



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

# Código de Ética e Integridad



## Proceso Direccionamiento Estratégico

Código DE-M-001, Versión 13

Septiembre de 2020



ISO 9001:2015  
BUREAU VERITAS  
Certification  
CO20.01937



ISO 14001:2015  
BUREAU VERITAS  
Certification  
CO20.01938



# Presentación

Como colaboradores de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, creada constitucionalmente y llamada a dar ejemplo de probidad, transparencia y calidad, tenemos una misión excepcional en el mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos al ejercer la vigilancia, inspección y control de los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas combustible; así como a proteger los derechos y promover los deberes de los usuarios. Todos aportamos a ello desde cualquier nivel, función, proceso y actividad.

Para ello, nuestro desempeño debe estar guiado por principios y valores personales e institucionales que nos ayuden a ejercer nuestros roles bajo preceptos y comportamientos éticos, íntegros y transparentes en nuestra gestión institucional que generen confianza institucional en nuestros grupos de valor y receptores de nuestros productos y servicios. Con esto en mente, este Código de Ética e Integridad está dirigido hacia nuestros servidores, contratistas y socios de negocio y representa un referente del deber ser para nuestro actuar, incluyendo lineamientos para sensibilizarnos sobre nuestro rol en la sociedad y quehacer institucional.

Así pues, debemos entender este código como una carta de navegación de las actuaciones de los servidores públicos que hacen parte de la Superintendencia. Este documento no sustituye los mecanismos de control disciplinario, fiscal, penal o de otra índole, ni está llamado a resolver asuntos que involucren responsabilidad civil, penal o disciplinaria, entre otros, que deban ser tramitados ante los jueces o autoridades correspondientes; no obstante, es complementario a los mecanismos de control disciplinario.

# 1. Nuestros principios, el sustento institucional

Como contratistas y funcionarios orientamos nuestro desempeño y estamos al servicio de los intereses generales, con fundamento en los siguientes principios:

- **Celeridad:** Desarrollamos nuestras gestiones de manera rápida, cumpliendo los plazos definidos y sin dilaciones innecesarias.
- **Economía:** Realizamos con agilidad y oportunidad nuestras actividades evitando trámites y gestiones innecesarias para nuestros usuarios y otras partes interesadas.
- **Eficacia:** Logramos los objetivos que nos proponemos y facilitamos el acceso público a los servicios ofrecidos por la Superintendencia.
- **Eficiencia:** Utilizamos racionalmente los recursos asignados para el desarrollo de nuestras funciones y la generación de resultados.
- **Equidad:** Brindamos a cada ciudadano lo que resulte más justo o merezca según sus condiciones específicas, sin comprometer nuestra imparcialidad.
- **Igualdad:** Reconocemos que todos los ciudadanos tienen los mismos derechos y obligaciones, por ello no discriminamos por la diversidad de raza, religión, sexo u opinión, condiciones de nacimiento o circunstancia social o personal.
- **Imparcialidad:** Obramos sin inclinación en favor de una persona, partido político o intereses de terceros; tomamos decisiones y actuamos con autonomía y objetividad.
- **Legalidad:** Cumplimos nuestras funciones en el marco de la Constitución, la ley y la normativa vigente.
- **Moralidad:** Siempre, hacemos el bien.
- **Publicidad:** Reconocemos que lo público es de todos y que todos tenemos derecho a conocer las actuaciones de la entidad, salvo las excepciones de la ley, y, por ello, publicamos de forma proactiva la información pertinente.

## 2. Nuestros valores, expresiones de nuestro actuar

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2016 del 27 de febrero de 2020, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública que se entiende integrado en este documento. Así pues, como colaboradores de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios actuamos a conciencia y ponemos en práctica los valores institucionales allí establecidos:

## 2.1. Honestidad



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

### Lo que hago

- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- 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 ayuda con las instancias pertinentes al interior de la entidad, se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- 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.
- Denuncio siempre las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo.

### Lo que no hago

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.



## 2.2. Respeto



Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

### Lo que hago

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Valoro las fortalezas de mis compañeros de trabajo y reconozco su aporte a la entidad.
- Estoy abierto al diálogo y soy capaz de comprender y valorar perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

### Lo que no hago

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios

## 2.3. Compromiso



Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.



## Lo que hago

- Conozco los objetivos estratégicos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y oriento mis actividades hacia la consecución de resultados.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas; entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

## Lo que no hago

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No está bien afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- Nunca pienso 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.

## 2.4. Diligencia



Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo, o bien, con mis obligaciones contractuales de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.



## Lo que hago

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplo con los tiempos establecidos para el logro de cada obligación laboral y contractual. 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 está bien hacer las cosas a medias.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi desempeño y la de mis compañeros de trabajo.

## Lo que no hago

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo o mi relación contractual. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

## 2.5. Justicia



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

## Lo que hago

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras y la información completa.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.

## Lo que no hago

- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés, pues siempre, antes de tomar una decisión, tengo 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 promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.

## 3. Ejemplo íntegro en nuestros roles sociales

Como funcionarios, contratistas y otros socios de negocio que realizamos alguna gestión en nombre de la Superservicios o destinadas a incluirse como parte de las actividades realizadas por ésta, somos conscientes de nuestro rol en la sociedad y en coherencia con ello:

- Nos comprometemos a ser ejemplo social en la aplicación de los principios y valores aquí definidos y, en general, en el comportamiento probo, respetuoso y ejemplarizante en todos los roles que desempeñamos.
- No atentamos contra la moral, los derechos humanos e igualdad en la sociedad.
- Apoyamos las acciones para promover y fortalecer el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, y denunciaremos aquellas conductas contrarias a ellos.
- No utilizamos nuestra posición en la institución para sacar provecho o ventaja alguna de ella en nuestras relaciones en la sociedad.
- En general, no hacemos nada que socave el buen nombre y la confianza institucional de la Superservicios.

## 4. Cero tolerancia ante actos de corrupción y el soborno

Para tomar posesión de personas en cargos públicos de la Superservicios se utiliza este juramento:





*¿Jura usted y promete solemnemente a la Patria, cumplir con la Constitución, las leyes, los principios éticos, los valores institucionales establecidos en el Código de Ética e Integridad, y cumplir fielmente, según su leal saber y entender, las funciones de su empleo?*

*Si así lo hiciera, que la Patria se lo premie, y si no, que ella se lo demande.*

Asimismo, la Superservicios y todo su personal manifiestan su disposición para autorregularse, autogestionarse y autocontrolarse; evitar, prevenir y combatir la corrupción, incluido el soborno y ser una entidad transparente. En este marco se compromete a:

- Encaminar sus actividades de conformidad con principios enunciados en la Constitución Política, las normas vigentes y este Código de Ética e Integridad.
- Orientar su gestión con integridad, enmarcada en principios y valores éticos, frente a todos sus grupos de interés.
- Capacitar y sensibilizar a todo el personal y, cuando lo crea conveniente, a sus grupos de interés, en políticas y acciones anticorrupción y en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles.
- Diseñar mecanismos tendientes a generar conciencia entre sus funcionarios y contratistas.
- Hacer uso de los mecanismos de participación ciudadana para integrarlos al control social de la gestión.
- Orientar sus actuaciones por los principios éticos definidos en el numeral 1 de este Código de Ética e Integridad.
- Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre su determinación inquebrantable de cumplirlas en el desarrollo de sus actividades.
- Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
- Denunciar las conductas irregulares, incluido el soborno real, potencial o intento de este, tanto para que las entidades competentes conozcan de los hechos, como para que la sociedad esté al tanto del comportamiento de sus servidores.
- Articular las acciones de control social con los programas gubernamentales.
- Rendir cuentas a los grupos de interés y poner a disposición para consulta su información pública y garantizar la disposición al público de la información no confidencial de la entidad.

- Dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de contratación.
- Mejorar los sistemas de comunicación e información con otras instituciones públicas y privadas.
- Promover pactos éticos de buenas prácticas, transparencia y eficiencia frente al ejercicio de la función administrativa y la contratación estatal.

## 5. Conflictos de intereses

Concurrencia antagónica entre el interés particular y el interés público que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla.<sup>1</sup>

En el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA) y el artículo 40 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único - CDU) se indican las causales por las cuales los funcionarios de la entidad pueden declararse impedidos o, en ausencia de tal declaración, pueden ser recusados. Por su parte, en el artículo 84 del CDU se indican tales causales para el caso del jefe de la unidad que ejerza la acción disciplinaria en la entidad.

Por su parte, en materia de contratación estatal, conforme a la Ley 80 de 1993, podrá existir conflicto de intereses, entre otras situaciones, cuando un contratista o funcionario asignado por la entidad:

- Sea o vaya a ser de cargo directivo, o contratista con facultades de pago, supervisor del contrato entre otros, en cuyo trámite, celebración o ejecución participen las siguientes personas: él mismo o su cónyuge, compañero(a) permanente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, sus socios ya sean de hecho o de derecho, ex superiores o ex subordinados jerárquicos en la Superintendencia.
- Sea o vaya a ser interviniente en la evaluación de una propuesta en la cual participen las personas enunciadas en el párrafo anterior. También existirá conflicto de intereses cuando cualquiera de las personas antes enunciadas tenga interés en la propuesta y en el contrato que de la misma se pueda derivar, o forme parte del equipo de trabajo ofrecido para la ejecución del contrato que se pretende celebrar.
- Deba recibir de manera directa reportes, informes u otro tipo de entregables provenientes de contratistas en cuyo equipo de trabajo participen las personas aludidas anteriormente o cuando éstas tengan algún interés.

---

<sup>1</sup> Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Consejero Ponente: Flavio Rodríguez Arce. 28 de abril de 2004. Radicación No. 1572

- Sea o vaya a ser asesor de un proceso de selección, contrato u otro acto contractual en el cual participen las personas ya mencionadas o cuando estas tengan interés.
- Sea o vaya a ser liquidador de un contrato en el cual tengan interés las personas a que se ha hecho referencia.
- Tratándose de ex superiores o ex subordinados o contratistas o supervisores de contrato, la situación tendrá que ser revisada, en cada caso, a la luz de lo que jurídicamente constituye un conflicto de intereses.

Ahora bien, el solo hecho de tener conflictos de intereses no se considera un acto de corrupción, pero si éstos se ocultan o no se revelan, ello sí se considera como tal, debido a que se impide dirimirlos a la Superintendencia, primando así el interés particular y no el de la entidad. Así, cuando se omite informar la existencia de conflicto de intereses conforme lo dispuesto en este documento y en el CPACA y el CDU, el asunto debe ser puesto en conocimiento de la autoridad correspondiente para que determine la ocurrencia de falta disciplinaria según el artículo 23 de la Ley 734 de 2002.

## 5.1. Manejo de los conflictos de intereses y trámite de impedimentos y recusaciones

Con el objetivo de prevenir actos de corrupción relacionados con la no declaración y trámite de los conflictos de intereses y de los impedimentos y recusaciones que resultara necesario, la entidad define los siguientes lineamientos:

### a. Prohibiciones al personal y demás socios de negocios<sup>2</sup>:

- Salvo lo permitido por las normas aplicables, recibir, otorgar, ofrecer o solicitar remuneración, dádivas o compensación en dinero o especie o su promesa, a excepción del salario o pagos pactados contractualmente.
- Utilizar información privilegiada o confidencial, su posición en la entidad o el nombre de esta para obtener provecho, tratamientos especiales en negocios particulares o salvaguardar intereses individuales o de terceros vinculados, afectando el cumplimiento de las funciones institucionales y realizando actos contrarios a la ley.
- Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la entidad, o destinar recursos económicos de la Superintendencia para financiar campañas políticas.

<sup>2</sup> Adaptado de NTC ISO 37001:2017: "Socio de negocio ("negocio" en sentido amplio para significar actividades relevantes a los efectos de la existencia de la organización): Parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial, dentro de los que se incluye pero no se limita a los clientes, consumidores, "alianza empresarial", socios de alianzas empresariales, miembros de un consorcio, proveedores externos, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores. (Definición deliberadamente amplia e debería interpretarse de acuerdo con el perfil de riesgo de soborno de la organización).

- Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la entidad y en contra del buen uso de los recursos públicos.
- El tráfico de influencias para privilegiar trámites.
- Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que, conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y este Código de Ética e Integridad, lesionen los intereses de la Superintendencia.
- Gestionar o celebrar negocios con la entidad para sí o para terceros vinculados.
- Aceptar, para sí o para terceros, de parte de proveedores, contratistas personas u organizaciones relacionadas con la entidad donaciones en dinero o especie que puedan ser percibidos por una tercera parte como un soborno aun cuando el receptor u oferente no tuviera la intención de que sirviera para tal propósito.
- Participar en procesos de selección o contratación cuando estén incurso en conflictos de intereses o sin que hayan sido dirimidos por la entidad o cualquier causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Participar en las sesiones de los comités a los que pertenezca, cuando con su voto, favorezca sus propios intereses o de terceros vinculados.

#### **b. Deberes del personal (incluyendo funcionarios y contratistas):**

- Informar oportunamente y por escrito cualquier posible conflicto de intereses que crean tener mediante los formatos y mecanismos definidos en el SIGME.
- Contribuir en el ejercicio de las funciones de los órganos de control interno y externo de la entidad.
- Guardar y proteger la información que, según la normativa, sea clasificada o reservada.
- Contribuir a que se otorgue un trato equitativo a los ciudadanos para que se les garanticen sus derechos.

#### **c. Procedimiento de declaración de conflictos de intereses y trámite de impedimentos y recusaciones**

Los colaboradores de la Superintendencia que se encuentren en un potencial conflicto de intereses deben:

- El futuro contratista o funcionario público, antes de suscribir el contrato o tomar posesión de su cargo, debe dar a conocer la existencia de conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes mediante la suscripción de los formatos AS-F-043 y GH-F-007, respectivamente, con el fin de determinar los impedimentos que resultara necesario dirimir. El documento debe actualizarse con cada novedad (nuevo contrato

o cargo) o al menos una vez al año, según sea el caso. Esto es adicional a lo definido en la Ley 2013 de 2019.

El formato en mención puede ser descargado [aquí](#) (Funcionarios) o [aquí](#) (Contratistas).

- Si, una vez iniciado el contrato o habiendo tomado posesión, el contratista o funcionario se encontrare en un conflicto de intereses real, potencial o aparente, se debe agotar el trámite de impedimentos y recusaciones ordenado en el artículo 12 del CPACA o el artículo 87 del CDU.

## 6. Declaraciones de bienes y rentas

Con el objeto de dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social y facilitar la debida diligencia que pudiera ser necesaria para el Sistema de Gestión Antisoborno, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019, los siguientes deben registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), o herramientas que lo sustituyan, la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de intereses, y cargar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios:

- El Superintendente y quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en el Estado.
- Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos
- Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos.

Aquellos obligados deben dar cumplimiento a lo definido en la citada ley por lo menos una vez al año y conforme las directrices que para tal efecto comunique la Secretaría General de la entidad.

## 7. Manejo de regalos, hospitalidad (incluyendo cortesías y atenciones), donaciones y otros beneficios

En la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios somos conscientes de:



- Que los regalos, la hospitalidad (incluyendo las cortesías y atenciones), donaciones y otros beneficios pueden ser percibidos por una tercera parte (por ejemplo, los medios, un fiscal o un juez o ente interno o externo que ejerza la acción disciplinaria o el control fiscal) como un soborno, aun cuando quien los ofreciera o recibiera no los percibiera como tal.
- Que la recepción, aceptación, oferta o solicitud podrían configurar potenciales conflictos de intereses o violación de los preceptos en materia de integridad, corrupción y transparencia definidos en la Constitución y las leyes.

En razón de lo anterior, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- De manera general, se prohíbe a los servidores, contratistas (incluyendo personas naturales y jurídicas) y demás socios de negocio, directamente o indirectamente, la recepción, aceptación, oferta o solicitud de éstas, en tanto sean recibidas en nombre de la Superservicios o utilizando su nombre, posición o relación con la entidad.
- Si no fuera posible controlar la recepción, por ejemplo, mediante el envío de correspondencia, estos regalos, donaciones, cortesías y demás beneficios recibidos deben ser devueltos al tercero.
- Si no es posible su devolución por razones culturales o de otra índole (en ciertas culturas puede ser considerado un agravio la devolución del regalo), se debe donar el regalo a una entidad sin ánimo de lucro.
- Los socios de negocio en el ámbito de sus relaciones civiles y contractuales propias con otras personas u organizaciones podrán aceptarlos siempre que estas organizaciones o los actos, actividades u obligaciones no se relacionen con la Superservicios.
- Con respecto a las donaciones, solo se permiten las recibidas de parte de entidades públicas o sociedades de economía mixta, con participación mayoritaria del Estado, que no sean afectadas o se perciban como afectadas por las decisiones y actuaciones administrativas de la institución o en general que puedan ser percibidas como un soborno.
- No se permite la recepción, aceptación, otorgamiento o solicitud de regalos, donaciones u otros beneficios de parte de partidos políticos.

## 8. Compromisos antisoborno

El personal directivo y aquel ubicado en posiciones de actividades donde se ha identificado un riesgo de soborno mayor a bajo deben suscribir las declaraciones de cumplimiento de la política y el Sistema de Gestión Antisoborno por lo menos una vez al año en el formato GH-F-007 y, en todo caso, antes de tomar posesión de un cargo.

Por su parte, los socios de negocio deben suscribir un compromiso de prevención del soborno por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente; para ello podrán diligenciar el formato AS-F-043 o incluirlo como parte de las cláusulas contractuales.

## 9. No participación en política

Conforme a lo previsto en los artículos 127 de la Constitución, 422 de la Ley 599 de 2000, 38 de la Ley 996 de 2005, 35 y 48 de la Ley 734 de 2002, 2 de la Ley 1474 de 2011 y 27 de la Ley 1475 de 2011, las personas encargadas de ejercer funciones públicas están sometidas a un régimen especial de restricciones para participar en política.

En este orden de ideas, para preservar la imparcialidad del aparato estatal en el proceso electoral y fortalecer la prevalencia del bien general sobre los intereses de partidos y grupos, los servidores públicos tienen prohibido:

- Utilizar la autoridad de la cual están investidos para ponerla al servicio de una causa política.
- Usar los elementos destinados al servicio público para hacer proselitismo o desempeñar en cualquier sentido la actividad política electoral.
- Usar, con los mismos fines, información reservada a la cual tenga acceso por razón de su cargo.
- Exonerarse del cumplimiento de sus deberes constitucionales y legales, con el pretexto de ejercer el derecho de participación en política. Disponer del tiempo de servicio u horario de trabajo para gestionar ese tipo de intereses.

## 10. Denuncia de actos de corrupción y sobornos y planteamiento de inquietudes y recomendaciones

En el canal de “Transparencia y Prevención de la Corrupción y el Soborno” de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios usted puede:

- Recusar a funcionarios públicos.
- Plantear inquietudes o consultas sobre posibles actos de corrupción o sobornos o sobre algo de lo cual no está seguro si se trata de una práctica corrupta o de un soborno.
- Denunciar y reportar actos de corrupción, soborno, supuesto o real o el intento de éste, de buena fe sobre la base de una creencia razonable.

- Plantear inquietudes o consultas sobre si se encuentra inmerso en un conflicto de intereses real, potencial y aparente y qué debe hacer en cada caso.
- Reportar cualquier violación o debilidad en la política, los procedimientos y, en general, el Sistema de Gestión Antisoborno de la entidad.
- Solicitar asesoría apropiada sobre qué hacer si se enfrenta a un problema o situación que podría involucrar el soborno, incluida alguna duda sobre comportamientos o acciones futuras que podrían ser consideradas como no éticas.

Para acceder al canal puede hacerlo a través de los siguientes enlaces:

- <https://www.superservicios.gov.co/transparencia-y-acceso-informacion-publica>
- <http://intranet.superservicios.gov.co/de-interes/2018/canal-de-denuncias-y-consultas-eticas-por-la-transparencia-en-nuestra-gestion>

Todas las solicitudes o comunicaciones que realiza a la entidad a través de este canal se pueden presentar de forma anónima. Asimismo, en caso de que se presenten a nombre propio o si, para el desarrollo de una eventual investigación, se requiriera conocer la información del denunciante, se informa que su identidad será protegida para garantizar que no se tomen represalias.

## 11. Vigilancia y control en materia de ética e integridad

La Superservicios realiza acciones para la vigilancia y control en materia anticorrupción, transparencia, ética e integridad, a través de actividades de seguimiento, medición, evaluación e investigación, así:

- Se mantienen y mejoran continuamente los sistemas de gestión que integran el Sistema Integrado de Gestión y Mejora, dentro del que se encuentran el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información y el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Se mantiene y mejora continuamente el Sistema de Control Interno ordenado por la Ley 87 de 1993, mediante el despliegue del ambiente y actividades de control, monitoreo y evaluación, gestión del riesgo (incluyendo el de corrupción y de soborno) y la información y comunicación pertinente al sistema. Lo anterior, con la participación activa del personal que conforma el esquema de líneas de defensa del control interno.
- Por medio de la Función de Cumplimiento Antisoborno, el equipo temático de Integridad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Oficial de Transparencia de la entidad, la Superservicios realiza vigilancia al cumplimiento de los lineamientos dados en materia anticorrupción, transparencia, ética e integridad en la entidad, incluidos los contenidos en este documento.
- La entidad dispone de un proceso, una función y el personal correspondiente para ejercer la función disciplinaria de acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002.



**¡La transparencia y el  
compromiso de lucha  
contra la corrupción  
son asunto de todos.  
Juntos construimos la  
Superservicios más  
Íntegra, transparente,  
eficaz y eficiente que  
merecen los  
colombianos!**

Deliberadamente y con el fin de incluir elementos de diseño, este documento no sigue el esquema propuesto en la plantilla MC-F-011 (Descriptor para manuales) teniendo en cuenta los destinatarios a quienes se dirige.

**Carrera 18 No. 84 – 35  
Bogotá D.C, Colombia  
(571) 691-3005**

**Línea gratuita nacional:  
01-8000-910305**

**[www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co)  
[sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co)**



**[www.teresuelvo.superservicios.gov.co](http://www.teresuelvo.superservicios.gov.co)**



**@superservicios**



**[www.facebook.com/  
SuperintendenciaSSPD](http://www.facebook.com/SuperintendenciaSSPD)**



**Superservicios-SSPD**



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios