

	GRUPO DE BUEN GOBIERNO SECRETARÍA GENERAL PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA LÍNEA ÉTICA INVIAS LÍNEA ÉTICA PAS	CÓDIGO		
		VERSIÓN		
		1	de	6

1. Objetivo

El objetivo del presente protocolo (el “Protocolo”) es establecer lineamientos para el funcionamiento de la Línea Ética - PAS (“Línea Ética - PAS”) del Instituto Nacional de Vías (INVIAS).

Los funcionarios, colaboradores, contratistas, proponentes y, en general, los usuarios del INVIAS podrán enviar, por intermedio de la Línea Ética - PAS, aquellas peticiones, aportes, sugerencias, solicitudes o quejas (en adelante, reportes) que tengan el **objetivo de apoyar el compromiso del Instituto de garantizar la probidad, la integridad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la economía en el desarrollo de las actividades y en el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos y/o de los particulares en ejercicio de funciones públicas vinculados con el INVIAS.**



2. Alcance

La Línea Ética - PAS tiene el propósito de establecer una instancia de análisis de la información que reciba el Instituto en relación con los objetivos planteados en el numeral 1 de este documento, **con el fin de producir recomendaciones para apoyar la gestión ética y el mejoramiento de la eficiencia y la eficacia del Instituto**, y no es óbice para que, conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, las quejas, sugerencias y reclamos que presente cualquier persona en relación con el cumplimiento de la misión del INVIAS sean tramitados a través de la página web institucional en el *banner* de atención al ciudadano, el Sistema de Información para Correspondencia (SICOR o SGDEA) del INVIAS y los demás canales que disponga el Instituto.

Todas las peticiones, aportes, sugerencias, solicitudes y quejas que reciba el Instituto por intermedio de la Línea Ética PAS deberán ser remitidas de manera inmediata a los funcionarios encargados de adelantar el trámite regular de las PQRSD para lo que sea de su competencia,

	GRUPO DE BUEN GOBIERNO SECRETARÍA GENERAL PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA LÍNEA ÉTICA INVIAS LÍNEA ÉTICA PAS	CÓDIGO		
		VERSIÓN		1
		PÁGINA	2	de

sin perjuicio de lo establecido en este Protocolo. Igualmente, cuando estos funcionarios encuentren que algún reporte recibido por los otros canales del Instituto contiene información relevante en relación con el objeto y alcance establecidos en los numerales 1 y 2 de este Protocolo, lo remitirá a la Línea Ética PAS para lo que sea de su competencia.

Los funcionarios encargados de administrar la Línea Ética - PAS enviarán copia de los reportes sobre acoso laboral al Comité de Convivencia Laboral y copia de los reportes sobre actuaciones que contravengan las normas que rigen el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública a la Comisión de Personal.

3. Tipos de reportes

La Línea Ética - PAS recibirá los siguientes tipos de reportes:

Petición: cualquier solicitud que un funcionario, colaborador o usuario del INVIAS presente por motivos de interés general o particular buscando obtener un pronunciamiento oportuno sobre lo pedido.

Aporte: cualquier iniciativa que un funcionario, colaborador o usuario le proponga al INVIAS para contribuir al logro de sus objetivos misionales o para favorecer el interés general.

Solicitud de información: cualquier requerimiento de información que un funcionario, colaborador o usuario le haga al INVIAS.

Sugerencia: toda propuesta libre y espontánea que un funcionario, colaborador o usuario le haga al INVIAS.

Queja: toda manifestación de inconformismo o insatisfacción de un funcionario, colaborador o usuario del INVIAS en relación con el comportamiento de cualquier persona vinculada a la entidad.

4. Desarrollo

El Instituto dispondrá de un botón de acceso y un correo electrónico que se publicarán en su página web y tomará las medidas necesarias para que estos canales sean de fácil identificación para la ciudadanía. Además, los funcionarios y colaboradores del INVIAS podrán hacer reportes por medio de la intranet.

La Línea Ética - PAS dispondrá un formato para registrar la siguiente información:

- a) Tipo de reporte: petición, aporte, sugerencia, solicitud de información o queja
- b) Breve descripción de los hechos que lo soportan
- c) Documentos anexos (opcional)
- d) Identificación de la persona que hace el reporte y correo electrónico de contacto

5. Recepción

Las peticiones, aportes, solicitudes, sugerencias o quejas que lleguen por medio de la Línea Ética - PAS serán recibidas por el equipo administrador de la Línea Ética - PAS, conformado por:

- 1) un delegado de la Secretaría General

	GRUPO DE BUEN GOBIERNO SECRETARÍA GENERAL PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA LÍNEA ÉTICA INVIAS LÍNEA ÉTICA PAS	CÓDIGO		
		VERSIÓN		1
		PÁGINA	3	de

- 2) un delegado de la Subdirección Administrativa
- 3) un delegado de la Dirección Jurídica

El equipo administrador podrá invitar a un delegado de la Subdirección de Gestión Humana para que participe en las deliberaciones del equipo, cuando para el estudio de algún reporte se requiera de su experticia.

Las cabezas de cada una de las oficinas indicadas anteriormente harán las designaciones de los integrantes delegados del equipo administrador de la Línea Ética - PAS y las de sus suplentes, quienes reemplazarán a los titulares designados en caso de conflictos de interés o faltas temporales o absolutas. En caso de ausencia total o falta de nombramiento del delegado de una de las dependencias mencionadas, será reemplazado por uno de los suplentes de las otras dependencias mientras se surte su nombramiento. Los delegados y sus suplentes serán designados para periodos fijos de 1 año que se entenderá culminado con el nombramiento de los nuevos delegados y ejercerán sus funciones hasta que esto ocurra.

Todos los reportes que sean recibidos por medio de la Línea Ética - PAS serán registrados en un archivo que garantice su trazabilidad. En este archivo deberán incluirse todas las novedades relevantes para la gestión de la Línea Ética - PAS, incluyendo el inicio del trámite, el estado, la dependencia a la que se requiere información y la respectiva recomendación o remisión. Los nombres de los autores de los reportes no se registrarán en el archivo.

Los tres integrantes del equipo administrador de la Línea Ética - PAS son responsables de garantizar la fidelidad de la información registrada en el archivo y la confidencialidad de la información que tenga reserva de acuerdo con la ley. Toda modificación del contenido del archivo deberá ser aprobada por cada uno de los tres integrantes del equipo administrador.

Cualquier persona que haya hecho un reporte a través la Línea Ética - PAS podrá solicitar que se le informe sobre la admisión y el estado de su reporte.

6. Procedimiento para la atención de la Línea Ética - PAS

El equipo administrador revisará semanalmente los reportes que lleguen a la Línea Ética - PAS y se encargará de analizarlos de manera conjunta. Cada uno de los integrantes del equipo podrá conocer la documentación del reporte de forma independiente.

Una vez el equipo verifique que determinado reporte está dentro del alcance establecido en los numerales 1 y 2 de este Protocolo, y siempre y cuando este sea respetuoso, se procederá con neutralidad y objetividad a analizar su contenido de fondo, para efectos de plantear recomendaciones al INVIAS por intermedio del Comité de Buen Gobierno. Estas recomendaciones podrán ser de carácter particular y/o general, y podrán versar sobre la situación concreta que dio lugar a la presentación del respectivo reporte, o también sobre los problemas del trámite, proceso o proyecto asociado al respectivo reporte, incluyendo sugerencias sobre la solución de estos problemas, y sobre la respuesta que el funcionario competente deberá dar a la persona que haya presentado el reporte, todo sin perjuicio de las facultades y competencias de los funcionarios a quienes corresponde resolver la correspondiente petición, aporte, solicitud, sugerencia o queja. El equipo administrador podrá solicitar al área correspondiente del INVIAS la información y los soportes que sean necesarios, sin revelar la identidad de quien presentó el reporte y, de ser necesario, estableciendo una mesa de trabajo con el área respectiva.

	GRUPO DE BUEN GOBIERNO SECRETARÍA GENERAL PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA LÍNEA ÉTICA INVIAS LÍNEA ÉTICA PAS	CÓDIGO		
		VERSIÓN		1
		PÁGINA	4	de

Para efectos de elaborar las recomendaciones a las que se refiere el párrafo anterior, por reparto se designará al miembro del equipo administrador que deberá elaborar el primer proyecto de recomendación y presentarlo al resto del equipo. Todos los miembros del equipo administrador votarán el sentido de cada recomendación de acuerdo con la información disponible y la situación jurídica y técnica del caso en cuestión, utilizando estos criterios para sustentar de manera objetiva la respectiva recomendación. En todo caso, cualquier miembro del equipo administrador podrá hacer salvedades respecto al sentido o la justificación de determinada recomendación.

Para la gestión de los reportes recibidos mediante la Línea Ética - PAS, se tendrán los siguientes lineamientos:

6.1. Los reportes que incluyan expresiones soeces o vulgares no serán tenidos en cuenta por el equipo administrador. La decisión sobre la existencia de estas circunstancias será tomada mediante el mismo procedimiento usado para examinar de fondo los reportes y de su justificación se dejará constancia en el archivo de la Línea Ética - PAS.

6.2. Por regla general, mediante este canal **no se tramitarán reportes anónimos**. Sin embargo, cuando en determinada denuncia anónima aparezca un sustento razonable y evidencias útiles, conducentes y pertinentes para iniciar un trámite o una investigación interna o externa, se procederá de oficio a abrir la correspondiente investigación o a avisar a las autoridades competentes. Para tomar esta decisión, en uno u otro sentido, se utilizará el mismo procedimiento previsto en este Protocolo para analizar de fondo los reportes y de su justificación se dejará constancia en el archivo de la Línea Ética - PAS. El equipo administrador de la Línea Ética - PAS podrá solicitar concepto de la Oficina de Control Disciplinario para valorar la utilidad, conducencia y pertinencia del contenido de los reportes anónimos.

6.3. De la justificación de cada recomendación se dejará constancia en el archivo de la Línea Ética - PAS.

6.4. En caso de que la información recibida mediante la Línea Ética - PAS se relacione con posibles hechos de corrupción o posibles delitos contra la administración pública, el equipo administrador de la Línea Ética - PAS dará traslado a la Oficina de Control Disciplinario y a los entes de control pertinentes, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1952 de 2019. Para tomar esta decisión se utilizará el mismo procedimiento usado para analizar de fondo los reportes, y de su justificación se dejará constancia en el archivo de la Línea Ética - PAS.

7. Compromiso de confidencialidad

Los funcionarios delegados como integrantes del equipo administrador de la Línea Ética - PAS suscribirán un compromiso de confidencialidad mediante el cual se obligarán a no revelar la información que conozcan en ejercicio de sus funciones, salvo a las autoridades competentes cuando corresponda.

8. Inhabilidades y conflictos de interés

Cuando los reportes traten sobre inhabilidades e incompatibilidades, se analizarán al tenor de lo dispuesto en el Código de Buen Gobierno e Integridad del INVIAS y de la normativa aplicable - Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011 y sus normas reglamentarias.

Sin perjuicio de la definición establecida en el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario, vigente desde el 29 de marzo de 2022) y en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011

	GRUPO DE BUEN GOBIERNO SECRETARÍA GENERAL PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA LÍNEA ÉTICA INVIAS LÍNEA ÉTICA PAS	CÓDIGO		
		VERSIÓN		1
		PÁGINA	5	de

(Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), para efectos de los trámites que se adelanten bajo este Protocolo habrá conflicto de interés cuando un funcionario, contratista o cualquier otra persona vinculada a la gestión del INVIAS tenga un interés privado que pueda influir, o en efecto influya, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones o servicios en relación con el INVIAS, o que le lleve a adoptar decisiones, incurrir en omisiones o a adelantar cualquier otra clase de acciones que resulten convenientes o beneficiosas para esa persona, o para un tercero, en perjuicio del INVIAS.

Para que se configure un conflicto de interés no es necesario que se materialice una decisión o acción u omisión, sino que surja el riesgo de que el ejercicio imparcial y objetivo de los deberes o las funciones de un colaborador, funcionario, contratista o de cualquier otra persona vinculada a la gestión del INVIAS sea afectado por razón de algún interés que pueda estar en conflicto con los del INVIAS. En este sentido, tanto los conflictos de interés *reales* como los conflictos *potenciales* deben ser denunciados y tramitados.

Cuando se reciban reportes de conflictos de interés, inhabilidades o incompatibilidades a través de la Línea Ética - PAS, se guardará una copia de estos en el archivo respectivo y luego se remitirán a la Oficina de Control Disciplinario del INVIAS para lo que sea de su competencia. Así mismo, esta oficina enviará copia de los reportes de conflictos de interés, inhabilidades o incompatibilidades que reciba al equipo administrador de la Línea Ética - PAS para que complemente su archivo.

9. Informe al Comité de Buen Gobierno

Al final de cada mes el equipo administrador de la Línea Ética - PAS presentará al Comité de Buen Gobierno del INVIAS un informe sobre el número total de reportes recibidos, los temas de que trataron y las recomendaciones del equipo administrador, con el fin de facilitar la evaluación del impacto de este servicio sobre la política de integridad del INVIAS. Solamente se revelará la identidad de las personas que hayan presentado reportes cuando exista consentimiento expreso para ello.

Cuando la administración considere conveniente socializar algún aspecto de determinado reporte, lo hará a través de comunicados generales, mediante canales institucionales que permitan la divulgación masiva, como el correo electrónico o la intranet, manteniendo siempre la reserva de la identidad del autor del reporte.

10. Mejoramiento continuo

El presente Protocolo se integra a las acciones que se adelantan en el INVIAS en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual tiene como finalidad el mejoramiento continuo del INVIAS en su desempeño organizacional. En este sentido, con la Línea Ética - PAS se busca afianzar en todos sus servidores públicos la integridad como el eje de la actividad administrativa diaria y la confianza, el respeto y la transparencia como ejes del desarrollo del talento humano en el INVIAS.

El Comité de Buen Gobierno del INVIAS hará una revisión de la efectividad de la Línea Ética - PAS en el mes de enero del año 2024 y, en adelante, cada tres años, para recomendar las actualizaciones o adecuaciones requeridas.

11. Publicidad

	GRUPO DE BUEN GOBIERNO SECRETARÍA GENERAL PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA LÍNEA ÉTICA INVIAS LÍNEA ÉTICA PAS	CÓDIGO		
		VERSIÓN		1
		PÁGINA	6	de

El INVIAS publicará en su página web e intranet todo proyecto de modificación que se planee hacer a este Protocolo al menos con dos semanas de antelación a su adopción. El INVIAS se compromete a estudiar los comentarios que reciba sobre proyectos de modificación antes de su adopción.

12. Pedagogía

La Secretaría General del INVIAS deberá adelantar capacitaciones con funcionarios, colaboradores y usuarios del INVIAS y divulgar entre estos información clara y comprensible sobre el funcionamiento de la Línea de Ética – PAS, su propósito, los tipos de reportes admisibles, la confidencialidad del manejo de la información y otros asuntos relevantes para su conocimiento.

13. Definiciones

A los términos que aparezcan con mayúscula inicial en este Protocolo se les aplicará las definiciones que aparecen en el artículo 3 del Código de Buen Gobierno e Integridad del INVIAS, salvo que hayan sido definidos de manera expresa dentro del propio texto del Protocolo, en cuyo caso se aplicará la definición especificada en este Protocolo.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Se adopta este protocolo según los lineamientos de la Ley 1474 de 2011. 27 julio de 2020.
2	Reemplaza la versión ETALHU-PT-4 del anterior procedimiento Protocolo para el manejo de la Línea Ética INVIAS Línea Ética PAS, alineación a la nueva estructura organizacional, mejoras en el flujo de trabajo y articulación con <i>software</i> KAWAK

Los vistos buenos de elaboración, revisión y aprobación corresponderán al reporte del submódulo “**Gestión Documental** > **Revisión por documento**” del aplicativo KAWAK.