar desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- × No evadir mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

Justicia

Asegura que las decisiones y actuaciones de los servidores se orienten hacia la equidad, la imparcialidad y la protección de los derechos de todas las personas, no tratándose únicamente de aplicar la ley de manera formal sino de garantizar que cada acción administrativa o institucional contribuya a la construcción de un estado mas justo, inclusivo y respetuoso de la dignidad humana, por lo que se respalda con la imparcialidad, la equidad y la dignidad humana.

- Para convertir la justicia en una conducta cotidiana, el Código propone y prohíbe lo siguiente:

- ✓ Tomar decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables, dado que fallar en mis actuaciones por no tener claridad es algo grave.
- ✓ Reconocer y proteger los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- ✓ Tomar decisiones estableciendo mecanismo de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.
- × No promover ni ejecutar políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- × No favorecer el punto de vista de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- × Nunca permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

Modulo 3: Convivencia Institucional

El Manual de Convivencia de la Contraloría del Valle del Cauca es un instrumento interno de carácter orientador y normativo, diseñado para fortalecer el ambiente laboral, promover el respeto mutuo y garantizar relaciones armónicas entre los servidores públicos de la entidad. Este documento consolida los principios, valores,

comportamientos y lineamientos necesarios para asegurar un clima institucional basado en la transparencia, la ética pública y la colaboración.
Su finalidad principal es orientar la interacción entre los servidores, proporcionando reglas claras que faciliten una convivencia pacífica, respetuosa y coherente con los principios de la función pública. Asimismo, el Manual integra lineamientos para la prevención de situaciones que puedan afectar el bienestar laboral, tales como conflictos interpersonales, conductas inapropiadas, actos de irrespeto o situaciones que puedan constituir acoso laboral, discriminación o vulneración de derechos.

En coherencia con el Código de Integridad, el Manual de Convivencia promueve la práctica habitual de valores como la honestidad, el respeto, la justicia, la responsabilidad y el compromiso con el servicio público. De igual forma, establece canales internos para la atención y resolución de conflictos, fomentando el diálogo, la mediación y las soluciones concertadas como mecanismos preferentes antes de iniciar procesos formales.

El Manual también define las responsabilidades de los servidores públicos frente al trato digno, la comunicación efectiva, el buen uso de los espacios institucionales y la importancia de conservar un ambiente de trabajo seguro, inclusivo y libre de cualquier forma de violencia o maltrato. Adicionalmente, orienta las conductas esperadas dentro de la entidad y los procedimientos para informar y gestionar situaciones que puedan afectar la sana convivencia.

En suma, el Manual de Convivencia constituye una herramienta esencial de la Contraloría del Valle del Cauca para fortalecer la cultura organizacional, proteger el bienestar de los servidores públicos y permitir el adecuado desarrollo de las funciones misionales bajo principios de respeto, armonía y eficiencia.

Marco Legal y Protección de los Derechos Laborales
En el marco de los derechos individuales amparados por la Constitución Política de Colombia, las relaciones laborales están sujetas a la intervención y regulación de leyes que buscan garantizar la integridad física y mental de las personas que hacen parte de las organizaciones.

En el contexto laboral, son objeto de especial protección los derechos al trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra, la salud mental, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen clima organizacional. Así lo establece la Ley 1010 de 2006, cuyo objeto es definir,

prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo, y en general todo ultraje a la dignidad humana en el marco de relaciones laborales públicas o privadas.
Dicha Ley define las modalidades de acoso laboral, las conductas que lo constituyen, las que no lo son, las medidas preventivas y correctivas, así como el tratamiento que deben adoptar las entidades frente a estos casos.

De manera complementaria, el Ministerio del Trabajo expidió la Resolución 3461 de 2025, mediante la cual se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, como una medida preventiva del acoso laboral en todas las organizaciones.

Compromiso Institucional y Alcance del Manual
En línea con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, y en concordancia con los postulados del Código de Integridad, la Gestión de Conflicto de Intereses y los valores institucionales, se emite el Manual de Convivencia y de Prevención, Protección y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral. Este documento aplica a todos los servidores, servidoras, contratistas y colaboradores de la entidad, con el fin de promover una sana convivencia, prevenir conductas que vulneren la dignidad humana y fortalecer una cultura organizacional basada en el respeto y la transparencia.

El Manual orienta e informa a todos los actores del entorno laboral de la Contraloría sobre los conceptos asociados al acoso laboral y sexual, los trámites y procedimientos ante el Comité de Convivencia Laboral y las instancias responsables del tratamiento de quejas por acoso sexual.

La entidad se rige por el marco normativo contenido en el Manual, el cual comprende convenios de la OIT, la Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones del Ministerio del Trabajo y actos administrativos propios de la Contraloría, reafirmando el compromiso institucional con la prevención, la intervención oportuna y la corrección eficaz de conductas que afecten la convivencia laboral.

Durante el desarrollo de este Módulo 3, se realizaron actividades prácticas y ejercicios aplicados, diseñados para facilitar la comprensión de los funcionarios sobre los contenidos abordados. Entre estas actividades se incluyeron:

- Análisis de casos reales y simulados, relacionados con situaciones de convivencia laboral, conflictos interpersonales y conductas que podrían constituir acoso laboral o sexual.
- Dinámicas grupales de reflexión, orientadas al reconocimiento de valores institucionales, formas adecuadas de comunicación y conducta en el entorno laboral.
- Ejercicios de identificación de conductas permitidas y no permitidas, con base en la Ley 1010 de 2006, el Código de Integridad y el Manual de Convivencia.
- Simulación del procedimiento ante el Comité de Convivencia Laboral, con el propósito de que los servidores comprendieran el paso a paso del trámite.
- Actividades de diálogo y mediación, para fortalecer la resolución pacífica y concertada de conflictos.

Estas actividades permitieron que los participantes interiorizaran los conceptos, reconocieran la importancia del manual y fortalecieran sus competencias para mantener un ambiente laboral armónico, respetuoso y alineado con los valores institucionales.

Se anexan a este documento las presentaciones de las capacitaciones y registros de asistencia y fotográfico de la misma.

Actividad sopa de Letras y Crucigrama – Código de Integridad Contraloría Departamental del Valle.

1. La Contraloría Departamental del Valle del Cauca cuenta con la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, que garantiza el funcionamiento óptimo de la plataforma de infraestructura tecnológica Es una herramienta que contiene un conjunto de políticas y una innovadora estrategia de transformación con respecto a la gestión para dar un nuevo cambio cultural ideal de cómo deben ser y cómo deben obrar los servidores públicos, incluido en el Plan Estratégico 2020- 2021 "Por todos y para todos", en armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Código de Integridad de la función pública.

2. La Contraloría Departamental del Valle del Cauca capacita continuamente a sus funcionarios, buscando cada día mejorar en cumplimiento de la misión institucional.

3. La Contraloría Departamental del Valle del Cauca rinde cuenta de su gestión a las Corporaciones Públicas, no solo a través de Auditorias, sino que además se encuentra presta a participar en el mejoramiento de sus informes, diagnósticos, en su puntualidad, en la veracidad de sus actuaciones, las cuales reflejan una armonización con el Plan Estratégico de la Contraloría, que busca mejorar el ejercicio del Control Político.

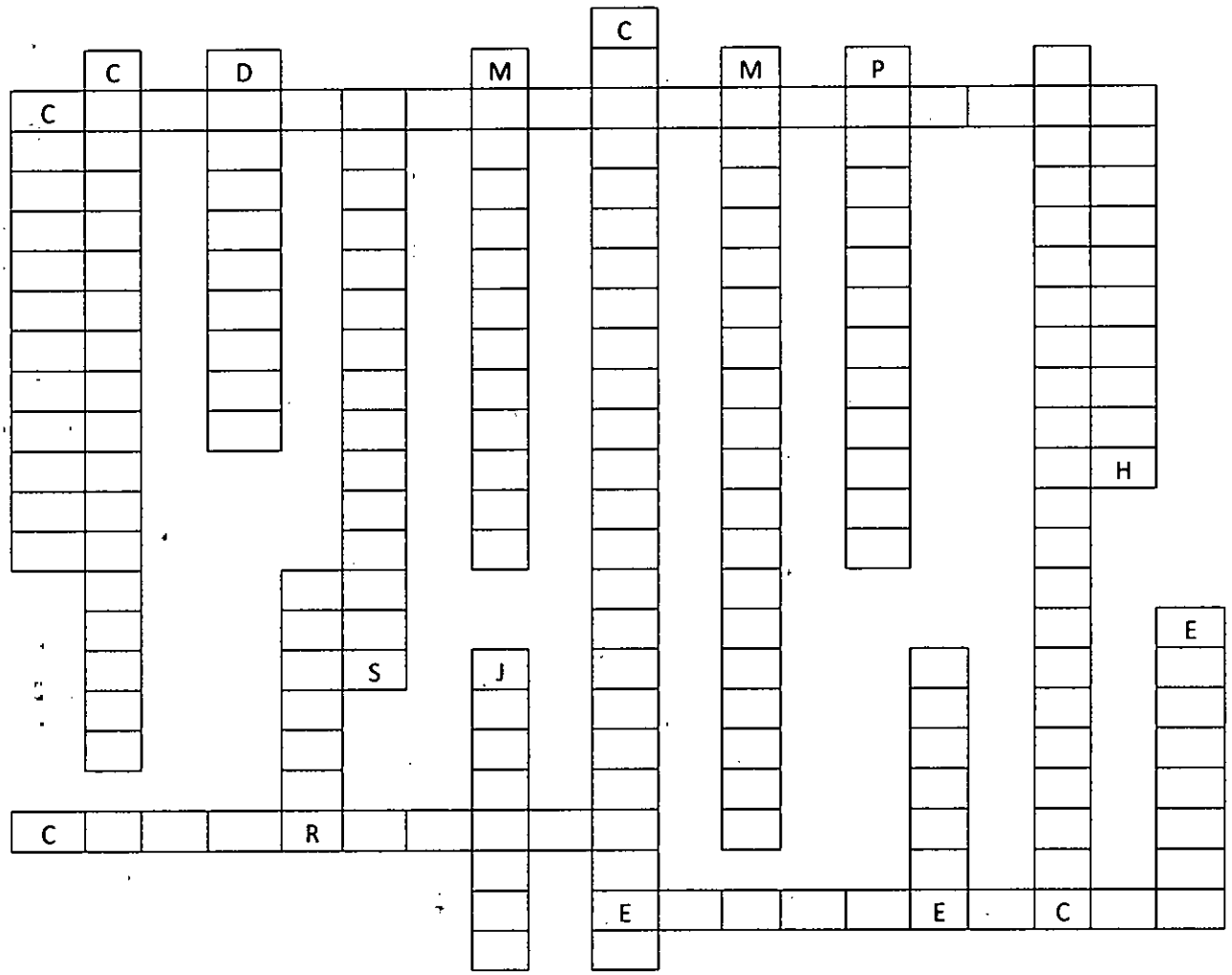
4. La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, no solo busca promover políticas para mejorar el bienestar económico y social de los servidores públicos en la contratación, sino que además acoge la adquisición de bienes y servicios en el marco del estatuto contractual, siendo la selección objetiva e imparcial, permitiendo una mayor participación en el Control Estatal, con personal idóneo y competente a la hora de realizar las funciones.

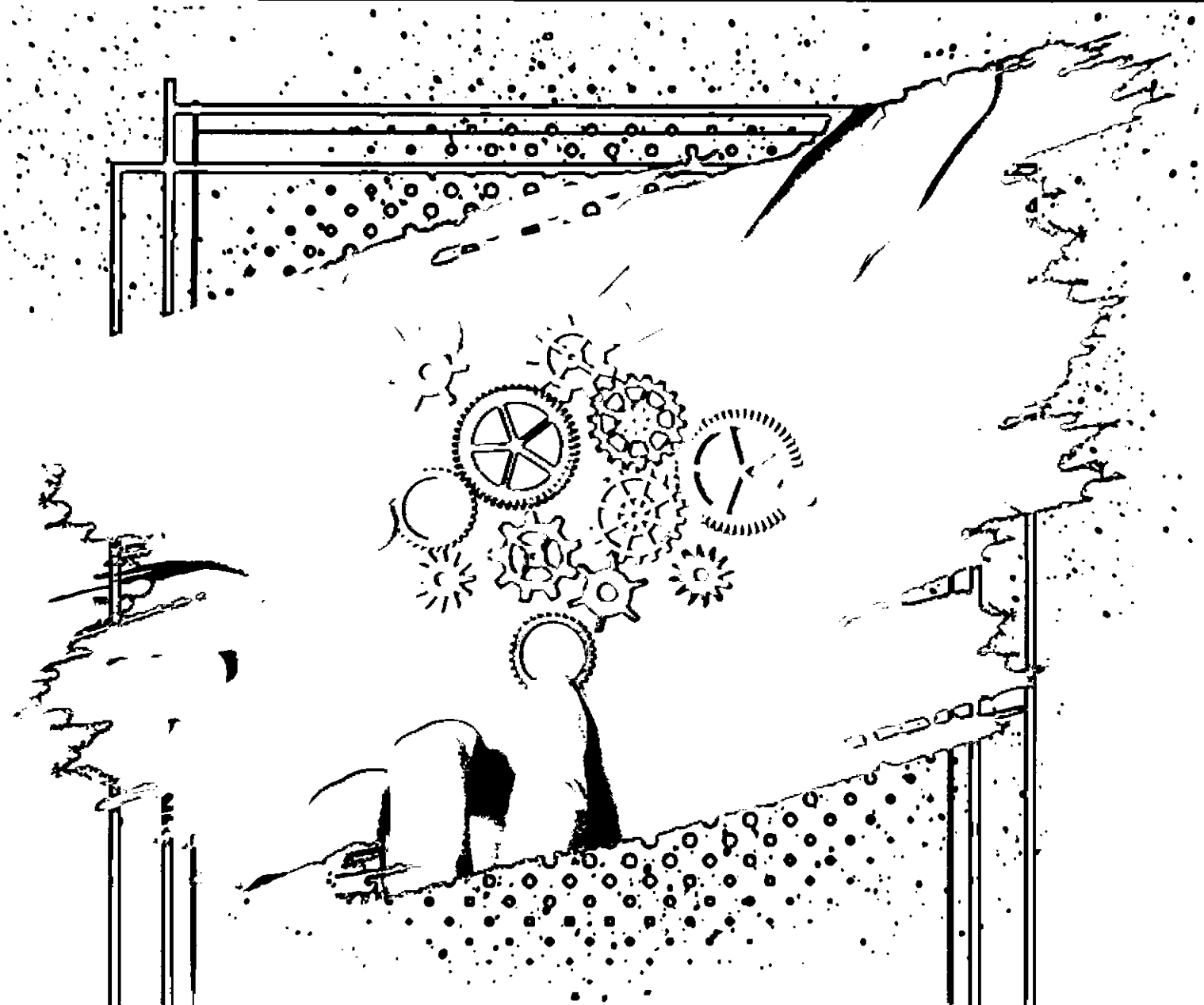
5. La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, busca innovar la forma en que los Vallecaucanos perciben el ejercicio de la función pública, por lo que continuamente buscará adaptarse a las necesidades de los ciudadanos y la comunidad.

6. La Contraloría Departamental del Valle del Cauca trabaja integralmente con todos los organismos de Control y autoridades ambientales, con el fin de promover el respeto de las normas ambientales, implementar conciencia en los ciudadanos y los servidores, respecto de nuestro compromiso con el Medio Ambiente, a través de campañas de sensibilización, capacitaciones, propagandas educativas para la protección y conservación de los recursos naturales.

7. La Contraloría Departamental del Valle del Cauca cuenta con la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, que garantiza el funcionamiento óptimo de la plataforma de infraestructura tecnológica.

CRUCIGRAMA





CÓDIGO DE Integridad

Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Ligia Stella Chaves Ortiz
Contralora Departamental del Valle del Cauca

Oct
2025

PRESENTACION

El Decreto 1083 de 2015 reglamentó el Sistema de Gestión y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

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

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG está compuesto por siete dimensiones y diecinueve políticas de gestión y desempeño institucional, dentro de las cuales se encuentra la "Política de integridad". Para el caso concreto de esta política, la cual hace parte de la dimensión del talento humano, es importante contextualizar la dimensión; para ello, el modelo concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

El talento humano; es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder a las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

El propósito de la política de integridad es desarrollar mecanismos que faciliten su institucionalización en las entidades públicas, con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

Complementariamente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco de la Ley 2016 de 2020, mediante la cual se adopta el código de integridad del servicio público colombiano, se promueve la adopción del enfoque de Estado abierto como una forma de relacionamiento entre todos los actores de la institucionalidad pública y la sociedad; la integridad, se convierte entonces en un elemento transversal en el servicio público, orientándolo a una transformación cultural que afiance el cuidado de los recursos públicos, priorizando el interés general por encima de los intereses privados y garantizando el diálogo con la ciudadanía como actor principal del servicio público.

Es importante mencionar que, en el año 2022 la Ley 2195 modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, estableciendo la obligación de adoptar los Programas de Transparencia y Ética en el Sector Público; sustituyendo, a partir del 18 de enero de 2023, el otrora Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, lineamiento que efectivamente realizó en su momento la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acatando lo consagrado en esta norma.

El Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, tiene como fin promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente los riesgos de corrupción en el desarrollo de la misionalidad. Así las cosas, el Código de Integridad y Gestión de Conflicto de Intereses de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se articula con el PTEP como uno de sus componentes, para promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su ejercicio de vigilancia y control fiscal.

En la administración pública se presentan los conflictos de intereses que ponen en riesgo la obligación de garantizar el interés general del servicio público y afectan la confianza ciudadana en la administración pública. Por ello, es necesario que los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca conozcan las situaciones en las que sus intereses personales pueden influir en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en beneficio particular, afectando el interés público, con el fin de que puedan ser advertidos y gestionados en forma preventiva, evitando que se favorezcan intereses ajenos al bien común.

A través del Código de Integridad y Gestión de Conflicto de Intereses, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca le apuesta a la integridad pública, mediante la unión y coordinación de acciones que se desarrollen por parte de la entidad, sus servidores y los ciudadanos; de esta forma, la interacción entre estos actores generará acciones de integridad que serán el reflejo de una Contraloría Departamental transparente, eficiente, abierta, confiable y que rinde cuentas; unos servidores públicos íntegros en el obrar, comprometidos y competentes; y unos ciudadanos participativos y corresponsables.

LIGIA STELLA CHAVES ORTIZ
Contralora Departamental del Valle del Cauca

Contenido

1. ALCANCE 6
2. MARCO NORMATIVO 6
3. MARCO INSTITUCIONAL 7
   3.1. QUÉ HACEMOS 8
   3.2. CÓMO NOS VEMOS EN EL FUTURO 8
   3.3. CUÁLES SON NUESTROS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 8
4. MARCO CONCEPTUAL 9
5. POLITICA DE INTEGRIDAD 12
6. IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD 14
7. CODIGO DE INTEGRIDAD Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES 14
8. OBJETIVO GENERAL DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES 15
9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES 15
10. VALORES DEL SERVICIO PUBLICO EN LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA 16
11. COMPORTAMIENTOS ESPERADOS 20
12. IMPLEMENTACION DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y GESTION CONFLICTO DE INTERESES 21
13. SEGUIMIENTO AL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y GESTIÓN CONFLICTO DE INTERESES 23
14. EVALUACION DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y GESTION CONFLICTO DE INTERESES 24
15. GESTION CONFLICTO DE INTERESES 25
   15.1. DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES 25
   15.2. ELEMENTOS DEL CONFLICTO DE INTERESES 25

15.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES 26
15.4. TIPOS DE CONFLICTO DE INTERESES 26
15.5. TIPIFICACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES SEGÚN LA NORMATIVA COLOMBIANA 27
15.6. DECLARACION DE CONFLICOS DE INTERESES 32
15.7. MATERIALIZACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES Y CORRUPCIÓN 34
15.8. GESTIÓN PREVENTIVA DE CONFLICTOS DE INTERESES 34

1. ALCANCE

El Código de Integridad y Gestión de Conflicto de Intereses aplica para todas las personas que hacen parte de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, cualquiera que sea la forma de su vinculación, a los contratistas prestadores de servicios y demás colaboradores, quienes se comprometerán a incluir la práctica de los valores institucionales en su accionar diario, apropiando comportamientos que permitirán a su vez el fortalecimiento del servicio público integro y con valor.

2. MARCO NORMATIVO

El Código de Integridad y Gestión de Conflicto de Intereses de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se enmarca en la siguiente normatividad:

Tabla No.1 – Marco normativo

Norma	Objeto
Constitución Política de Colomba	Artículo 122 - principios básicos para los servidores públicos y las condiciones de acceso a cargos públicos. Artículo 126 - prohibiciones a los servidores públicos en ejercicio de sus funciones.
Ley 970 de 2005	Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en Nueva York, el 31 de octubre de 2003.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Capítulo II. Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (Inclusión de la Política de Integridad en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión)

Norma	Objeto
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2103 de 2019	Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de intereses.
Ley 2016 de 2020	Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones
Ley 2094 de 2021	Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones
Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
Decreto 1122 de 2024	Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública

3. MARCO INSTITUCIONAL

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca es una entidad técnica, independiente, con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de vigilar la gestión fiscal de los recursos públicos en el Valle del Cauca.

Conforme lo establece el artículo 267 de la Constitución Política, el control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el control financiero, de gestión y de resultados, fundando en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

El artículo 209 de la carta política señala que, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

3.1. QUÉ HACEMOS

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca ejerce control Fiscal al patrimonio público vallecaucano con énfasis en los Objetivos de Desarrollo Sostenible, contando con un talento humano altamente calificado, transparente y comprometido, con valores enfocados al servicio público y al control social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los vallecaucanos, así como la preservación y conservación del medio ambiente.

3.2. CÓMO NOS VEMOS EN EL FUTURO

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca será reconocida a nivel nacional e internacional, como el órgano de control más efectivo de Colombia, destacándose por la mejora continua de un Control Fiscal integral moderno, innovador y gestor desde el Territorio, vigilante del medio ambiente, transparente y confiable.

3.3. CUÁLES SON NUESTROS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Conforme al Plan Estratégico Institucional 2022 – 2025, los objetivos para el cuatrienio son:

"1.1. Fortalecer la efectividad del ejercicio del control fiscal, para generar valor público y satisfacción a los grupos de valor.
1.2. Adelantar los Procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales, garantizando el derecho a la defensa, el debido proceso y el trámite procesal de forma oportuna.
2.1. Fortalecer el talento humano, los procesos institucionales, el sistema integrado de gestión y la capacidad tecnológica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca a través de la aplicación integral del MIPG para elevar la competitividad, la confianza y el nivel de satisfacción de las partes interesadas.
3.1. Incentivar el control fiscal participativo desde el territorio para el empoderamiento en la vigilancia y control de los recursos públicos.
4.1. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento del control fiscal a la inversión para el patrimonio ambiental."

4. MARCO CONCEPTUAL

Para facilitar la comprensión del contenido del Código de Integridad y Gestión de Conflicto de Intereses, se listan a continuación la definición de los términos que se encuentran a lo largo del Código.

Tabla No.2 – Marco conceptual

TERMINO	DEFINICION
Actos de corrupción	Comprende los actos de corrupción incluidos en el ámbito de aplicación de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Ley 970 de 2005.
Cambio cultural	Se refiere a la modificación de comportamientos a través de la generación de hábitos distintos.
Código de integridad:	Guía de comportamiento que busca un cambio en las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol al servicio de los ciudadanos y en el entendimiento de la importancia que tiene su labor para el país. Además, busca el cambio en los hábitos y comportamientos cotidianos de los servidores en su trabajo diario, basados en el fortalecimiento de su quehacer íntegro, eficiente y de calidad.
Conflicto de intereses	Situación en la que una persona como empleado del sector público, es influenciada por consideraciones personales al realizar su trabajo, por lo que, sus decisiones son tomadas con base en razones equivocadas. Su definición jurídica se encuentra consagrada en el artículo 44 del Código General Disciplinario, el cual establece que el conflicto de intereses surge "(...) *Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un intereses particular y directo del servidor público deberá declararse impedido (...)"* Por su parte, para la Organización Transparencia por Colombia *"(...) el conflicto de intereses surge cuando un servicio público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos (...)"* (Transparencia por Colombia 2014).
Comportamiento	Se relaciona específicamente con las personas; es su actuación frente a su entorno, sobre la base de sus motivaciones, actitudes, percepciones, principios y conocimientos, mediados por la cultura.
Corrupción	Todo acto que implique desviación de la gestión administrativa o de los recursos públicos y privados para obtener un beneficio propio o para un tercero. Igualmente, constituyen actos de corrupción las conductas punibles descritas en la Ley 599 de 2000 (Código Penal), o en cualquier ley que la modifique, sustituya o adicione, así como lo previsto en la Ley 1474 de 2011; las faltas disciplinarias; y las conductas generadoras de responsabilidad fiscal relacionadas con los actos de corrupción y cualquier comportamiento contemplado en las convenciones o tratados contra la

TERMINO	DEFINICION
	corrupción que Colombia haya suscrito y ratificado. Esas conductas incluyen: (i) El uso del poder para obtener beneficios personales, (ii) Pérdida o disminución del patrimonio público, (iii) El perjuicio social significativo, y (iv) La corrupción electoral. (A partir del artículo 2.1.4.3.1.3 del Decreto 1081 de 2015 - Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República).
Ética pública:	Se refiere a la disposición interna de quienes desempeñan funciones públicas 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 y según los principios de la administración pública. El trasfondo de intencionalidad de la ética pública es la configuración de una cultura de la integridad en la gestión pública, que conduzca a la emisión de unos juicios de confianza por parte de la ciudadanía acerca de las Entidades y de los servidores públicos, al reconocer que todos estos tienen comportamientos transparentes e íntegros, no solamente porque cumplen de manera formal la ley, sino porque en sus prácticas se evidencia un fuerte compromiso por la defensa y la construcción de lo público, así como porque sus servicios laborales están dirigidos de forma diáfana hacia el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población. (USAID, 2006 – sigla en inglés de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional)
Gestión ética - Gestión de la integridad	En la administración pública, la gestión ética o gestión de la integridad es la materialización de un cambio cultural en las entidades públicas, que toma como centro a los servidores públicos y su capacidad para transformar la sociedad, como agentes directos de la actuación del Estado y la construcción de lo público, lo cual repercute en un fortalecimiento de la cultura de la legalidad y la confianza en la relación con los servidores públicos, así como en las entidades de las que son miembros.
Grado de consanguinidad	Se refieren a las diferentes generaciones de una familia y la distancia que existe de un familiar directo a otro. Por lo tanto, se trata de un vínculo de parentesco de sangre entre personas que se divide en grados.
Grados de parentesco por consanguinidad	Primer grado (padre, madre, hijos), segundo grado (hermanos), tercer grado (tíos, sobrinos), cuarto grado (primos).
Grados de parentesco por afinidad	Primer grado (cónyuge, compañero/a permanente, suegros), segundo grado (cuñados), tercer grado (sobrinos políticos) y cuarto grado (primos políticos).
Grupos de valor	Son las personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas), grupos étnicos (afrocolombianos, indígenas y ROM) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad. Es importante que la entidad tenga identificado a sus grupos de valor por rasgos como su ubicación, condiciones económicas, sociales, culturales, entre otros.
Impedimento	Aquel obstáculo, dificultad o evento que se opone al desarrollo de una actividad. Aplicado al ejercicio de la función pública en general y de la

TERMINO	DEFINICION
	administrativa en particular, implica que la persona que está ejerciendo funciones públicas no puede ejercerlas en determinadas situaciones o circunstancias, como, por ejemplo, en los asuntos que aquella o sus parientes cercanos tengan intereses directo.
Incompatibilidad	Se refiere a la exclusión natural, legal o reglamentaria de una cosa a causa de otra, esa contradicción, antagonismo, cohabitación o convivencia imposible, en materia laboral se traduce en la incapacidad para ejercer un cargo, en el impedimento, prohibición o tacha legal para desempeñar al mismo tiempo dos empleos o funciones, la imposible simultaneidad para ostentar al tiempo dos calidades.
Inhabilidad	Las inhabilidades, son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada en un cargo público, y en ciertos casos, impiden el ejercicio del empleo a quienes ya se encuentran vinculados al servicio, y tienen como objetivo primordial lograr la moralización, idoneidad, probidad e imparcialidad de quienes van a ingresar o ya están desempeñando empleos públicos.
Integridad	Consiste en la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace. En el ámbito de lo público, *"(…) entendemos el posicionamiento consistente y la adhesión a valores éticos comunes, así como al conjunto de principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados (…)"* (OCDE, 2017 - Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos).
Parte interesada	Es un tipo de contraparte con la cual no se ha establecido ninguna relación o vinculo, pero que ha manifestado formalmente su interés en establecerlo.
Recusación	Impedimento formulado por un tercero que se encuentre inmerso en un conflicto determinado.
Riesgos para la integridad	Toda actuación o decisión de los servidores públicos, así como de otros colaboradores de las entidades públicas que privilegien el interés particular sobre el general, asociadas a conductas no deseadas que van en contravía de los valores del servicio público. Incluido, también, el riesgo de que la integridad de la entidad sea utilizada para dar apariencia de legalidad a los activos provenientes de actividades delictivas o para canalizar recursos hacia la realización de actividades terroristas.
Transparencia	Para la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos) la transparencia es la *"comunicación exitosa de doble vía sobre la política pública, los arreglos institucionales que la hacen posible y que reflejan la cultura, la historia y los valores de un país o una ciudad".* Este principio que complementa los deberes del Estado con la responsabilidad individual en el contexto interno y externo.

5. POLITICA DE INTEGRIDAD

La política de integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, da a conocer las nuevas dinámicas en las que la función pública moderniza las entidades del orden nacional y territorial, a través de estrategias que mejoren las conductas éticas y de buen gobierno para los servidores públicos dentro del marco de la profesionalización de la administración pública, mediante el desarrollo de mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas, con miras a garantizar un comportamiento integro de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

El objetivo de la política de integridad en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca es desarrollar estrategias para la consolidación, socialización, apropiación y práctica del Código de Integridad y Gestión de Conflictos de Intereses por parte de todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores dentro y fuera de la entidad.

De esta manera, el propósito de la política de Integridad es la apuesta por la integridad pública, que, de acuerdo con la OCDE se refiere a *"la alineación consistente y la adhesión a los valores, principios y normas éticos compartidos para mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados en el sector público"*. De esta forma la integridad pretende generar confianza entre el Estado y la ciudadanía.

En este sentido, la política de integridad en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca tiene como finalidad la consolidación de un único Código de Integridad y Gestión de Conflictos de Intereses que adopte los valores fundamentales establecidos por la función pública y los propios de la Contraloría; que en el quehacer de cien (100) años de existencia realizando el control fiscal a los recursos públicos, se han consolidado en cumplimiento de la misión institucional. La dinámica de estos valores debe contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, así como al alcance de la visión propuesta en cada cuatrienio.

La política de integridad requiere de la óptima articulación interna entre la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, y las Oficinas de Planeación, Control Interno, TIC de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, con la colaboración de las demás dependencias que intervienen en el proceso de

implementación, dado que su fin único es contar con servidores públicos más integrales en materia de la ética de lo público.

A continuación, se estructuran los roles y responsabilidades de las dependencias intermediarias de esta política, así:

Tabla No.3 – Roles y responsabilidades política de integridad

LIDER	ROL	RESPONSABILIDAD
Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Líder en la formulación, ejecución y evaluación de la política de Integridad.	Dirigir la implementación y socialización del Código de Integridad y de Gestión de Conflicto de Intereses en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
Oficina de Planeación	Orientador en la formulación y evaluación de la política de integridad.	Acompañar y asesorar a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera en la formulación y evaluación de la política de integridad a través del instrumento "Autodiagnóstico de Integridad", tomando como base los resultados del FURAG y los del Plan Estratégico Institucional.
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación TIC	Comunicador y socializador de la política de integridad	Informar a los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. las socializaciones propuestas por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera en los canales internos disponibles.
Oficina de Control Interno	Auditor del proceso de gestión del talento humano.	Realizar el seguimiento a las actividades propuestas por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera en materia de integridad para que estas se cumplan de acuerdo con lo planteado en cada anualidad.

6. IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD

Para la implementación de la política de integridad en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se deben considerar los siguientes lineamientos:

- Identificar los miembros del equipo de trabajo y aliados clave. Es fundamental contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las dependencias de la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera.

- Armonizar los documentos éticos implementados por la entidad, con el Código de Integridad y Gestión de Conflictos de Intereses.

- Adoptar y apropiar el Código de Integridad y Gestión de Conflictos de Intereses, de conformidad con las particularidades y autonomía de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, adicionando principios de acción ("lo que hago" "lo que no hago") a los cinco valores fundamentales establecidos por la función pública y a los propios de la entidad.

- Elaborar el plan de acción anual para la implementación del Código de Integridad y Gestión de Conflictos de Intereses, con el propósito de sensibilizar e interiorizar en los servidores públicos, contratistas y colaboradores sobre su propósito y operación.

- Ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código de Integridad y Gestión de Conflicto de Intereses para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores, contratistas y colaboradores de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en el ejercicio de las funciones.

7. CODIGO DE INTEGRIDAD Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

El Código de Integridad y Gestión de Conflicto de Intereses compila las creencias y valores que guían e inspiran la vida de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca; el soporte de la cultura organizacional, su axiología corporativa; la definición de la filosofía que desea proyectar en el ejercicio del control fiscal.

El Código de Integridad Gestión de Conflicto de Intereses está articulado al nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, siendo este modelo una política organizacional que indica parámetros específicos de gestión en torno a su

planeación, control interno, gestión del talento humano, integridad y política de gestión que apuntan a una innovadora política pública; la cual consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, basada en los principios y valores del servidor público, garantizando de esta manera los derechos y respuestas a las necesidades de los ciudadanos.

De acuerdo con el Código de Integridad, adoptado por la Ley 2016 de 2020 para el servicio público en Colombia, y construido de manera participativa por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se tienen cinco valores fundamentales que son la base para el comportamiento ético de los servidores públicos: honestidad, compromiso, respeto, diligencia y justicia.

Adicional a estos cinco valores, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, a lo largo de su historia ha apropiado una serie de conductas asociadas y complementarias, que hacen parte de su esencia y cultura, para guiar el actuar de sus servidores, que finalmente se han consolidado como valores, siendo el de mayor relevancia la cooperación.

8. OBJETIVO GENERAL DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Construir una cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia mediante la apropiación de los valores del servicio público, para prevenir actuaciones que vayan en contra de la moralidad pública.

9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

- Promover el desarrollo de conductas asociadas a los valores definidos en el código de integridad y gestión de conflicto de intereses de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

- Establecer los comportamientos esperados de los servidores públicos, prestadores de servicio y colaboradores para el desarrollo de una gestión institucional integra.

- Efectuar la implementación del Código de Integridad y Gestión de Conflictos de Intereses utilizando la caja de herramientas dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

- Establecer los lineamientos para el reconocimiento, prevención y administración de los conflictos de interés.

- Proponer el procedimiento para la gestión preventiva de conflictos de intereses.

- Establecer el seguimiento y monitoreo de las situaciones que puedan concurrir en alguna de las tipologías de conflicto de intereses utilizando la caja de herramientas dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

10. VALORES DEL SERVICIO PUBLICO EN LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

A continuación, se presentan los valores fundamentales propuestos por la función pública que conforman el Código de Integridad: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, junto con los que los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca han apropiado en el contexto de la misionalidad de la entidad, como es la cooperación.

Cada valor se encuentra definido, y está alineado tanto con las conductas íntegras (lo que hago), así como las inadecuadas (lo que no hago) que facilitan su comprensión y apropiación, de manera reflexiva.

Tabla No.4 – Valores

VALOR	LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
HONESTIDAD Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.	✓ 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 la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 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 violaciones 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.	✓ 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 de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca 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 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.	✓ 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	✓ 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.

VALOR	LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
	distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.	
COMPROMISO Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca 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.	✓ 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 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.	✓ 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 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.	✓ 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	✓ No malgasto ningún recurso ✓ No postergo las decisiones ni 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 desintereses en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos. ✓ No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

VALOR	LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
	mis compañeros de trabajo.	
JUSTICIA Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.	✓ Tomo decisiones informadas y objetivas basadas 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.	✓ 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 intereses 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. ✓ No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.
COOPERACION Trabajo para lograr objetivos comunes, prestar mejores servicios y fortalecer el desarrollo institucional de mi Entidad	✓ Ejecuto mis actividades y mi quehacer diario siempre pensando en contribuir al logro de objetivos de mi equipo de trabajo. ✓ Colaboro con la ciudadanía para resolver sus dudas, y atender sus necesidades. ✓ Aporto mi trabajo para que mi Entidad obtenga los resultados esperados y cumpla los objetivos estratégicos propuestos. ✓ Valoro las contribuciones de los demás para crear dinámicas que permitan alcanzar objetivos comunes. ✓ Me enfoco en los objetivos colectivos y me esfuerzo para cumplirlos. ✓ Ayudo al ciudadano para que reciba información clara, oportuna y pertinente.	✓ No descalificó la opinión de los demás, simplemente porque no piensan igual a mí. ✓ No desconfío del trabajo de mis compañeros porque no hacen parte de mi equipo. ✓ No desperdicio el tiempo cuando mis compañeros requieren de mi ayuda. ✓ No ignoro los errores que identificó y que pueden afectar los resultados de mi Entidad. ✓ No ignoro nuevas ideas y soluciones que contribuyan a resolver problemas colectivos.

VALOR	LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
	✓ Acepto la distribución del trabajo según las habilidades de cada miembro del equipo. ✓ Apoyo a los compañeros que tienen dificultades para realizar su trabajo y cumplir con sus compromisos laborales. ✓ Propongo ideas y soluciones para resolver situaciones difíciles o nuevas a las que se enfrenta mi Entidad. ✓ Animo a los integrantes de mi equipo de trabajo a socializar nuevas propuestas que permitan mejorar los resultados. ✓ Contribuyo de manera permanente a retroalimentar a los grupos valor sobre la gestión, actividades de impacto y los resultados de mi Entidad. ✓ Apoyo a mi entidad para solucionar situaciones difíciles que esté afrontando.	

11. COMPORTAMIENTOS ESPERADOS

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca espera que, además de la práctica de los valores, el comportamiento en todos los contextos de sus servidores públicos, prestadores de servicios y colaboradores se caracterice por:

- Promover la participación de la ciudadanía como garante de una eficiente gestión fiscal a la inversión de los recursos del Valle del Cauca.

- Actuar en el día a día agregando valor para contribuir al bienestar de la comunidad, la protección y la preservación de los recursos naturales del Valle del Cauca.

- Actuar de manera diligente y eficiente en el servicio público que le ha sido encomendado para lograr una visión compartida.

- Generar valor público y satisfacción a los grupos de valor mediante la transformación de problemas y necesidades ciudadanas en soluciones efectivas, prestando servicios de calidad, y una gestión eficiente

- Garantizar en igualdad de condiciones a todas las personas el derecho a la defensa, el debido proceso y el trámite procesal de forma oportuna.

- Actuar de manera imparcial y objetiva para elevar la confianza y el nivel de satisfacción de las partes interesadas.

- Respetar los reglamentos, lineamientos, directrices, códigos, protocolos y políticas institucionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en todo contexto.

- 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 al servicio de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca los conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas en desarrollo de las funciones para el logro de las metas institucionales.

- Contribuir de manera permanente al flujo continuo de información sobre la gestión, actividades de impacto y los resultados de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, así como la retroalimentación de los grupos valor.

- Apropiar la cultura de control y gestión de riesgos, como la vía para contribuir al mejoramiento continuo y la adopción de adecuados instrumentos de gestión y gobierno institucional.

- Atender las solicitudes de los ciudadanos de manera oportuna, transparente y participativa ofreciéndole un servicio con calidad.

- Proteger y hacer uso racional de los recursos naturales dentro del marco del desarrollo sostenible.

12. IMPLEMENTACION DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y GESTION CONFLICTO DE INTERESES

No es suficiente la construcción y adopción de un documento orientado a que los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca tengan valores para prestar un servicio integro y de calidad; es indispensable que todos se comprometan activamente con la integridad en sus actuaciones diarias; es decir, para avanzar en el fomento de la integridad pública es imprescindible acompañar y respaldar las políticas públicas formales, técnicas y normativas con un ejercicio comunicativo y pedagógico alternativo que busque alcanzar cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos, contratistas, colaboradores y los ciudadanos, que impactarán igualmente el clima organizacional de la entidad.

El Código de Integridad y Gestión de Conflictos de Intereses es un instrumento pedagógico con énfasis preventivo que, busca la participación directa de los servidores públicos, contratistas, colaboradores y los ciudadanos para su funcionamiento. Por ello, ha sido caracterizado dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como componente de la política de integridad y por lo tanto, corresponde a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, ser la dependencia encargada de su implementación.

Sin embargo; para que este proceso sea efectivo se debe contar con la participación de dependencias aliadas como: las oficinas de Control Interno Disciplinario, de Planeación, TIC y Control Interno, que facilitarán la implementación de las actividades contenidas en la Caja de Herramientas que ha dispuesto para ello el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

El Manual para la Implementación del Código de Integridad que la función pública ha puesto a disposición de las diferentes entidades y que utilizará la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, consiste en una caja de herramientas que contiene una serie de actividades y estrategias que facilitan pasar de la voluntad a la acción.

Este manual contiene una guía de cómo leer, entender, e implementar la caja de herramientas a través de un paso a paso que le permitirá a la Contraloría Departamental, planear las actividades a desarrollar de manera práctica y sencilla, así como la ejecución y evaluación de estás.

Las actividades y herramientas están focalizadas en cuatro (4) momentos que están determinados por el grado de implementación y apropiación de los valores en la Contraloría, así:

- Fomentar
- Activar
- Ejemplificar
- Comprometer

El manual para la implementación se encuentra disponible en la página de la función pública en el siguiente enlace:

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/manual_implementacion_2018.pdf

13. SEGUIMIENTO AL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y GESTIÓN CONFLICTO DE INTERESES

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, ha propuesto una metodología para efectuar el seguimiento de la implementación del Código de Integridad en las entidades públicas,

Esta metodología se encuentra en el Manual de Seguimiento, que consiste en un instrumento de medición "test de percepción", desarrollado con el fin de conocer el grado de apropiación de los valores en todas las entidades públicas. Conforme lo establece la política de integridad de MIPG, es muy importante que la Contraloría Departamental del Valle del Cauca realice la evaluación, pues es lo que permitirá partir de una línea base para seguir mejorando progresivamente.

El test de percepción mide la apropiación e impacto de los "Valores del Servicio Público" en su cotidianidad y permite analizar la apropiación del Código de Integridad en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, mostrando la percepción que tiene el servidor público de sus compañeros, de sus jefes, de él mismo y de la entidad.

El test tiene un tiempo de aplicación de 60 a 90 minutos y se puede aplicar a grupos de hasta cuarenta (40) personas que, desde su computador con acceso a internet, puede diligenciarlo; también se puede aplicar en medio físico (fotocopia del formulario).

El test de percepción de valores se encuentra disponible en la página de la función pública en el siguiente enlace:

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/seguimiento_integridad.pdf

El test debe ser aplicado en periodos determinados conforme a la programación que se determine para tal fin, y de su resultado se deberá realizar el Informe de identificación y evaluación sobre la interiorización por parte de los servidores públicos de los valores del servicio público, el cual deberá socializarse y comunicarse a través de los diferentes medios disponibles.

14. EVALUACION DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y GESTION CONFLICTO DE INTERESES

En cualquier momento la Contraloría Departamental del Valle del Cauca puede efectuar la evaluación de la implementación del Código de Integridad y Gestión Conflicto de Intereses, utilizando la herramienta de autodiagnóstico diseñada por la función pública, dispuesta para todas entidades públicas.

El autodiagnóstico permite valorar el estado de implementación de la política de integridad, con el propósito de que la Contraloría Departamental cuente con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales deben ser incluidos en la planeación institucional de cada vigencia.

Los componentes que se evalúan son:

- Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad
- Promoción de la gestión del Código de Integridad

Con base en los resultados del autodiagnóstico, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca elabora el plan de acción con las alternativas de mejora a implementar, priorizando preferiblemente las que obtuvieron menores puntajes, con sus correspondientes acciones, plazos (fecha de inicio y finalización), así como los responsables de estas.

15. GESTION CONFLICTO DE INTERESES

15.1. DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

El concepto de conflicto de intereses en Colomba se encuentra definido en el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), menciona que este surge: *"(...) cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el intereses particular y directo del servidor público (...)".*

Respecto a la definición de conflicto de intereses, la sentencia 11001 09-20-000-2005-00068-00 del Consejo de Estado (Consejero Ponente César Palomino Cortés), definió el conflicto de intereses de la siguiente manera: *"(...) El conflicto de intereses podría definirse como aquella conducta en que incurre un servidor público, contraria a la función pública, en la que, movido por un intereses particular prevalente o ausente del intereses general, sin declararse impedido, toma una decisión o realiza alguna gestión propia de sus funciones o cargo, en provecho suyo, de un familiar o un tercero y en perjuicio de la función pública. Por ello, la norma exige que, ante la pugna entre los intereses propios de la función y los particulares del funcionario, este deba declararse impedido, pues es la manera honesta de reconocer la existencia de esa motivación y el deseo de cumplir con las funciones del cargo de manera transparente e imparcial (...)"*

El conflicto de intereses no representa, en sí mismo, corrupción; sin embargo, estos sí se constituyen en riesgos de corrupción o disciplinarios. En caso de que el juicio o la decisión profesional del servidor termine sesgada por el interés particular y, en consecuencia, obtenga un beneficio directo o indirecto, la situación de conflicto se materializaría y esto se constituiría en un hecho de corrupción.

15.2. ELEMENTOS DEL CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de intereses tiene los siguientes elementos:

- Tener un intereses particular y directo sobre la regulación, gestión, control o decisión del asunto.

- Que dicho interés lo tenga alguna de las personas que interviene o actúa en su condición de servidor público de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca conforme a lo regulado en la normativa vigente.

- Que no se presente declaración de impedimento para actuar en el mismo, por parte del servidor público.

15.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Las principales características de los conflictos de intereses son:

- Implican una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor; es decir, éste tiene intereses personales que podrían influenciar negativamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

- Debe estar previsto dentro de un marco normativo.

- Son inevitables y no se pueden prohibir debido a que los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca tienen familiares y amigos que podrían estar involucrados en alguna decisión laboral.

- Pueden ser detectados y declarados voluntariamente antes de que existan y generen irregularidades o corrupción.

- Por medio de su identificación y declaración se pretende preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de la función pública.

- Se pueden constituir en un riesgo de corrupción y si se materializa, se incurrirá en actuaciones fraudulentas o corruptas.

- Afecta el normal funcionamiento de la administración pública.

15.4. TIPOS DE CONFLICTO DE INTERESES

Los conflictos de intereses han sido clasificados en los siguientes tipos:

- **Real:** cuando el servidor público de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos reales.

- **Potencial:** cuando el servidor público de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.

- **Aparente:** cuando el servidor público de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

Tabla No.5 – Tipos de conflictos de intereses

<table>
<tr><th></th><th>REAL</th><th>POTENCIAL</th><th>APARENTE</th></tr>
<tr><td>Interés particular</td><td colspan="2">El servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público</td><td>El servidor no tiene interés particular que pueda influir en sus obligaciones como servidor público</td></tr>
<tr><td>Decisión profesional del servidor público</td><td>El servidor ya está en una situación en la que tiene que tomar la decisión</td><td>El servidor aún no está en la situación en la que tiene que tomar la decisión, pero esta podría producirse en el futuro</td><td>El servidor ya está en la situación de tomar una decisión y alguien podría razonablemente pensar que tiene un interés que podría influir</td></tr>
</table>

Fuente: Tomado de la "Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano, versión 2", del Departamento Administrativo de la Función Pública.

15.5. TIPIFICACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES SEGÚN LA NORMATIVA COLOMBIANA

En el marco jurídico colombiano se encuentran identificadas en el trámite de actuaciones administrativas, disciplinarias, judiciales o legislativas las situaciones de conflicto de intereses ante los cuales se pueden ver avocados los servidores de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. A continuación, se presenta una clasificación por tipo del conflicto de intereses, ante las cuales se debe efectuar la declaración de impedimento:

Tabla No.6 – Tipificación conflicto de intereses

TIPO	DESCRIPCION	PARENTESCO
Intereses directo/ conocimiento previo/concepto o consejo fuera de la actuación	Que el servidor tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto.	Que el intereses particular y directo o el conocimiento previo del asunto lo tengan el cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, primos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo), o su socio o socios de hecho o de derecho.
	Que el servidor haya conocido del asunto en oportunidad anterior.	N.A.
	Que el servidor haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de esta, o haya intervenido en esta como apoderado, agente del ministerio público, perito o testigo (no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración).	N.A.
Intereses directo/ conocimiento previo/concepto o consejo fuera de la actuación	Que el servidor haya proferido la decisión que está sujeta a su revisión	N.A.
Curador o tutor del interesado	Que el servidor sea curador o tutor de persona interesada en el asunto.	Que el cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados del servidor, sea curador o tutor de persona interesada en el asunto
Relación con las partes	Que el servidor tenga relación con las partes interesadas en el asunto	Ser cónyuge, compañero permanente o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, primos) o civil (padre adoptante o hijo adoptivo), o segundo de afinidad (suegros y cuñados).

TIPO	DESCRIPCION	PARENTESCO
Amistad o enemistad	Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.	N.A.
Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro	Que el servidor sea socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas	Ser cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes del servidor, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas
Litigio o controversia/ decisión administrativa pendiente	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el cónyuge, compañero permanente, o alguno de los parientes del servidor y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
	Que el servidor tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver	Tener el cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes en segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo del servidor, decisión administrativa o pleito pen diente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver
Denuncia penal o disciplinaria	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, haya formulado denuncia penal o disciplinaria contra el servidor, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal o disciplinaria	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado haya formulado denuncia penal o disciplinaria contra el cónyuge, compañero permanente del servidor o su pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo), antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal o disciplinaria.

TIPO	DESCRIPCION	PARENTESCO
	Que el servidor haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal	Que el cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo) del servidor haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal
Acreedor/ deudor	Que el servidor sea acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima	Que el cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes en segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo del servidor, sea acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
Antiguo empleador	Que el servidor, dentro del año anterior, haya tenido intereses directo o haya actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.	N.A.
Lista de candidatos	Que el servidor haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores	N.A.

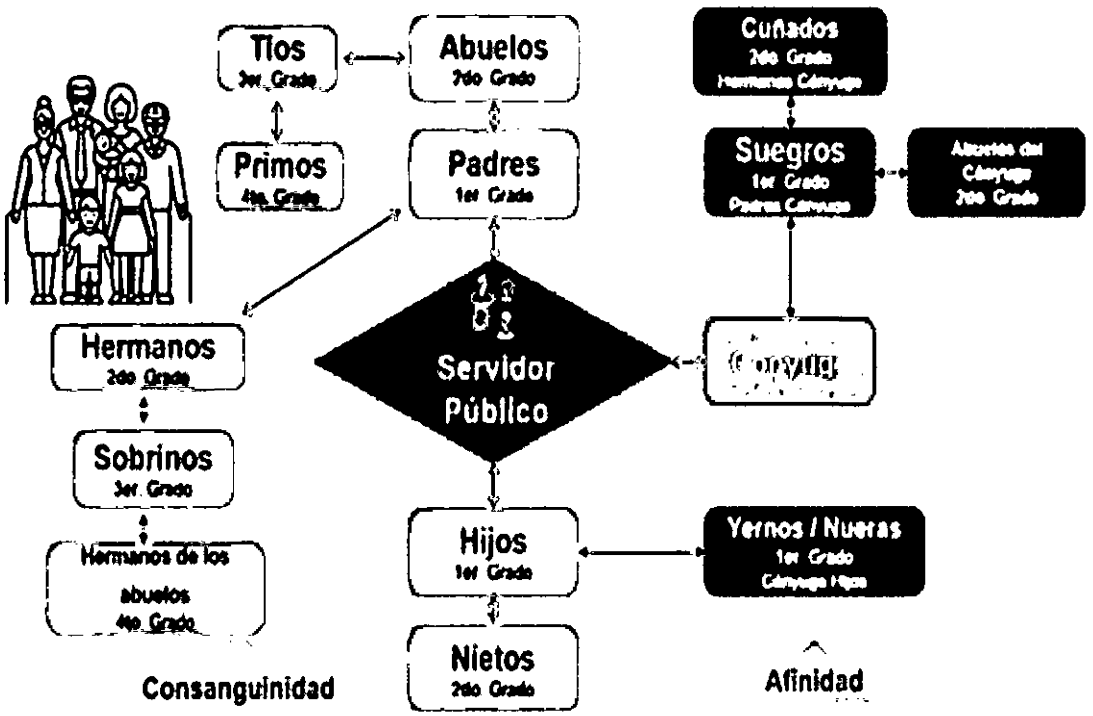
TIPO	DESCRIPCION	PARENTESCO
Recomendación	Que el servidor haya sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin.	N.A.
Relación contractual o de negocios	Que alguno de los interesados en la actuación administrativa sea representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.	N.A.
Heredero o legatario	Que el servidor sea heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.	Que el cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes del servidor sea heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.
Dádivas	Que el servidor reciba o haya recibido dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios como invitación a desayunar, comer, cenar, a un evento deportivo, de espectáculos, o cualquier otro beneficio incluyendo dinero.	N.A.
Participación directa/ asesoría de alguna de las partes interesadas	Que el servidor hubiere participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia	Que el cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de los parientes del servidor hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o único civil (padre adoptante o hijo adoptivo) tengan la calidad de asesores o contratistas de alguna de las partes o de los terceros interesados vinculados al proceso, o tengan la condición de representantes legales o socios mayoritarios de una de las sociedades contratistas de alguna de las partes o de los terceros interesados

Fuente: Tomado de la "Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano, versión 2", del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Según lo dispuesto en el Código Civil, se entiende que el parentesco de consanguinidad es la relación o conexión que existe entre las personas que

descienden de un mismo tronco o raíz, o que están unidas por los vínculos de la sangre (art. 35); afinidad legítima es la que existe entre una persona que está o ha estado casado y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer (art. 47); y el parentesco civil es el que resulta de la adopción, mediante la cual la ley estima que el adoptante, su mujer y el adoptivo se encuentran entre sí, respectivamente, en las relaciones de padre, de madre, de hijo (art.64 Ley 1098 de 2006).

Gráfico No.1 – Relación de consanguinidad y afinidad



FUENTE: Imagen DAFP, grados de consanguinidad que tiene relación con los conflictos de interés.

15.6. DECLARACION DE CONFLICOS DE INTERESES

El Departamento Administrativo de la Función Pública administra el "Aplicativo por la Integridad Pública", en el cual los gerentes públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y demás personas determinadas por la Ley 2013 de 2019, deben declarar sus posibles conflictos de intereses, bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios.

Así mismo, todo servidor público de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca que se enfrente a posible conflicto de intereses deberá presentar sus impedimentos según lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.
En caso de que el servidor público de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se encuentre en alguna situación que pueda catalogarse como conflicto de intereses, debe revisar en la tabla No.6 de tipificación del presente Código, analizar su caso y declarar el conflicto de intereses.

Independientemente si el conflicto de intereses identificado es real, potencial o aparente, el servidor deberá declararse impedido o informar que se encuentra en esa situación, para lo cual debe:

- Enviar dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación un escrito a su superior inmediato, donde relate los hechos e informe su deseo de declararse impedido. En caso de no tener superior inmediato, deberá enviarlo a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera.

- El superior inmediato deberá revisar el escrito, y de ser necesario, solicitará de oficio a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera Humana, o al mismo servidor público, los documentos que reposen en los archivos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca con los que se pretenda probar el conflicto de intereses. Así mismo, el superior jerárquico solicitará apoyo a la Oficina Jurídica en lo que considere pertinente y decidirá de plano sobre la solicitud, emitiendo su pronunciamiento por escrito debidamente motivado aceptando o negando la causal invocada, Si acepta el impedimento, determinará en el mismo escrito a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un servidor público que conocerá del mismo. Si lo niega, el servidor público deberá continuar con el conocimiento del asunto.

- Mientras se resuelve por parte del superior jerárquico, el servidor público deberá abstenerse de participar en la discusión y/o decisión del asunto.

- Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido del escrito en mención, la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera deberá decidir si acepta o no el impedimento. En caso de que lo acepte, deberá, además, determinar el servidor que se encargará de asumir la regulación, gestión, control o decisión de la situación que dio pie al conflicto de intereses.

15.7. MATERIALIZACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES Y CORRUPCIÓN

La identificación, declaración y gestión del conflicto de intereses son prácticas preventivas y complementarias a los principios de acción basados en valores establecidos en el presente Código de integridad y Gestión de Conflicto de Intereses.

En caso de que el juicio o la decisión profesional del servidor público de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca termine sesgada por el interés particular y, en consecuencia, obtenga un beneficio directo o indirecto, la situación de conflicto se materializaría y esto se constituiría en un hecho de corrupción.

Tabla No.7 – Materialización del conflicto de intereses y corrupción

	Conflicto de intereses (riesgo de corrupción)	Corrupción
¿Qué es?	una situación	acción u omisión voluntaria
¿Por qué se produce?	interés particular (legítimo)	beneficio particular (ilegítimo)
¿Qué produce?	tendencia o riesgo de sesgo en el juicio/decisión profesional	decisión o juicio ya sesgado

Fuente: Tomado de la "Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano, versión 2", del Departamento Administrativo de la Función Pública.

15.8. GESTIÓN PREVENTIVA DE CONFLICTOS DE INTERESES

En cumplimiento de su misionalidad, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha diseñado y puesto a disposición de las entidades públicas el "Procedimiento para la gestión preventiva de conflictos de intereses en entidades del sector público", partiendo de que uno de los principales elementos de la política de integridad es prevenir la configuración de conflictos de intereses.

El procedimiento cuenta con tres etapas, que serán desarrolladas en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca:

- Etapa 1: Análisis institucional del estado actual de los procesos y procedimientos para la adecuada gestión preventiva de conflictos de intereses en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y su adecuación institucional correspondiente, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Etapa 2: Ejecución de medidas y acciones definidas e incorporadas en la planeación institucional; así como la ejecución y uso de las estrategias, procedimientos, mecanismos y herramientas generados para ello.

- Etapa 3. Implementación de las actividades de seguimiento y control correspondientes.

Este procedimiento está conformado por las actividades primordiales que debe desarrollar la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para construir o actualizar su planeación institucional, con miras a desarrollar una adecuada y efectiva gestión de sus conflictos de intereses, articulada en el marco de su estrategia anual de Integridad Pública.

15.8.1. Etapa de adecuación institucional

Autodiagnóstico: Realizar el autodiagnóstico para la gestión de conflictos de intereses, según lo determinado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, teniendo en cuenta:

Tabla No.8 – Actividades para autodiagnóstico

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Analizar las actividades de las dependencias	• En el marco del Mapa de Riesgos de gestión y de corrupción, bajo la orientación de la Oficina de Planeación debe efectuar el análisis de los procesos y dependencias que por sus funciones y responsabilidades pueden enfrentar situaciones de conflictos de intereses en virtud de la regulación, gestión, control o decisión de asuntos públicos. • Identificar qué dependencias tienen a cargo manejo de información privilegiada, confidencial o sensible; procesos de decisión o gestión que involucren el manejo de recursos; o actividades de las cuales se puedan obtener beneficios particulares o dádivas por parte de usuarios o terceros interesados en influir en las decisiones del servidor público.
Identificar los empleos con mayor riesgo de conflictos de intereses	• Analizar los empleos con responsabilidades directivas de vigilancia, control, ordenación del gasto y gestión financiera, de contratación o adquisiciones; así como aquellos involucrados en la administración de trámites, o manejo de información confidencial, considerando su tipo de vinculación (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, nombramiento temporal o de periodo, contrato de prestación de servicios u otro).

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
	• Identificar, especialmente, los cargos y funciones que, según la Ley 2013 de 2019, determinan a los sujetos obligados a publicar sus bienes y rentas y conflictos de intereses; y aquellos que, conforme el Decreto 830 de 2021, determinan a las Personas Expuestas Políticamente (PEP) en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
Identificar riesgos de corrupción asociados a conflictos de intereses	Como complemento a la actividad anterior, analizar, a la luz del Mapa Operativo por Procesos – MOP de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, los empleos y funciones identificadas, las posibles situaciones en las cuales se pueden presentar conflictos de intereses que deriven en hechos de corrupción.
Identificar antecedentes de conflictos de intereses en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	Verificar si en las dependencias de riesgo en estudio se han presentado previamente situaciones de conflicto de intereses. Las dependencias que por la naturaleza de sus funciones pueden representar mayores riesgos de conflictos de intereses son, principalmente, la alta dirección (Direcciones y Subdirecciones), talento humano, contratación, administrativa, tecnologías de la información, control interno y dependencias que resuelven trámites de usuarios, ciudadanos o particulares.

Actualización de políticas de operación. Con el fin de actualizar las políticas de operación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca sobre gestión de riesgos institucionales e integrar en ella los lineamientos para la gestión preventiva de conflictos de intereses, impedimentos, recusaciones, inhabilidades e incompatibilidades, se deberán adelantar las siguientes acciones:

- Conocer y apropiar la normativa sobre inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de intereses y causales de impedimento y recusación correspondiente a sus servidores, contratistas y colaboradores.

- Incorporar la identificación de riesgos de integridad pública, valorarlos e implementar controles frente a posibles conflictos de intereses en la política y el proceso de gestión de riesgos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

- Establecer el procedimiento para gestionar conflictos de intereses, identificando elementos como:

    - Canales para declarar conflictos de intereses y para recusar o denunciar servidores públicos y contratistas.

- Paso a paso para gestionar conflictos de intereses y recusaciones, desde su radicación hasta su decisión e implementación de medidas de control, identificando dependencias o cargos responsables y plazos, según la normativa vigente.
- Dependencia que brinda guía y apoyo tanto en la identificación como en la declaración, gestión y seguimiento de los conflictos de intereses.
- Medidas, instrumentos y herramientas de seguimiento a los conflictos de intereses y recusaciones gestionadas.
- Actividades para el análisis periódico de información de las declaraciones de conflictos de intereses y recusaciones gestionadas, con el fin de mejorar y actualizar la estrategia anual de Integridad Pública.

- Capacitar a los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca encargados de guiar y apoyar en la identificación, declaración, gestión y seguimiento de los conflictos de intereses en la normativa vigente y las directrices asociadas, el procedimiento establecido por la Contraloría, el manejo del "Aplicativo por la Integridad Pública" y los mecanismos e instrumentos de seguimiento y control respectivos.

- Incorporar en la estrategia anual de Integridad Pública la actualización del procedimiento para la gestión de riesgos y controles con base en los resultados de los análisis periódicos de la información de conflictos de intereses.

- Definir y conformar, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el equipo de trabajo encargado de la implementación de la Política de Integridad Pública y las dependencias y cargos responsables de las acciones definidas para la gestión preventiva de conflictos de intereses.

- Definir las actividades requeridas para implementar adecuadamente cada una de las acciones establecidas e incorporarlas en el plan de acción anual de la política de Integridad Pública.

15.8.2. Etapa de ejecución

Gestión de las declaraciones de conflictos de intereses. De conformidad con las actividades definidas en la etapa de adecuación institucional, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca desarrollará las siguientes acciones:

- Socializar las responsabilidades y acciones establecidas con las dependencias y servidores públicos que forman parte del procedimiento definido.

- Implementar las acciones establecidas en dicho procedimiento.

- Divulgar el documento del procedimiento para la gestión de conflictos de intereses en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y publicarlo en la página web, conforme los lineamientos sobre transparencia y acceso a la información pública.

- Publicar y mantener actualizada en la página web de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca la lista de Personas Expuestas Políticamente (PEP) que se hayan identificado conforme lo establecido en el Decreto 830 de 2021.

- Difundir los canales adecuados dispuestos para registrar recusaciones y declarar conflictos de intereses.

- Asesorar a los servidores, contratistas y colaboradores que lo requieran en la identificación y declaración de sus conflictos de intereses, el conocimiento de la respectiva gestión y en el manejo del "Aplicativo por la Integridad Pública".

- Sistematizar y clasificar las declaraciones de conflictos de intereses y recusaciones radicadas, tanto directamente en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, como las registradas en el "Aplicativo por la Integridad Pública", en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019.

- Para ello, utilizar la Matriz de seguimiento anual a la gestión de conflictos de intereses y recusaciones, creada por la función pública, la cual le permitirá a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca tener control y hacer seguimiento sobre cada una de las etapas de las declaraciones de conflictos de intereses y las recusaciones de sus servidores, contratistas y colaboradores.

- Analizar la información de Matriz de seguimiento anual a la gestión de conflictos de intereses y recusaciones, según las indicaciones en la siguiente etapa de este procedimiento.

- Hacer seguimiento periódico a la implementación e incorporar las acciones de mejora requeridas.

- Incorporar a la planeación institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca buenas prácticas identificadas en otras entidades u organismos públicos, o en el sector privado.

Capacitación. Con el fin de crear una cultura de declaración de los conflictos de intereses al interior de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se deberá socializar entre los servidores, contratistas y colaboradores, las actividades, procedimientos y equipos de trabajo definidos, para lo cual se requiere:

- Incorporar en el Plan Institucional de Capacitación – PIC de cada vigencia talleres, conferencias, seminarios u otros espacios que orienten sobre la identificación de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de intereses y causales de impedimento y recusación; su declaración o radicación; sus beneficios o implicaciones para el adecuado funcionamiento del Estado; y las posibles sanciones asociadas. El PIC debe incluir el Curso Virtual de "Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción" disponible en el Departamento Administrativo de la Función Pública en el siguiente enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/eva_/curso-integridad

- Efectuar jornadas pedagógicas de sensibilización, socialización y apropiación de los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones y restricciones de los servidores, contratistas y colaboradores, así como de las situaciones o escenarios de posibles conflictos de intereses que pueden enfrentar, y la importancia de declarar, o recusar, oportunamente y su impacto en la prevención de riesgos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

- Informar adecuadamente a los servidores, contratistas y colaboradores el procedimiento y los canales determinados por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para declarar y gestionar los conflictos de intereses y recusaciones.

- Para los servidores y contratistas obligados al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y del Decreto 830 de 2021 se deberá:

    - Socializar con ellos estas normas y sus obligaciones respecto de cada una.

- Identificar los momentos descritos en las normas para que los que estén obligados publiquen sus declaraciones, y desarrollar campañas informativas y de seguimiento.
- Disponer de personal de apoyo para el diligenciamiento y publicación oportuna de las declaraciones en el "Aplicativo por la Integridad Pública".

15.8.3. Etapa de seguimiento

Con el fin de efectuar un correcto seguimiento a la gestión de conflictos de intereses y recusaciones, así como de la información correspondiente, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca implementará las siguientes acciones:

- Analizar periódicamente la información de las recusaciones y declaraciones de conflictos de intereses registradas en el "Aplicativo por la Integridad Pública" en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y las radicadas directamente en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, contrastándola con información de otras fuentes como:

  - Las hojas de vida de los servidores y contratistas y sus declaraciones de bienes y rentas registradas en el SIGEP.
  - La información registrada en el "Aplicativo por la Integridad Pública" en cumplimiento del Decreto 830 de 2021 y de la Directiva Presidencial 001 de 2022, relacionada con los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
  - Información de otras plataformas como el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y el Portal Anticorrupción de Colombia (PACO).

- Realizar un informe sobre los resultados e identificar en él los posibles escenarios de riesgo asociados al conflicto de intereses y las acciones preventivas requeridas.

- Incorporar en los procesos correspondientes (identificación y gestión de riesgos, contratación, gestión del talento humano u otros) las acciones preventivas identificadas.

- Identificar las acciones de mejora asociadas al procedimiento para la gestión de conflictos de intereses e incorporarlas de forma articulada con la estrategia anual de Integridad Pública.

A través de la Oficina de Control Interno, en su rol de "Evaluación y Seguimiento", realizar seguimiento y control a la implementación y cumplimiento de las acciones previstas para la gestión preventiva de conflictos de intereses de la estrategia anual de Integridad Pública formulada en la planeación institucional, e incluir los resultados en la Informe anual del Sistema de Control Interno - SCI.

BIBLIOGRAFIA

Micrositio sobre el Código de Integridad Pública disponible en la función pública https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/codigo-integridad.

Código de Integridad – Valores del Servicio Público. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Tomado de: https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/2019-08-21_Codigo_integridad.pdf/da1a074a-8309-a46e-11a5 cfff0a3279e9?t=

Manual de implementación del Código de Integridad - Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Tomado de: https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/manual_implementacion_2018.pdf

Test de percepción sobre integridad - Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Tomado de: https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/seguimiento_integridad.pdf

Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano Versión 2, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Tomado de:

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818

Caja de herramientas conflictos de intereses dispuesta por la función pública en https://www1.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/marco-normativo

Guía para la gestión preventiva de conflictos de intereses disponible en la función pública. Tomado de www.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7 6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818.

Anexo glosario guía para la gestión integral del riesgo en entidades públicas. Versión 7. Disponible en https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34299967/Guia_administracion_riesgos_capitulo_riesgo_fiscal.pdf

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

@contraloravalle

Carrera 6 entre calle 9 y 10. Edificio de la Gobernación
del Valle del Cauca - Piso 6
Conmutador: (+57) 882 2488 / 888 1891

contactenos@contraloriavalledelcauca.gov.co
www.contraloriavalledelcauca.gov.co



MANUAL DE CONVIVENCIA Y *Prevención*

Protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral

Ligia Stella Chaves Ortiz
Contralora Departamental del Valle del Cauca

Oct
2025

PRESENTACIÓN

En el marco de los derechos individuales, amparados por la Constitución Política de Colombia, las relaciones laborales están sujetas a la intervención y regulación por leyes con el objeto de garantizar la integridad física y mental de las personas que hacen parte de las organizaciones.

En el contexto laboral, son objeto de especial protección, los derechos al *"trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa".* Así se encuentra previsto en la Ley 1010 de 2006, cuyo objeto es *"definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública".*

Se definen en dicha Ley las modalidades de acoso laboral; las conductas que lo constituyen, así como las que no lo son; las medidas preventivas y correctivas y el tratamiento al acoso laboral que debe realizar cada empresa o entidad.

Complementariamente, el Ministerio del Trabajo recientemente expidió la Resolución 3461 de 2025, mediante la cual se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, como una medida preventiva del acoso laboral en todas las organizaciones.

En línea con la misión, la visión y los objetivos estratégicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en coordinación con los postulados del Código de Integridad y Gestión de Conflicto de Intereses y los valores que se buscan promover entre los colaboradores, en atención a nuestro compromiso para evitar toda conducta que pueda constituirse en acoso laboral o sexual, se emite este Manual de Convivencia y de Prevención, Protección y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral, dirigido a todos los servidores y servidoras, contratistas y colaboradores de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, con el fin de promover una sana convivencia y prevenir conductas que infrinjan la dignidad humana.

En ese sentido, este Manual constituye una herramienta, dirigida a informar y orientar a los servidores y servidoras, contratistas, colaboradores y demás personas que hacen parte del contexto laboral de la Contraloría Departamental sobre los

conceptos bajo los cuales se entienden el acoso laboral y sexual, los trámites y el paso a paso que pueden agotarse ante el Comité de Convivencia Laboral y las instancias responsables del trámite de procesos por quejas de acoso sexual.

Nos regimos por el marco normativo que se relaciona en el contenido del Manual, partiendo desde los convenios de la Organización Internacional del Trabajo, la Constitución, Leyes, Decretos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, hasta las resoluciones propias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, para demostrar el compromiso institucional de buscar espacios de prevención y corrección oportuna y eficaz de este tipo de conductas, bajo el marco legal mencionado que rige la materia y, sobre todo bajo los principios y valores institucionales.

LIGIA STELLA CHAVES ORTIZ
Contralora Departamental del Valle del Cauca

Contenido

1. ALCANCE 6

2. MARCO NORMATIVO 6

3. MARCO INSTITUCIONAL 8

3.1. QUÉ HACEMOS 9

3.2. CÓMO NOS VEMOS EN EL FUTURO 9

3.3. CUÁLES SON NUESTRAS POLÍTICAS 9

3.3.1. Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 9

3.3.2. Política de prevención del acoso laboral 9

3.3.3. Política de Gestión del Talento Humano 10

3. MARCO CONCEPTUAL 11

4. OBJETIVO GENERAL 13

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS 13

6. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN Y NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL 14

7. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL 15

8. COMPORTAMIENTOS ACEPTABLES Y NO ACEPTABLES EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA 16

9 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 21

10. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 22

10.1. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO 25

11. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO PARA ATENDER QUEJAS POR PRESUNTO ACOSO LABORAL ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 29

12. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL 32

13. PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA 34

14. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL 35

15. CONTEXTO LABORAL 36
16. LABOR PREVENTIVA 37
17. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL 38

1. ALCANCE

El Manual de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Caca, aplica a todos los servidores públicos, que tienen una relación laboral legal y reglamentaria, independientemente de la naturaleza de su vinculación: carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, de período fijo y temporales.

Respecto a la prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral, aplica a todas las personas dentro del entorno laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, independientemente de la naturaleza de la vinculación y las interacciones que tengan: servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes y practicantes.

2. MARCO NORMATIVO

El manual de convivencia y de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se enmarca en la siguiente normatividad:

Tabla No.1 – Marco normativo

Norma	Objeto
Organización Internacional del Trabajo OIT	Convenio 111 sobre discriminación en el empleo y la ocupación – 1958
Organización Internacional del Trabajo OIT	Resolución de la Conferencia Internacional del Trabajo sobre Igualdad de Oportunidades y Trato para los Trabajadores y las Trabajadoras en el Empleo de 1985 - "los hostigamientos de índole sexual en el lugar de trabajo perjudican las condiciones de trabajo y las perspectivas de ascenso de los trabajadores. Por lo tanto, las políticas que promueven la igualdad deben traer consigo la adopción de medidas destinadas a luchar contra tales hostigamientos ya impedirlos"
Constitución Política de Colombia 1991	Artículos 1. Estado social de derecho; 21. Derecho a la honra; y 25. El trabajo es un derecho y una obligación social.
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 1257 de 2008	Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.

Norma	Objeto
Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Capítulo II. Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones.
Ley Estatutaria 1622 de 2013	Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones. Artículo 74 Modifica el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1010 de 2006.
Decreto Reglamentario 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo – Sección 5 – Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Sentencia T - 265 de 2016	Tema: Acoso sexual como acto de violencia contra la mujer a la luz del Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Acoso sexual en el ámbito laboral / Acoso Sexual
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Organización Internacional del Trabajo	Convenio C190 de 2019 - primer tratado internacional que reconoce el derecho de toda persona a un mundo laboral libre de violencia y acoso, incluidos la violencia y el acoso por razón de género; y su objeto, es prevenir y eliminar la violencia y el acoso en el mundo del trabajo.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Corte Constitucional	Sentencia T-317 – 2020 – Modalidades de acoso laboral
Ley 2191 de 2022	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de desconexión laboral
Ley 2209 de 2022	Por medio de la cual se modifica el artículo 18, de la Ley 1010 de 2006.
Resolución Reglamentaria 004 de 2022	Por la cual se adopta el protocolo para la prevención y atención y/o discriminación por razón del sexo en el ámbito laboral al interior de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca
Ley 2365 de 2024	Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones

Norma	Objeto
Decreto 405 de 2025	Por el cual se adiciona el capítulo 7 al Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 - multa por despido de victima denunciante de acoso sexual en el contexto laboral.
Ley 2466 de 2025	Por medio de la cual se modifican parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia - Capítulo III Medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo – artículo 18 Medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo.
Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo	Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 675 de 2025 de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Valle Del Cauca

3. MARCO INSTITUCIONAL

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca es una entidad técnica, independiente, con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de vigilar la gestión fiscal de los recursos públicos en el Valle del Cauca.

Conforme lo establece el artículo 267 de la Constitución Política, el control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el control financiero, de gestión y de resultados, fundando en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

El artículo 209 de la carta política señala que, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

3.1. QUÉ HACEMOS

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca ejerce control Fiscal al patrimonio público vallecaucano con énfasis en los Objetivos de Desarrollo Sostenible, contando con un talento humano altamente calificado, transparente y comprometido, con valores enfocados al servicio público y al control social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los vallecaucanos, así como la preservación y conservación del medio ambiente.

3.2. CÓMO NOS VEMOS EN EL FUTURO

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca será reconocida a nivel nacional e internacional, como el órgano de control más efectivo de Colombia, destacándose por la mejora continua de un Control Fiscal integral moderno, innovador y gestor desde el Territorio, vigilante del medio ambiente, transparente y confiable.

3.3. CUÁLES SON NUESTRAS POLÍTICAS

3.3.1. Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca reconoce las actividades que corresponden al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de nuestros funcionarios el cual va orientado a garantizar la protección en los riesgos laborales físicos, mentales y sociales; teniendo en cuenta los peligros, la evaluación y la valoración de los entornos de trabajo garantizando áreas seguras para los servidores públicos, contratistas, visitantes y demás partes interesadas, cumpliendo así con la normatividad nacional e implementando los procesos seguros siempre orientados a una mejora continua dentro del SG-SST garantizando así la calidad laboral para todos los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

3.3.2. Política de prevención del acoso laboral

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, Entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes del Departamento, consciente de la importancia de establecer

mecanismos de prevención de las diferentes conductas de acoso laboral; en conjunto con el comité de convivencia establece actividades tendientes a generar una conciencia de convivencia sana, promoviendo áreas de trabajo con condiciones dignas y justas que protejan la honra, intimidad, salud mental y libertad de expresión consientes que el respeto y la integridad de los servidores públicos son prioridad para la entidad evitando así situaciones que conlleven al acoso laboral.

3.3.3. Política de Gestión del Talento Humano

El marco de referencia definido en la Política Estratégica de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, reconoce al talento humano como el principal activo con el que cuentan las entidades públicas colombianas, dada la contribución de su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de las metas institucionales, garantizar los derechos y responder las demandas de los ciudadanos; por lo tanto, constituye el gran factor crítico de éxito para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de las entidades públicas.

Para la implementación de la Política de Talento Humano del MIPG, el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- plantea que es necesario alinear las prácticas de talento humano con los objetivos y el propósito fundamental de la entidad. Para el logro de este fin, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca requiere involucrar al talento humano desde el proceso de planeación institucional hasta la rendición de cuentas, de manera que puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la Contraloría.

La Política de Gestión Estratégica de Talento Humano se estructura a través de la gestión definida en cada uno de sus planes y programas que propenden por el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento, bienestar e integralidad del talento humano de la Contraloría Departamental, en las diferentes fases del ciclo de vida: ingreso, desarrollo y retiro.

Los planes que componen esta política son:

- Plan Anual de Vacantes: Planifica la gestión de las vacantes dentro de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- Plan de Previsión de Recursos Humanos: Proyecta las necesidades futuras de personal.
- Plan Estratégico de Talento Humano: Define la estrategia para la gestión del talento humano.

- Plan Institucional de Capacitación: Detalla los programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos
- Plan Institucional de Bienestar e Incentivos: Incluye las actividades de bienestar y estímulos para los servidores públicos.
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo: Establece las acciones para garantizar la seguridad y salud laboral.

La implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano con los estándares normativos legales vigentes y estrategias de mejora e innovación debe ser el resultado de la medición del desempeño institucional como el FURAG y el Autodiagnóstico de Talento Humano que se realiza en cada vigencia, el proceso y procedimientos de gestión del talento humano de la Contraloría Departamental que, permiten potenciar la consolidación de nuevas acciones que aporten al desarrollo de una política efectiva.

En el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo de la política de gestión del talento humano, se debe asegurar en cada vigencia que:

- El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se ejecute de acuerdo con lo planificado y se evalúe la eficacia de su implementación
- Realizar la implementación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST que corresponde al porcentaje de cumplimiento de estos estándares.

3. MARCO CONCEPTUAL

Para facilitar la comprensión del contenido del Manual de convivencia y prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral, se listan a continuación la definición de los términos que se encuentran a lo largo del Manual:

Tabla No.2 – Marco conceptual

TERMINO	DEFINICION
Acoso laboral	Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.
	Se considera acoso psicológico o moral la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada

TERMINO	DEFINICION
Acoso psicológico o moral	en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos), con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida de la víctima. Esta conducta es un atentado a la dignidad de la persona y un riesgo para su salud.
Acoso sexual laboral	Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual o lujurioso que se manifieste por relaciones de poder vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el ámbito laboral.
Acuerdo de confidencialidad	Acuerdo entre una o varias partes para mantener en secreto información sensible compartida, así como datos que se consideran confidenciales y especifica las consecuencias legales y económicas que acarrearía su divulgación no autorizada.
Conflicto	Es una situación en la cual dos o más personas con intereses diferentes entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente opuestas, con el objetivo de dañar o eliminar a la otra persona.
Desprotección laboral	Toda conducta tendiente para poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.
Discriminación laboral	Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
Entorpecimiento laboral	Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
Inequidad laboral	Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
Maltrato laboral	Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
Persecución laboral	Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva

TERMINO	DEFINICION
	de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
Queja	Manifestación formal presentada por un trabajador para comunicar su insatisfacción con una conducta persistente, demostrable e injustificada que busca infundir miedo, intimidar, degradar, humillar o perjudicar laboralmente a un empleado; o sobre un caso de acoso sexual en el que indique las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

4. OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco de referencia que promueva un ambiente laboral respetuoso, inclusivo y profesional, en el cual todos los miembros de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca puedan desarrollarse de manera integral y contribuir al éxito colectivo.

Este manual busca asegurar que las interacciones dentro de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se realicen en un contexto de respeto mutuo, responsabilidad y cooperación, alineándose con los valores y la misión de la entidad.

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar mecanismos y procedimientos efectivos para la resolución de conflictos y la gestión adecuada de situaciones que puedan afectar la convivencia y el desempeño laboral.
- Definir la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, así como sus responsabilidades frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Establecer prácticas y comportamientos en el lugar de trabajo que contribuyan a un entorno seguro y saludable, tanto física como emocionalmente.
- Señalar las consecuencias y sanciones correspondientes para el incumplimiento de las normas de convivencia y comportamiento, garantizando que todos los miembros de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca comprendan y respeten estas directrices.
- Promover un ambiente de trabajo inclusivo donde se valoren la diversidad y se respeten las diferencias individuales, garantizando la igualdad de oportunidades para todos.

6. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN Y NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

Conforme lo establece la Ley 1010 de 2006, a continuación, se listan las conductas que constituyen acoso laboral y aquellas que no lo son:

Tabla No.3 Conductas que constituyen y no constituyen acoso laboral

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL	CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL
Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas	**No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades las siguientes conductas**
Actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.	Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
Expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.	La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.	La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.	La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación.
Múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.	Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
Descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.	La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
Burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.	La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL	CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL
Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas	**No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades las siguientes conductas**
	legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.
Alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.	Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos, políticas, protocolos y manual de funciones y de competencias laborales.

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL
Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas
Imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la entidad.
Exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral legalmente establecida y la exigencia permanente de laborar tiempo suplementario incluidos dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la entidad, o en forma discriminatoria respecto a los demás servidores públicos.
Trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás servidores públicos en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
Negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de las funciones.
Negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales para pedirlos.
Envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

Fuente: Ley 1010 de 2006

7. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL

La sentencia T-317 – 2020 de la Corte Constitucional clasifica en tres modalidades el acoso laboral, con base en la posición que ocupen el sujeto pasivo y el sujeto activo:

- Acoso vertical descendente: ocurre cuando el agresor es el superior jerárquico del trabajador afectado.
- Acoso vertical ascendente: se configura cuando el sujeto pasivo de la agresión es una persona de rango jerárquico superior en el entorno laboral.

- Acoso horizontal: se manifiesta entre compañeros de trabajo que se encuentran en el mismo nivel o posición en el lugar de trabajo.

8. COMPORTAMIENTOS ACEPTABLES Y NO ACEPTABLES EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

La Contraloría Departamental del Valle del Cauda se compromete a promover comportamientos que garanticen una sana convivencia entre los servidores públicos y aquellos que estén orientados a la prevención, protección y atención del acoso laboral y sexual en el ámbito laboral, libre de cualquier manifestación de violencia basada en el género, orientación sexual u otras categorías sospechosas; por ello, se relacionan a continuación los comportamientos que todas las personas en el entorno laboral de la Contraloría deben practicar; así como los comportamientos que no se aceptan:

Tabla No.4 – Comportamientos aceptables y No aceptables

	COMPORTAMIENTOS ACEPTABLES		COMPORTAMIENTOS NO ACEPTABLES
	Actuar ante cualquier clase de acto constitutivo de acoso laboral o acoso sexual.		Comentarios o insinuaciones sobre la apariencia física, la sexualidad o el cuerpo de una persona.
	Actuar ante las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, la orientación sexual, creencias religiosas, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.		Comentarios morbosos en espacios de trabajo, tratos, contacto físico excesivo, caricias no pedidas o no consentidas.
	Actuar ante las burlas o comentarios ofensivos sobre la apariencia física, la forma de vestir o las opiniones formuladas en público.		Acercamientos o tocamientos constantes, miradas inadecuadas o lascivas, gestos sexuales, besos, abrazos.
	Actuar frente a la alusión pública de hechos		Bloqueo o intento de bloqueo de los movimientos de una

NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO EN LA OFICINA, AREAS COMPARTIDAS Y AREAS COMUNES

- ✓ Saludar de manera amable a todas las personas
- ✓ Dar siempre las gracias y pedir el favor.
- ✓ Utilizar un vestuario adecuado, limpio y pulcro para ir a la oficina y para hacer trabajo de campo cuando se requiere en el desarrollo de las funciones.
- ✓ Controlar el tono de la voz cuando se atiende el celular y cuando interactúa con los compañeros de trabajo.
- ✓ Mantener un volumen moderado del timbre del celular y preferiblemente no utilizar el altavoz para hablar o escuchar mensajes de voz.
- ✓ Utilizar audífonos para escuchar música o asistir a reuniones o capacitaciones virtuales.
- ✓ Mantener un tono de voz adecuado al momento de hablar con los compañeros.
- ✓ Mantener los puestos de trabajo ordenados, limpios, agradables a la vista y en óptimas condiciones para laborar.
- ✓ Imprimir solamente los documentos necesarios para optimizar las impresoras y ahorrar papel, tinta y tiempo.
- ✓ No consumir alimentos en el sitio de trabajo ni durante la jornada laboral.
- ✓ No utilizar el puesto de trabajo para dormir, maquillarse ni hacer reuniones sociales.
- ✓ Depositar las basuras en los lugares señalados, haciendo la clasificación correspondiente.
- ✓ Organizar la silla al levantarse del puesto para que no obstruya el paso de las personas.
- ✓ Hacer un buen uso de los espacios compartidos dentro de la oficina.
- ✓ Asumir las consecuencias de los propios actos en todo momento con respeto, ética, honestidad y transparencia.
- ✓ Hacer un buen uso de los baños y dejarlos limpios como nos gustaría encontrarlos
- ✓ Utilizar una cantidad de jabón moderada para el lavado de las manos previendo derrames y en caso de que sucedan, limpiar o lavar las superficies
- ✓ Hacer uso racional del papel higiénico y del agua.
- ✓ Apagar los equipos eléctricos, computadores, aires acondicionados y desconectar cargadores si no se van a utilizar.
- ✓ Lavar en los sitios habilitados para ello los vasos, loza, loncheras o contenedores de comida luego de utilizarlos, después de consumir alimentos en áreas autorizadas.
- ✓ Servirse su propia bebida brindada por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca (agua, te o café), en los momentos en los cuales no se cuente con

el servicio de cafetería contratado, utilizando recipientes propios que no requieran desecharse.

- ✓ Dejar el área de cafetería limpia como nos gustaría encontrarla.
- ✓ Mantener todos los espacios de las instalaciones libres de humo; no está permitido fumar.
- ✓ No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas.
- ✓ Para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, todos los servidores públicos y contratistas deben cumplir con las normas y procedimientos establecidos por Seguridad y Salud en el Trabajo y mantener conductas seguras
- ✓ Identificar claramente la señalización y los procedimientos en caso de emergencia (rutas de evacuación).
- ✓ Evitar el desplazamiento por zonas que no estén en condiciones adecuadas (pisos húmedos, de difícil acceso).
- ✓ Realizar pausas activas y mantener una buena higiene postural.
- ✓ Al utilizar las escaleras transitar por la derecha y siempre usar el pasamanos.
- ✓ Informar oportunamente en caso de identificar condiciones inseguras de trabajo (reportar la condición peligrosa con el jefe inmediato).

NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO CON LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- ✓ Garantizar la confidencialidad respecto de la información que produce, recibe, procesa y custodia.
- ✓ No hacer uso personal de la información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, ni la que está clasificada como confidencial, sensible, reservada o datos no autorizados.
- ✓ No entregar información personal de terceros, ni usarlos para un fin diferente para el cual fue recibida.
- ✓ Reportar a la Oficina TIC cualquier incidente de seguridad de la Información.
- ✓ Cumplir las políticas de protección de datos, seguridad informática y privacidad de información sensible de acuerdo con los requerimientos legales establecidos.

COMPROMISO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- ✓ Responder por todos los documentos de la dependencia, ya que son de propiedad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

- ✓ Revisar y conservar los registros del proceso en el cual participa, así como darles disposición según el control de Registros.
- ✓ Cumplir con la política y objetivos de calidad del sistema de gestión de calidad.

COMPROMISO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS CON EL MEDIO AMBIENTE

- ✓ Utilizar de manera eficiente el agua, la energía eléctrica y demás recursos necesarios para la realización de las actividades productivas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- ✓ Hacer buen uso del papel, reduciendo, reutilizando y reciclando su uso.
- ✓ Realizar la correcta separación en la fuente y disposición de los residuos generados en las actividades y tareas realizadas,
- ✓ Utilizar mis propios recipientes para bebida y comida preferiblemente que no sean desechables, disponiendo de los residuos orgánicos en los sitios determinados para tal fin, sin mezclarlos con los residuos recuperables como el papel.

COMPROMISOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTMAENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CON SUS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

- ✓ Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los servidores públicos y contratistas
- ✓ Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
- ✓ Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
- ✓ Tratar sin discriminación de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad a los servidores públicos y contratistas.
- ✓ Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas, ni críticas que atenten contra la salud mental de nuestros colaboradores.
- ✓ Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional.
- ✓ Brindar a los colaboradores los recursos financieros, físicos, técnicos y tecnológicos suficientes para llevar a cabo labor a desempeñar.
- ✓ Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y auxilios según lo establecido en la ley.
- ✓ Realizar actividades de bienestar laboral que mejoren el clima organizacional.
- ✓ Solicitar el cumplimiento de las funciones durante la jornada laboral y respetar el horario de descanso según lo estipula la ley de desconexión laboral.

COMPROMISOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS CON LA CONTRALORIA DEPARTMAENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

- ✓ Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.
- ✓ Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, con sencillez y pulcritud.
- ✓ Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el empleo y en los horarios establecidos.
- ✓ Respetar las normas, protocolos y lineamientos dentro y fuera de la entidad.
- ✓ Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores del Código de Integridad y gestión de conflicto de intereses.
- ✓ Respetar, reservar y guardar la información confidencial a la que tenga acceso.
- ✓ Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas de los sistemas de información y aplicativos, y mantener la confidencialidad de estas.
- ✓ Ser dinámicos, proactivos y participativos en las actividades programadas por la entidad
- ✓ Almacenar únicamente información de propiedad de la entidad en los equipos de cómputo y servidores de la entidad
- ✓ Hacer uso del internet solamente para el desempeño de las funciones.

9.COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca es un órgano bipartito, conformado por dos (2) representantes designados por el Contralor Departamental en su calidad de representante legal de la entidad y dos (2) representantes de los servidores públicos, elegidos por estos, con sus respectivos suplentes. Los representantes del Contralor Departamental no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de los servidores públicos no necesariamente del nivel operativo.

Los representantes de los servidores públicos se elegirán a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos, mediante escrutinio público.

Los servidores públicos a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación no podrán hacer parte del Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes al presidente y al secretario del Comité para el período completo del Comité. Sin embargo, el rol de secretario(a) del Comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que, contribuye a proteger a los servidores públicos de la Contraloría Departamental contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador; por lo tanto, el comité no determina si existe acoso laboral o no, sino que gestiona el procedimiento preventivo y busca conciliar a las partes. Este Comité es la única instancia en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para interponer una queja por acoso laboral.

El Comité está encargado de fomentar el buen trato por medio de políticas y acciones al interior de la Contraloría Departamental que demuestren el interés en la prevención del acoso laboral, como medida de protección contra los riesgos psicosociales.

Los integrantes del Comité de la Contraloría Departamental, en lo posible, deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

10. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Los Comité de Convivencia laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los términos que se relacionan a continuación, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad, así:

Tabla No.5 – Funciones del Comité de Convivencia Laboral

FUNCIONES	TIEMPO
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario

FUNCIONES	TIEMPO
2. Examinar de manera confidencial los casos especificos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo nò podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los 15 días construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación,	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7.Presentar a la Dirección de Gestión Humana y Financiera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al servidor público.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a la Dirección de Gestión Humana y Financiera y a Seguridad y Salud en el Trabajo	Mensual
9. Elaborar trimestral y anualmente un informe sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Dirección de Gestión Humana y Financiera	Trimestral/ Anual

FUNCIONES	TIEMPO
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Anual laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

Fuente: Resolución 3461 de 2025 – Ministerio de Trabajo

La resolución de las quejas de acoso laboral presentadas al Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Valle del cauca no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos.

De otra parte, el seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe realizar de forma mensual, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral.

El proceso de resolución de quejas debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias. Así mismo, el actuar del Comité debe desarrollarse desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

El Comité de Convivencia Laboral debe garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

Tabla No.6 – Principios que debe garantizar el Comité de Convivencia Laboral

	PRINCIPIOS
Celeridad	Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
Eficacia	Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
Imparcialidad	El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
Confidencialidad	La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.
No discriminación	Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

Fuente: Resolución 3461 de 2025 – Ministerio de Trabajo

10.1. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

El Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca funcionará bajo las siguientes condiciones.

10.1.1. Acuerdo de confidencialidad. Inmediatamente el Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca inicie su período, todos los integrantes deben suscribir el Acuerdo de Confidencialidad, el cual tiene el carácter de obligatoriedad y debe ser cumplido por todos los miembros, para asegurar el manejo reservado de la información sensible, durante el tratamiento de los casos y después del cierre de estos.

10.1.2. Período del Comité de Convivencia Laboral. El período de vigencia del Comité de Convivencia de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

En caso de retiro de un integrante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones o de designar un nuevo miembro,

Al finalizar el periodo de vigencia del Comité de Convivencia Laboral, los integrantes a través de su Presidente deben entregar toda la documentación a los miembros del nuevo Comité, con el fin de que esta información continué siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información, dado que son datos sensibles.

10.1.3. Funciones del presidente(a) del Comité de Convivencia Laboral

Son funciones del presidente(a) del Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, las siguientes:

- Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.

- Gestionar ante la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

10.1.4. Funciones del Secretario(a) del Comité de Convivencia Laboral.

Son funciones del secretario(a) del Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, las siguientes:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a los servidores(as) públicos(as) involucrados(as) en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Remitir a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera y a Seguridad y Salud en el Trabajo, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
- Presentar a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

10.1.5. Obligaciones de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.

Además del cabal cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, los integrantes del Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.
- Elegir por acuerdo al presidente y secretario del Comité.
- Establecer, modificar y aprobar el Reglamento Interno para el funcionamiento del Comité.
- Declararse impedido cuando considere que existe algún factor que afecte su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias para adelantar el proceso. En caso de que el impedimento sea aceptado por los demás miembros del Comité, se designará a su suplente para conocer y tramitar el proceso.

10.1.6. Causales de retiro del Comité de Convivencia Laboral

Son causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Valle, las siguientes:

- Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como servidor público, que se encuentre debidamente ejecutoriada.
- Haber violado el acuerdo de confidencialidad como miembro del Comité.
- Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin justificación.
- Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como integrante del Comité.
- La renuncia presentada por escrito para dejar de ser miembro del Comité y la aceptación de esta por parte del Comité.
- Aceptación formal de la renuncia al empleo de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca del cual es titular.

10.1.7. Reuniones del Comité de Convivencia Laboral

Las reuniones del Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca podrán ser ordinarias y extraordinarias.

- **Reuniones ordinarias:** El Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera y a Seguridad y Salud en el Trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

- **Reuniones extraordinarias:** El Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

  Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el secretario(a)

10.1.8. Actas de las reuniones del Comité de Convivencia Laboral

De cada reunión se levantará un acta, en la cual se señalará el objetivo de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por el Presidente(a) y Secretario(a), una vez sea aprobada por los integrantes del Comité que asistieron a la reunión correspondiente. Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité.

10.1.9. Recursos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral

Para garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral la Contraloría Departamental del Valle del Cauca debe realizar las siguientes acciones:

- Asignar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.

- Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.
- Conceder a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

11. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO PARA ATENDER QUEJAS POR PRESUNTO ACOSO LABORAL ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El procedimiento preventivo para atender quejas por presunto acoso laboral ante el Comité de Convivencia Laboral del Contraloría Departamental del Valle del Cauca contempla las siguientes acciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.

Las quejas deben presentarse por escrito a través del correo electrónico convivencialaboral@cdvc.gov.co. El Comité de Convivencia Laboral recibirá la queja y le asignará un número interno de radicado para efectuar el control y conservar la confidencialidad de esta.

La queja debe contener el nombre y apellido del servidor(a) público(a) que suscribe la queja, los datos del servidor(a) público(a) contra el que dirige la queja y el relato sucinto de los hechos que originan la queja, relacionando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y adjuntar las pruebas que la soportan.

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

El Comité examinará de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca; así mismo, evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos, tales como la debida identificación del quejoso y el sujeto activo y la presentación de un relato sucinto de los hechos ocurridos que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. Cuando no se cumple con estos requisitos el Comité solicitará su correspondiente subsanación.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

El Comité de Convivencia Laboral convocará a las partes por separado a entrevistas individuales presenciales, con el fin de conocer la versión de los hechos reportados que dieron lugar a la queja y de establecer si existe ánimo conciliatorio.

Una vez desarrolladas estas entrevistas el Comité determinará la pertinencia de escuchar a testigos para el esclarecimiento de los hechos.

4.Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

Cuando a las partes les asiste ánimo conciliatorio, el Comité de Convivencia Laboral presentará en la reunión de conciliación un proyecto de Acuerdo de Compromisos Mutuos, el cual será complementado y/o modificado por las partes y en el que se describirán las principales acciones a cargo de cada una, con el de superar el conflicto.

5.Efectuar seguimiento al acuerdo de compromisos mutuos. De conformidad con los plazos establecidos en el acuerdo para el cumplimiento de compromisos mutuos, el Comité de Convivencia Laboral efectuará el seguimiento para verificar el avance de los compromisos pactados. En caso de que no se hayan cumplido por cualquiera de las partes, se remitirá a la Procuraduría General de la Nación.

6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, para que sea ese organismo el que determine la pertinencia de iniciar un proceso disciplinario; igualmente se deberá remitir a la Procuraduría:

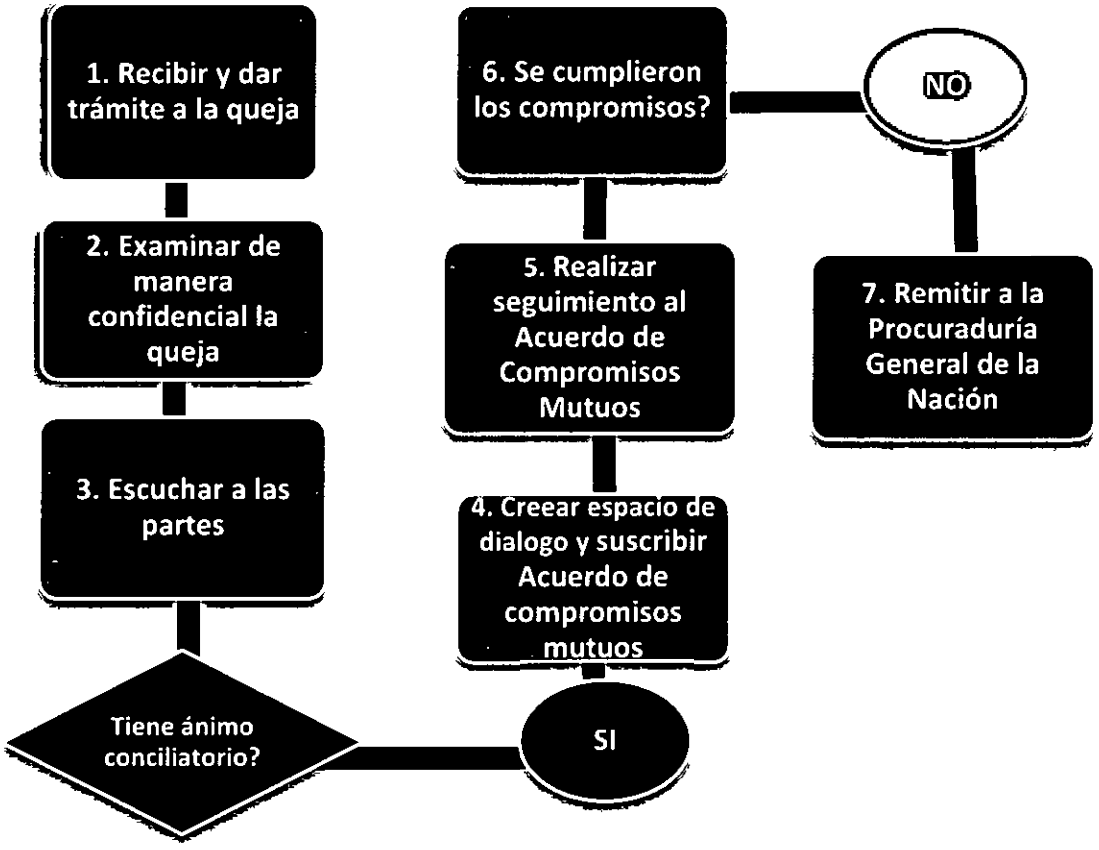
- Cuando la parte denunciada no asista tres (3) veces a la citación sin la debida y oportuna justificación.
- Cuando el sujeto activo (parte denunciada) ya está retirado de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- Cuando no se atiendan los compromisos suscritos en el "Acuerdo de Compromisos Mutuos" o la conducta persista

Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral son responsables de desarrollar el procedimiento preventivo interno para superar las situaciones que denoten acoso

laboral, antes de que tenga lugar el ejercicio de la acción disciplinaria. En consecuencia, la competencia del Comité de Convivencia Laboral no es calificar la falta ni la de probar en sentido procesal una cuestión fáctica sino la de establecer mecanismos de solución a través de la conciliación entre las partes.

Es responsabilidad del Comité de Convivencia Laboral presentar a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

Gráfico No.1 - Procedimiento preventivo para atender quejas por presunto acoso laboral ante el Comité de Convivencia Laboral



12. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL

Además del procedimiento preventivo que realiza el Comité de Convivencia Laboral, la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, junto con Seguridad y Salud en el Trabajo, son los responsables de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todos los servidores públicos de la entidad, por lo cual debe implementar medidas preventivas y correctivas de acoso laboral y sexual, tales como:

Tabla No.7 – Medidas preventivas y correctivas acoso laboral y sexual

MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRECTIVAS
Formular y actualizar la política para prevenir el acoso laboral y sexual que incluya el compromiso, por parte de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de promover un ambiente respetuoso y sano de convivencia laboral.	Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
Elaborar y actualizar el Manual de Convivencia y Prevención, Protección y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral en el que se identifiquen los comportamientos y conductas no aceptables y aquellas que dificulten la convivencia en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	Promover la participación de todas y. todos los servidores públicos en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral y sexual desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.	Facilitar el traslado de las y los servidores públicos a otra dependencia de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, cuando el médico laboral de la Empresa Promotora de Salud EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia, lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
Realizar capacitaciones sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, entre otros.	Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, entre otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los servidores públicos que hayan presentado quejas de acoso laboral o sexual.
Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y acoso sexual, y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e	Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los servidores públicos que requieran atención psicológica y psiquiátrica

MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRECTIVAS
integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.	puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
Realizar capacitaciones sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas para llegar a una solución efectiva de las controversias dirigidas al nivel directivo y a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.	Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.
Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral y sexual, garantizando la confidencialidad de la información.	Tomar medidas adecuadas y rápidas cuando se recibe una queja, garantizando la protección de la o el servidor público afectado.
Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos.	Identificar y controlar los factores psicosociales que pueden estar generando el acoso.
Conformar cada dos (2) años el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.	Solicitar a la Administradora de Riesgos Laborales ARL acciones de asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de las medidas correctivas del acoso laboral y sexual.
Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral y sexual, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los servidores públicos.	Activar la ruta o protocolo para los servicios de atención a las y los servidores públicos que lo requieran.
Capacitar en forma conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales ARL a la brigada de emergencias, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al Comité de Convivencia Laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los servidores públicos en casos de crisis.	Brindar apoyo emocional de escucha y orientación en situaciones de crisis mediante estrategias de escucha activa y orientación psicológica que contribuyan a la separación de la afectación en salud mental y bienestar de las y los servidores públicos.
Implementar campañas de acción colectiva orientadas a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad, libre de todo tipo de violencias.	Proteger a la víctima de posibles represalias por presentar la queja, otorgándole la modalidad de teletrabajo si está en riesgo.

Fuente: Resolución 3461 de 2025 – Ministerio de Trabajo

13.PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

El conocimiento y trámite del acoso sexual en el ámbito laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca no es competencia del Comité de Convivencia Laboral. Sin embargo, en caso tal que los integrantes de este Comité tengan conocimiento de un posible caso de acoso sexual, deberán informar a las instancias pertinentes dentro de la Entidad.

La persona que se haya visto afectada por conductas de acoso sexual y/o discriminación razón del sexo en el ámbito laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, podrá dirigirse a la Oficina de Control Interno Disciplinario o utilizar los canales disponibles para la recepción de casos, conforme se establece en el "Protocolo para prevención y atención de acoso sexual y/o discriminación por razón de sexo en el ámbito laboral" de la Contraloría.

Adicionalmente la Contraloría Departamental cuenta con la "Guía para la prevención detección y respuesta ante acoso sexual y/o discriminación", la cual tiene como finalidad orientar y establecer lineamientos claros para la prevención, detección, y respuesta ante acoso sexual y/o discriminación por cuestiones de sexo en el entorno laboral de la entidad. Este documento se enmarca en la responsabilidad de ofrecer un entorno seguro y respetuoso para todas las personas que visitan, trabajan y/o desarrollan actividades dentro de las instalaciones de la Contraloría Departamental.

Si una persona es víctima de acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo, puede activar la ruta, poniendo el hecho en conocimiento de la autoridad competente, de manera verbal o escrita, a través de los siguientes canales:

Tabla No.8 – Canales para activar la ruta de acoso sexual

E-MAIL	TELEFONICO	PRESENCIAL
personal@contraloriavalledelcauca.gov.co gestionhumana@contraloriavalledelcauca.gov.co procesosdisciplinarios@contraloriavalledelcauca.gov.co	A los de los jefes del área de: • Subdirección Administrativa de Personal • Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	En las oficinas de: • Subdirección Administrativa de Personal • Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera

E-MAIL	TELEFONICO	PRESENCIAL
	• Oficina de Control Interno Disciplinario.	• Oficina de Control Interno Disciplinario.

Fuente: Protocolo para prevención y atención de acoso sexual y/o discriminación por razón de sexo en el ámbito laboral. Contraloría Departamental del Valle del Cauca

Adicional a lo anterior, y de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Penal (artículo 67), toda persona tiene el deber de denunciar una posible conducta punible, razón por la cual quien conozca en ejercicio de sus funciones u obligaciones en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca sobre la posible comisión de una conducta constitutiva de acoso sexual debe poner en conocimiento el hecho ante las autoridades competentes:

- Unidad de reacción inmediata (U.R.I.)
- Salas de Atención al Usuario (S.A.U)
- Centro de Atención a Víctimas de Abuso Sexual (C.A.I.V.A.S.)
- Oficina de Asignaciones de Policía

Esto con el fin de que las mismas agoten el proceso adecuado, incorporando, de ser posible las pruebas, observando, además, el contenido de la Ley 1257 de 2008, según la cual, se protege a las mujeres, como destinatarias prioritarias de protección legal y titulares del derecho a no enfrentar a el supuesto agresor.

14. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

La Ley 2365 de 2024 garantiza los derechos a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral y en las universidades. Esta norma señala los derechos tanto de las víctimas como los de la persona investigada, que en resumen se muestran en la siguiente tabla:

Tabla No.9 – Derechos de las víctimas y personas investigadas por acoso sexual

DERECHOS DE LAS VICTIMAS	DERECHOS DE LAS PERSONAS INVESTIGADAS
• Verdad • Dignidad • Intimidad • Confidencialidad	• Debido proceso • Presunción de inocencia • Imparcialidad de las autoridades competentes

DERECHOS DE LAS VICTIMAS	DERECHOS DE LAS PERSONAS INVESTIGADAS
• Libertad de expresión • Atención integral en salud • Acceso efectivo a la justicia • Reparación • No repetición • No revictimización • No violencia institucional • Protección frente a eventuales retaliaciones • No confrontación con su agresor, entre otros	• Información • Conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido.

Fuente: La Ley 2365 de 2024

15. CONTEXTO LABORAL

Hacen parte del contexto laboral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, sin importar su vinculación, los servidores públicos, contratistas, pasantes, practicantes y demás personas del entorno laboral.

Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se presente en:

- El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación laboral o contractual, en cualquiera de sus modalidades.
- Donde se realice el pago por el servicio prestado, tome su descanso, donde consuma sus alimentos, en instalaciones sanitarias o de aseo.
- En los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales relacionados con el trabajo.
- En el trayecto entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.
- En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías.
- En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral (comisiones de servicio, participación en eventos deportivos, entre otros).

16. LABOR PREVENTIVA

La Oficina de Control Interno Disciplinario tiene a su cargo la labor preventiva con los colaboradores de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, buscando fomentar en ellos una actitud de respeto y cumplimiento de los deberes funcionales, principios y fines de la función pública, y prevenir y mitigar conductas relacionadas con el acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo al interior de la Entidad.

La Oficina de Control Interno Disciplinario informará a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera del inicio de la investigación por presunto acoso sexual y/o discriminación por razón de sexo. Dicha Dirección, con el fin de impedir la presunta situación lesiva para la salud o integridad de la persona denunciante, dispondrá de las acciones inmediatas para el alejamiento del denunciante y el denunciado.

La Oficina de Control Interno Disciplinario tiene la función de adelantar el procedimiento disciplinario por acoso sexual en el ámbito laboral. En ningún caso, se deberá acreditar algún tipo de relación laboral o contractual entre la víctima y la persona que cometa el acoso sexual en el contexto laboral como requisito para investigar

En los casos en que se investiguen las conductas reguladas en el numeral 5° del artículo 53 de la Ley 1952 de 2019, adicionado por el artículo 18 de la Ley 2365 de 2024, en la valoración probatoria, la Oficina de Control Interno Disciplinario deberá aplicar un enfoque diferencial e interseccional. Para el efecto, podrá tener en cuenta:

- Cuando la persona investigada ostenta una posición laboral de poder de orden vertical o horizontal respecto de la víctima.
- Cuando la persona investigada haya sido sancionada en los términos de la Ley 1010 de 2006.
- Cuando la víctima se encuentre en situación de desigualdad, fragilidad, vulnerabilidad, discriminación o exclusión respecto del investigado en razón a la edad, genero, creencia religiosa, sexo, preferencias sexuales, posición laboral o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
- Cuando la víctima sea un sujeto de especial protección constitucional en el contexto laboral.

En todo caso, la Oficina de Control Interno Disciplinario deberá evaluar que el decreto y práctica de pruebas no afecte los derechos de la víctima ni los principios establecidos en el Artículo 114 de la Ley 1952 de 2019.

17. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

Todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, cualquiera que sea su función, obligaciones o rol, aceptará las pautas de conductas contenidas en este Manual y su cumplimiento es de carácter obligatorio.

La aplicación de este Manual es una responsabilidad personal e indelegable de todos, quienes una vez informados acerca de su implementación, no podrán justificar su violación por desconocimiento o por instrucciones recibidas de cualquier nivel jerárquico.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar el incumplimiento de este Manual ni aceptar comportamientos que violen o atenten contra la integridad de las personas implicadas; de ser así deben reportarlo al Comité de Convivencia Laboral, a la Oficina de Control Interno Disciplinario o a la instancia encargada de activar los protocolos y rutas de atención.

BIBLIOGRAFIA

- Página web Ministerio del Trabajo https://www.mintrabajo.gov.co
- Página web Secretaria Senado de la República https://senado.gov.co
- Página web Procuraduría General de la Nación https://procuraduria.gov.co
- Protocolo para prevención y atención de acoso sexual y/o discriminación por razón de sexo en el ámbito laboral. Contraloría Departamental del Valle del Cauca
- Guía para la prevención detección y respuesta ante acoso sexual y/o discriminación. Contraloría Departamental del Valle del Cauca

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

@contraloravalle

Carrera 6 entre calle 9 y 10. Edificio de la Gobernación
del Valle del Cauca - Piso 6
Conmutador: (+57) 882 2488 / 888 1891

contactenos@contraloriavalledelcauca.gov.co
www.contraloriavalledelcauca.gov.co