

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO, PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA LINEA ETICA INVIAS.</p>			CÓDIGO	ETALHU – PT - 4		
				VERSIÓN	1		
				PÁGINA	1	DE	4

1 - OBJETIVO:

El objetivo del presente Protocolo (el “Protocolo”) es establecer las reglas para el funcionamiento de la Línea Ética INVIAS – PAS (“Línea Ética - PAS”).

Mediante esta línea, todos los funcionarios y colaboradores del Instituto Nacional de Vías (“INVIAS”) podrán presentar sus Peticiones, Aportes, Sugerencias, Solicitudes de información y/o quejas relacionados con el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos y/o de los particulares en ejercicio de funciones públicas vinculados con el INVIAS.

2 – TIPOS DE REPORTE:

La Línea Ética – PAS recepcionará los siguientes tipos de reportes:

Petición: Es cualquier solicitud presentada por un funcionario o colaborador al INVIAS, por motivos de interés general o particular, para obtener un pronunciamiento oportuno sobre lo pedido.

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

Solicitud de Información: Es cualquier requerimiento de información que algún funcionario o colaborador le haga al INVIAS.

Sugerencia: Es toda propuesta libre y espontánea que cualquier funcionario o colaborador le haga al INVIAS.

Queja: manifestación de inconformismo o insatisfacción de algún funcionario o colaborador en relación con el desarrollo de algún asunto institucional y/o el comportamiento de un servidor de la entidad,

3 - ALCANCE:

A través de la Línea Ética - PAS se recibirán y resolverán las Peticiones, Aportes, Solicitudes de información, Sugerencias y/o Quejas relacionadas con el desarrollo de los diferentes procesos a cargo del INVIAS y/o con la actuación de sus funcionarios y/o colaboradores en desarrollo de sus funciones.

La implementación de la Línea Ética – PAS no es óbice para que, conforme a lo establecido en el artículo 76 de la 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*”, las quejas, sugerencias o reclamos relacionados con el cumplimiento de la misión del INVIAS sean tramitadas a través de la página web institucional en el *banner* de atención al ciudadano y mediante el Sistema de Información para Correspondencia (“SICOR”) del INVIAS, sin perjuicio de que la información relevante para los efectos de la Línea Ética – PAS pueda ser tenida en cuenta por los funcionarios que tienen a su cargo el manejo de esta línea.

Los temas que se reciban por esta línea y se relacionen puntualmente con situaciones de acoso laboral y los que sean de competencia de la Comisión de Personal serán remitidos a esas instancias conforme lo establecido en la Ley 909 de 2004 y la Ley 1010 de 2006, para su trámite; sin perjuicio de que la información relevante para los efectos de esta Línea Ética – PAS, sea tenida en cuenta por los funcionarios que tienen a su cargo el manejo de esta línea.

4 - DESARROLLO:

CANAL DE PRESENTACION DE LA LÍNEA ÉTICA - PAS

Por medio de la Línea Ética - PAS -dispuesta para este efecto en la intranet- cualquier funcionario o colaborador del INVIAS podrá presentar sus Peticiones, Aportes, Sugerencias, Solicitudes de información y/o Quejas.

ELABORO CATHERINE TELLEZ ANDRES FELIPE PEDRAZA CESAR AUGUSTO FLOREZ	REVISÓ CARLOS HERNANDO MACÍAS FACILITADOR DE PROCESO	APROBÓ: CLARA MARGARITA MONTILLA SECRETARIA GENERAL LIDER DEL PROCESO JULIO DE 2020
--	--	---

	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO, PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE PQR DE TEMAS RELACIONADOS CON PROCESOS DE APOYO Y DE TALENTO HUMANO			CÓDIGO	ETALHU – PT - 4		
				VERSIÓN	1		
				PÁGINA	2	DE	4

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

- a- Descripción de la Petición, Aporte, Sugerencia, Solicitud de información o Queja.
- b- Breve descripción de los hechos que la soportan.
- c- Documentos anexos (opcionales).
- d- Identificación de la persona que hace el reporte y correo electrónico de contacto, no se atenderán peticiones o quejas anónimas.

5 - RECEPCIÓN:

Las Peticiones, Aportes, Solicitudes, Sugerencias o Quejas que lleguen por medio de la Línea Ética - PAS serán recibidas por un equipo conformado por:

- 1) un delegado de la Secretaría General,
- 2) un delegado de la Subdirección Administrativa
- 3) un delegado de la Oficina Jurídica

Los integrantes del equipo podrán ser servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción o, eventualmente, Contratistas, su designación se hará formalmente, junto con la de un suplente para cada uno de ellos, que asumirá la respectiva función en caso de falta temporal o absoluta del titular designado e igualmente, cuando se trate de actuaciones en las que el titular designado tenga algún conflicto de interés, actual o potencial. En todo caso, los delegados y sus suplentes serán designados para períodos fijos de un (1) año.

Todos los delegados tendrán acceso directo de manera independiente a las Peticiones, Aportes, Solicitudes de información, Sugerencias o Quejas que lleguen a la Línea Ética – PAS y deberán resolver en conjunto lo que corresponda sobre el asunto de que trate el reporte.

Todos los reportes que sean recibidos por medio de la Línea Ética – PAS serán registrados en un archivo que el INVIAS deberá mantener con el fin de garantizar la trazabilidad de la gestión de esta. En este archivo deberán incluirse todas las novedades relevantes para la gestión de la Línea Ética – PAS: inicio del trámite, estado, dependencia a la que se requiere información, respuesta menos el nombre del peticionario que no se registrará en esta base.

Los tres integrantes del equipo administrador de la Línea Ética – PAS son responsables de garantizar la fidelidad y confidencialidad de la información registrada en este archivo. Con este fin, toda modificación del contenido de este archivo deberá ser aprobada y firmada por cada uno de los tres integrantes del equipo administrador de la Línea Ética – PAS.

Cada funcionario o colaborador que introduzca cualquier Petición, Aporte, Sugerencia, Solicitud de información y/o Queja a través la Línea Ética – PAS, podrá solicitar que se le informe sobre la admisión de su reporte y que le indique a qué área del INVIAS se pidió información para resolver lo pertinente, si fuere el caso.

6 - PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA LÍNEA ÉTICA - PAS:

El equipo encargado del manejo de la Línea Ética - PAS revisará diariamente los reportes que lleguen a través de este mecanismo y se encargará conjuntamente del análisis de cada Petición, Aporte, Sugerencia, Solicitud de información o Queja que reciba y de dar respuesta de fondo a la misma.

Cada uno de los integrantes del equipo contará con su propio usuario y contraseña para acceder a la documentación del reporte y podrá conocerla de forma independiente.

Una se reciba una comunicación mediante la Línea Ética - PAS, cualquiera que esta sea, siempre y cuando sea respetuosa y se identifique quien la presenta, se procederá con neutralidad y objetividad a analizar de fondo el contenido de esta. Para este

	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO, PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE PQR DE TEMAS RELACIONADOS CON PROCESOS DE APOYO Y DE TALENTO HUMANO			CÓDIGO	ETALHU – PT - 4		
				VERSIÓN	1		
				PÁGINA	3	DE	4

fin el equipo podrá solicitar al área correspondiente del INVIAS la información y los soportes que sean necesarios, sin revelar la identidad de quien presentó el reporte, estableciendo de ser necesario una mesa de trabajo con el área respectiva.

Posteriormente, por reparto se designará al miembro del equipo administrador de la Línea Ética – PAS que debe elaborar el primer proyecto de respuesta de fondo al peticionario, el cual se someterá a discusión con el resto del equipo. Los miembros de este último votarán el sentido de la respuesta de acuerdo con la suficiencia de la información disponible y la viabilidad jurídica y técnica de la respuesta, utilizando criterios objetivos para respaldar su decisión. En todo caso, cualquiera de los miembros podrá hacer salvedades respecto al sentido o la justificación de la respuesta. Al término de este proceso se enviará la respuesta de fondo al peticionario dirigiéndola al correo electrónico personal incluido en el reporte.

Para la atención de las Peticiones, Aportes, Solicitudes de información, Quejas o Sugerencias recibidas mediante la Línea Ética – PAS, se tendrán como referentes los siguientes lineamientos:

6.1. Los reportes que incluyan burlas, expresiones soeces, deshonrosas, vulgares o discriminatorias, contra un servidor público o contratista del INVIAS, o contra cualquier tercero, no serán tramitados y serán devueltos al peticionario. Para tomar esta decisión se utilizará el mismo procedimiento aquí previsto para responder 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 quejas anónimas, por cuanto estas denuncias pueden dejar indefenso al sujeto denunciado frente a la eventual afectación de su buen nombre en términos sociales, económicos o culturales. Sin embargo, la información que aparezca en estas quejas podrá ser remitida por el equipo que administra la Línea Ética – PAS a las autoridades cuando contenga evidencias concretas, útiles, conducentes y pertinentes para iniciar un trámite o una investigación. Para tomar esta decisión -en uno u otro sentido- se utilizará el mismo procedimiento aquí previsto para responder 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 el concepto de la oficina de control disciplinario para valorar la utilidad, conducencia y pertinencia de la evidencia que acompaña la denuncia anónima.

6.3. 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 según el caso, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 734 de 2020. Para tomar esta decisión se utilizará el mismo procedimiento usado para responder 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 designados para la atención de las Peticiones, Aportes, Sugerencias, Solicitudes de información o Quejas que sean recibidos a través de la Línea Ética - PAS, suscribirán con el INVIAS un compromiso de confidencialidad en el que se obligarán a no revelar el nombre de los autores de las diferentes peticiones, solicitudes o, quejas que reciban, salvo a las autoridades competentes cuando corresponda.

8 - INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS:

Cuando los reportes aludan a situaciones relacionadas con posibles casos de inhabilidades e incompatibilidades, estos reportes se analizarán al tenor de lo expuesto en la normativa aplicable -Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1437 de 2011 y sus normas reglamentarias-.

Sin perjuicio de la definición establecida en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario vigente desde julio 1 de 2021) y en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA), 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 podría influir o en efecto influya, en su desempeño imparcial y objetivo en el INVIAS, o

	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO, PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE PQR DE TEMAS RELACIONADOS CON PROCESOS DE APOYO Y DE TALENTO HUMANO			CÓDIGO	ETALHU – PT - 4		
				VERSIÓN	1		
				PÁGINA	4	DE	4

que le lleve a adoptar decisiones, o a 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, de conformidad con lo establecido en la Ley 2013 de 2019, tanto los conflictos de interés *reales*, como los conflictos *potenciales*, ameritan el reporte a la Línea Ética – PAS y el respectivo trámite.

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 interno disciplinario del INVIAS para lo de su competencia. Así mismo, esta oficina enviará al equipo administrador de la Línea Ética – PAS copia de los reportes de conflictos de interés, inhabilidades o incompatibilidades que reciba para que complemente su archivo.

9 - COMITÉ DE ÉTICA:

Al final de cada mes el equipo responsable de la administración de la Línea Ética - PAS presentará al Comité de Ética del INVIAS un informe sobre el número de reportes presentados, los temas, su gestión y las respuestas dadas, con el fin de documentar la toma de decisiones del Comité de Ética y apoyar a este en la generación de recomendaciones y sugerencias sobre la administración de la Línea Ética - PAS y su impacto en la política de integridad del INVIAS. En ningún caso se revelará la identidad del funcionario o colaborador del INVIAS que presentó un reporte particular, se garantiza la confidencialidad.

Tratándose de situaciones generales en relación con las cuales la administración pueda considerar la conveniencia de socializar un tema determinado, esto podrá hacerse a través de comunicados generales mediante los 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.

11 - PUBLICIDAD:

El INVIAS publicará en su pagina WEB con dos semanas de antelación a su adopción cualquier proyecto de modificación de este Protocolo antes de adoptarlo y se compromete con todos sus funcionarios y colaboradores a analizar los comentarios que reciba sobre los proyectos de modificación de este.

12 – PEDAGOGÍA:

La Secretaría General del INVIAS podrá adelantar capacitaciones con los funcionarios y colaboradores del INVIAS o divulgar entre estos información clara y comprensible sobre el funcionamiento de la Línea Ética – PAS, el propósito de este mecanismo, los tipos de reportes que son admisibles y los que no, la confidencialidad del manejo de la información, entre otros aspectos.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	OBSERVACIONES
1	JULIO 27 DE 2020	Se adopta este protocolo según los lineamientos de la Ley 1474 de 2011