

**ACUERDO No. 26**

**Por el cual se establece el Código de Conducta para Funcionarios**

El Consejo Directivo de la Universidad Antonio Nariño en uso de sus facultades legales y estatutarias

**ACUERDA**

**ARTICULO ÚNICO.** - Aprobar el Código de Conducta para Funcionarios de la Universidad Antonio Nariño según se describe a continuación:

**PREÁMBULO**

La Universidad Antonio Nariño está comprometida con los valores de transparencia, integridad e independencia en el desarrollo de su misión que incluye la preservación, creación y diseminación del conocimiento por medio de la enseñanza, la investigación y la proyección social. En este escenario, la Universidad permite y promueve la interacción de sus profesores y funcionarios en actividades externas que realzan la misión de la Universidad. Todos los profesores, funcionarios y demás miembros de la comunidad universitaria deberán actuar con honestidad, integridad y en búsqueda de promover los intereses de la Universidad al ejercer sus funciones y regirse por los más altos estándares académicos, investigativos, profesionales y fiscales.

**CAPITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. ESTRUCTURA**

El Código de Conducta a que deben ajustar su comportamiento los funcionarios de la Universidad Antonio Nariño en el desempeño de sus funciones se estructura de la siguiente manera:

1. Normas generales de conducta.
2. Normas destinadas a garantizar la debida prevención y administración de conflictos de interés.
3. Restricciones en cuanto al uso de información conocida en ejercicio de funciones propias de cada cargo.
4. Otras reglas de conducta.
5. Revelación de información patrimonial, sobre familiares y personas vinculadas, a otras instituciones de educación superior.
6. Principios y reglas de conducta relacionados con la prevención y el control de lavado de activos.

1

## **CAPITULO 2. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA**

### **Artículo 2. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA**

1. Los funcionarios de la Universidad Antonio Nariño mantendrán en el ejercicio de sus funciones una conducta recta, honrada y de buena fe, velando por la protección de los intereses y el cumplimiento de las funciones y los objetivos de la institución.
2. Los funcionarios de la Universidad Antonio Nariño deben actuar y ejercer su actividad de manera profesional, responsable, honesta y acorde a los principios y naturaleza de su cargo.
3. La Universidad Antonio Nariño, sus órganos y funcionarios actuarán en el desarrollo y ejecución de sus funciones bajo el principio de imparcialidad, y libres de cualquier inherencia o influencia que le reste independencia y autonomía para el debido cumplimiento de sus funciones, sin atender intereses personales o profesionales, distintos a los que establecen la ley, los estatutos y reglamentos, en relación con el ejercicio de sus funciones.
4. Los funcionarios de la Universidad Antonio Nariño no podrán servirse de su cargo para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquellos para los que han sido nombrados o contratados.
5. Los funcionarios de la Universidad Antonio Nariño actuarán con sometimiento pleno a la ley, los estatutos y reglamentos establecidos, con el propósito de cumplir las funciones y los objetivos descritos en cada uno de ellos.
6. La Universidad Antonio Nariño está conformada por órganos jerárquicamente ordenados para el desarrollo de su actividad, la cual ejecuta con arreglo a los principios de jerarquía y eficacia en el cumplimiento de los objetivos, debida asignación y utilización de sus recursos, y la racionalización, agilidad y efectividad en sus procedimientos.
7. La Universidad Antonio Nariño está comprometida en el cumplimiento de las leyes y normas relacionadas con los derechos humanos, laborales, buen manejo del medio ambiente, y anticorrupción.

## **CAPITULO 3. NORMAS DESTINADAS A GARANTIZAR LA DEBIDA PREVENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **Artículo 3. CASOS EN QUE SE PRESENTAN CONFLICTOS DE INTERÉS**

La política de la Universidad Antonio Nariño exige que todos sus empleados eviten cualquier conflicto entre sus propios intereses y los intereses de la institución al tratar con proveedores, clientes, contratistas o cualquier otra persona fuera de la Universidad.

También se considera conflicto de intereses para un empleado, que durante su permanencia en la Universidad o posterior a ello y sin la debida autorización, dé a un tercero o utilice para su propio beneficio información confidencial obtenida a través de su trabajo.

La Institución no prohíbe la contratación de familiares de empleados en la Universidad Antonio Nariño, pero tendrá el máximo cuidado para que no exista favorecimiento alguno, evitando que el empleado ejerza alguna influencia en las decisiones relacionadas con la contratación del familiar o el control administrativo derivado de esta contratación.

La Institución será muy cuidadosa en evitar situaciones en las que esposos, hermanos, hijos, cuñados u otros miembros de una misma familia se encuentren en la misma área o cadena de supervisión. Los empleados deben avisar oportunamente a su jefe inmediato o a la Oficina de Gestión Humana si este tipo de situaciones se llega a presentar.

Aunque no es posible enumerar todas las situaciones que pudieran crear un conflicto de interés, a continuación, se indican algunos ejemplos de los casos que se deben evitar. Más aún, habrá situaciones que, aunque puedan ser justificables, llevan apariencia de un conflicto de intereses y deben ser cuidadosamente valoradas.

Se considera conflicto de intereses, entre otros casos, las siguientes situaciones:

1. Para un empleado, su cónyuge o cualquier miembro cercano de su familia, el mantener un interés en cualquier organización que tenga o pretenda tener negocios con la Universidad Antonio Nariño, donde haya oportunidad de dar o recibir trato preferencial, excepto con el conocimiento y consentimiento de la Rectoría o el Consejo Directivo.
2. Para un empleado, el servir como funcionario o director de cualquier otra empresa, o en cualquier posición gerencial, o como consultor de cualquier individuo, firma u otra empresa que esté negociando o esté buscando negociar con la Universidad Antonio Nariño, excepto con el conocimiento y consentimiento de la Rectoría o el Consejo Directivo.
3. Para un empleado, aprobar o controlar administrativamente contratos u otros acuerdos de negocios entre la Universidad Antonio Nariño y un miembro de su familia, o con una compañía, empresa o individuo que emplea a un miembro inmediato de su familia en actividades que estén bajo el control administrativo de dicho empleado.
4. Para un empleado, su cónyuge o cualquier miembro cercano de su familia, aceptar comisiones, participaciones en ganancias, regalos en efectivo o certificados de regalos de viajes, patrocinios u otros pagos, préstamos o anticipos (que no sean de bancos o instituciones financieras establecidas bajo términos comerciales normales), materiales, servicios, reparaciones o mejoras sin costo alguno o a precios muy bajos, atenciones excesivas o extravagantes, o regalos de mercancías de más de un valor nominal, de cualquier organización o individuo que tenga o pretenda tener negocios con la Universidad Antonio Nariño, o, para su ventaja personal y no en el mejor interés de la institución.
5. Para un empleado, su cónyuge o un miembro cercano de su familia, utilizar personal, edificios, equipos o insumos de la Universidad Antonio Nariño para su uso personal, en contrario a las políticas y procedimientos de la institución.
6. Para un empleado, su cónyuge o un miembro cercano de su familia, comprar, vender o arrendar, a sabiendas, cualquier tipo de propiedad, edificios o equipos procedentes de cualquier compañía o individuo que sea o esté negociando para ser contratista, proveedor o cliente de la Universidad Antonio Nariño, donde exista oportunidad de dar o recibir trato preferencial, excepto con el conocimiento y consentimiento de la Rectoría o el Consejo Directivo.
7. Cuando un empleado desde su posición influya, ya sea directa o indirectamente, en decisiones relativas a condiciones laborales de un miembro cercano de su familia

(Ejemplo: contratación, asignaciones de trabajo, evaluaciones de desempeño, compensación, entre otros).

Se reconoce que un empleado puede tener preguntas en cuanto a actividades que pudieran considerarse en conflicto con esta política, como, por ejemplo, negociaciones con terceras personas que, aunque no sean familia cercana o dependientes del empleado, pudieran dar la apariencia de un conflicto por el tipo de relación entre ambas.

Se espera que un empleado discuta estas situaciones con su jefe inmediato o la Rectoría, con el fin de clarificar lo apropiado de esta transacción.

Todos los empleados, sin distinción de nivel, están sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de su contrato, por tomar parte en cualquier actividad que constituya conflicto de intereses.

#### **Artículo 4. CONDUCTAS PROHIBIDAS**

Los funcionarios deberán abstenerse de realizar las siguientes conductas:

1. Utilizar su posición, autoridad o la información que conozcan en el ejercicio de su cargo y que sea confidencial y reservada, para la realización de cualquier clase de negocios personales o en beneficio de terceros, mientras se encuentren vinculados a la Universidad Antonio Nariño y dentro del año siguiente a su retiro de la institución.
2. Favorecer los intereses de un miembro o tercero en detrimento de los intereses de la Universidad Antonio Nariño.
3. Hacer uso indebido de activos de la institución, dándoles un trato o manejo descuidado según su naturaleza o destinándolos a actividades distintas de las propias de la Universidad Antonio Nariño.
4. Participar en actividades personales que interfieran con el horario laboral, su rendimiento o el cumplimiento de sus labores, salvo autorización previa de su jefe inmediato.
5. Omitir el cumplimiento de las normas del código de conducta para funcionarios.
6. Realizar o encubrir actividades contrarias a la ley o a la ética, o que puedan afectar la imagen, buen nombre y reputación de la Universidad Antonio Nariño.

#### **Artículo 5. SOLICITUD O ACEPTACIÓN DE DÁDIVAS**

Los funcionarios en ningún caso podrán solicitar regalos, invitaciones o favores, directamente o por interpuesta persona, de manera que se pueda afectar la objetividad del funcionario en la toma de decisiones propias del cargo, o comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta.

Igualmente, podrán aceptar invitaciones que no sean significativas y a eventos académicos, cursos, eventos de capacitación, foros, seminarios, congresos, etc., en los que el funcionario participe como docente o invitado, incluyendo los gastos de transporte, estadía y alojamiento siempre que las mismas no sean reiteradas, injustificadas, o puedan verse como algo que tiene la potencialidad de influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones. Así mismo, se excluye cualquier invitación que sea exclusivamente institucional o social y respecto de la cual se espere razonablemente que los negocios y asuntos relacionados con el cargo del funcionario invitado no serán materia de discusión.

Tampoco podrán, directamente o por interpuesta persona, aceptar regalos, salvo aquellos obsequios de naturaleza institucional que se entregan tradicionalmente en determinadas épocas del año.

En caso de que puedan existir dudas con respecto al presente régimen de dádivas, los funcionarios lo pondrán en conocimiento de su jefe inmediato con la suficiente antelación, quien se pronunciará sobre la situación.

#### **Artículo 6. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Los funcionarios y administradores procurarán prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan un conflicto de interés, para lo cual deben conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos y las conductas prohibidas.

#### **Artículo 7. ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Si no fuere posible prevenir la ocurrencia de conflictos de interés, los funcionarios de la Universidad Antonio Nariño deberán administrarlos de la siguiente manera.

1. Siempre deberán revelar el conflicto de interés al jefe inmediato.
2. Una vez revelado, el funcionario o jefe inmediato podrá escoger una de las siguientes alternativas:
  - a. Se abstiene: La abstención consiste en apartarse de participar o intervenir de cualquier manera, directa o indirectamente, en las deliberaciones o decisiones y demás actividades propias del ámbito de sus funciones, respecto de la situación de conflicto de interés identificada.
  - b. Enerva el conflicto mediante la revelación plena y la obtención de autorización previa. En este caso, el jefe inmediato o funcionario debe revelar plenamente y por escrito la información relacionada con el conflicto de interés a la Rectoría o Consejo Directivo, el cual podrá autorizar la actuación cuando considere que, de acuerdo con la materialidad del conflicto de interés, éste se ha enervado mediante la revelación plena. Cuando se tenga duda sobre la existencia de un conflicto de interés, los funcionarios deberán proceder como si se estuviera frente a un conflicto de interés.

### **CAPITULO 4. RESTRICCIONES EN CUANTO AL USO DE INFORMACIÓN CONOCIDA EN EJERCICIO DE FUNCIONES PROPIAS DE CADA CARGO**

#### **Artículo 8. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA**

La siguiente información y los documentos que la soportan, serán considerados como confidenciales y reservados:

1. Información particular conocida con ocasión de la gestión de sedes, programas, procesos de acreditación, entre otros.
2. Información sobre posibles infracciones cometidas por los empleados.
3. Información sobre investigaciones en curso.
4. Información sobre procesos disciplinarios.
5. Información que pueda otorgar una ventaja competitiva a terceros para el desarrollo de sus actividades comerciales.

6. Información financiera o de negocios de la Universidad Antonio Nariño que no ha sido dada a conocer al público.
7. Información tecnológica de los sistemas de información de la Universidad Antonio Nariño.
8. Información acerca del funcionamiento de la Universidad Antonio Nariño.
9. Cualquier información revelada por los funcionarios, directivos, miembros del Consejo Directivo, en cumplimiento de lo establecido en este Código.
10. Cualquier información que pueda ser utilizada en detrimento de la Universidad Antonio Nariño o cualquiera de sus miembros, o que pueda comprometer la independencia de cualquiera de los órganos o funcionarios en la toma de decisiones.

La confidencialidad y reserva implica que dicha información y los documentos que la soportan, no podrán ser divulgados o comunicados a ninguna persona o autoridad, salvo que se trate de otros funcionarios de la Universidad Antonio Nariño que por razón de sus funciones puedan conocerlos, que se trate de un caso expresamente establecido en los Reglamentos de la Universidad, que una Ley u orden ejecutoriada de autoridad competente expresamente lo autorice o exija, o que exista un convenio de colaboración o memorando de entendimiento suscrito por la Universidad Antonio Nariño que permita la divulgación.

#### **Artículo 9. MEDIDAS PARA MANTENER LA RESERVA**

Ningún funcionario podrá tener acceso a la información conocida u obtenida por otro funcionario de la Universidad Antonio Nariño, salvo que dicho acceso sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Tampoco podrá el funcionario tener acceso a la información conocida u obtenida por cualquier área diferente a aquella a la cual pertenece, salvo que exista autorización previa de Rectoría, en caso de falta temporal o absoluta de aquel, en cuyo caso, la autorización se impartirá con fundamento en la necesidad y conveniencia en el acceso oportuno a la información, para la ejecución de las funciones propias del cargo del funcionario de que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, las diferentes áreas de la Universidad Antonio Nariño deberán establecer medidas tendientes a mantener la confidencialidad y reserva de la información y documentos confidenciales y reservados de que sean poseedoras, tales como:

1. Medidas de separación física y control de accesos, tales como archivadores separados por área, restricción de acceso a ciertos documentos debiendo mediar autorización de un Director, Vicerrector, etc.
2. Medidas de protección de documentos y archivos físicos y electrónicos, tales como centralización de documentos, planillas de control de expedientes físicos, claves de acceso a documentos electrónicos, etc.
3. Medidas de control de comunicaciones escritas, electrónicas o telefónicas.
4. Procedimientos de salvaguarda de la información y documentación, tales como el uso de claves de acceso o restricción de comentarios o comunicaciones.

#### **Artículo 10. SOBREVIVENCIA DE LA OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA**

La obligación de confidencialidad y reserva de la información obtenida por los funcionarios de la Universidad Antonio Nariño, en el ejercicio de sus funciones subsistirá aun cuando los funcionarios hayan dejado de prestar sus servicios a la Universidad.

Para tal efecto, se suscribirán acuerdos de confidencialidad con los funcionarios de la Universidad Antonio Nariño mediante los cuales se establezca la obligación de no divulgar, usar o explotar la información confidencial o reservada a la que tengan acceso.

#### **Artículo 11. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Para efectos de este código de conducta y ética, se entiende por información privilegiada aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público, incluidos los Reglamentos de la Universidad Antonio Nariño, así como las normas que la subroguen, modifiquen o adicionen.

### **CAPITULO 5. OTRAS REGLAS DE CONDUCTA**

#### **Artículo 12. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL**

Los funcionarios tienen la responsabilidad de utilizar adecuadamente el nombre y la marca de la Universidad Antonio Nariño. Las obras de autor de propiedad de la Universidad Antonio Nariño, tales como libros, artículos y desarrollo de software, entre otras, están protegidas por los derechos de autor. En consecuencia, siempre que se pretenda copiar, reproducir o alterar alguno de los documentos antes mencionados, se requerirá una autorización especial por parte de la institución. Los documentos que los funcionarios de la Universidad Antonio Nariño produzcan en desarrollo de sus actividades serán propiedad de la Universidad.

#### **Artículo 13. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO**

Los funcionarios deberán tener el debido cuidado con los bienes de la institución, cualquiera sea su clase, los cuales deben emplearse en las actividades propias de la Universidad Antonio Nariño, y se abstendrán de usar dichos bienes con el fin de beneficiarse a sí mismos o a terceros.

### **CAPITULO 6. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE FAMILIARES Y PERSONAS VINCULADAS A OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

#### **Artículo 14. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE FAMILIARES Y PERSONAS VINCULADAS A OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Los funcionarios deberán informar al jefe inmediato o a la Oficina de Gestión Humana, cuando el cónyuge, compañero (a) permanente, o parientes hasta el cuarto grado de

consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, estén vinculados laboralmente, o por contratos de prestación de servicios o de consultoría, con otras entidades de educación superior. Igualmente, los funcionarios de la Universidad Antonio Nariño podrán informar sobre cualquier otra situación que la persona quiera revelar en razón a la potencialidad de generación de conflictos de interés.

El cumplimiento de este deber de revelación, se exigirá desde el momento en que cualquier funcionario se vincule a la Universidad Antonio Nariño.

## **CAPITULO 7. PRINCIPIOS Y REGLAS DE CONDUCTA RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS**

### **Artículo 15. RESPETO A LAS NORMAS**

Los funcionarios de la Universidad Antonio Nariño deben observar de manera estricta y rigurosa las políticas, medidas de control y procedimientos definidos por las autoridades competentes, orientados a evitar que en la realización de la actividad de la institución se puedan llevar a cabo operaciones de lavado de activos.

### **Artículo 16. CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES, CLIENTES Y TERCEROS**

Los funcionarios de la Universidad Antonio Nariño, particularmente aquellos responsables de la vinculación de terceros, deben preocuparse permanentemente por conocer a todas las personas naturales y jurídicas que de manera habitual u ocasional, tengan un vínculo con la institución, en procura de conocer sus actividades y negocios, determinar si las actividades que realizan guardan coherencia con las reportadas en el proceso de vinculación o de actualización de datos y con cualquier otra información disponible o recolectada sobre las mismas.

### **Artículo 17. RECHAZO A LA OPERACIÓN SOSPECHOSA**

Si la Universidad Antonio Nariño, sospecha razonablemente que una operación, servicio o persona a vincular está antecedido de actividades relacionadas con el lavado de activos, rechazará la misma, sin perjuicio de realizar el reporte a las autoridades competentes.

### **Artículo 18. COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES**

La Universidad Antonio Nariño colaborará activamente con las autoridades, suministrando en los términos señalados por la Ley, toda la información que requieran para la prevención, investigación y control de actividades relacionadas con el lavado de activos.

### **Artículo 19. ACTITUD PREVENTIVA**

El funcionario de la Universidad Antonio Nariño, que tenga alguna sospecha fundamentada y razonable sobre la realización de actividades relacionadas con lavado de activos por parte de un tercero, debe acogerse a los procedimientos y mecanismos de actuación definidos por las autoridades competentes.

### **Artículo 20. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA**

La información acerca del funcionamiento del Sistema de Prevención y Control de Lavado de Activos en la Universidad Antonio Nariño es confidencial. Los funcionarios deben



abstenerse de entregar detalles a los terceros en general, acerca de los procedimientos de control y análisis que se practican por parte de la Universidad en el proceso de vinculación de los mismos, así como sobre las comunicaciones, reportes o informes que se envían a las autoridades en el marco de las actividades de prevención y control de lavado de activos.


**Artículo 21. INCUMPLIMIENTO**

Si en el desarrollo de las actividades de prevención y control de lavado de activos, se detecta incumplimiento por parte de alguno de los funcionarios de las obligaciones previstas en materia de prevención o control de lavado de activos, se informará de ello, según el caso, a la Rectoría o la Vicerrectoría Administrativa.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los veintitrés (23) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018)

  
**RICARDO A. LOSADA MÁRQUEZ**  
Presidente de Consejo Directivo

  
**MARTHA LUCÍA CARVALHO Q.**  
Secretaria General

///María Granados