

**APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE  
ENERGÍA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 10**

**SANTIAGO,**

**08 FEB 2017**

**VISTOS:**

La Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; el Decreto Ley N° 2.224, de 1978, que crea el Ministerio de Energía y la Comisión Nacional de Energía; en la Resolución N° 1600, del año 2008, de la Contraloría General de la República; y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Presidenta de la República, doña Michelle Bachelet Jería, comunicó a la ciudadanía la ejecución de una Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política, incorporando 14 medidas administrativa y 18 medidas legislativas.
2. Que, entre las medidas administrativas anunciadas, está la de establecer la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la Función Pública, el que tiene por finalidad fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño probo, transparente y virtuoso de la función que desarrollan los funcionarios públicos del país.
3. Que, para efectos del buen cumplimiento de la tarea solicitada se le encomendó al Ministerio de Hacienda que – por intermedio de la Dirección Nacional del Servicio Civil – cumpliera el rol de coordinador y canalizador de esta iniciativa, el que fue apoyado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).
4. Que el Código de Ética es una herramienta que permite a los funcionarios del Ministerio de Energía convenir participativamente los estándares éticos y legales que los caracterizan, poniéndolos de manifiesto a objeto de generar una convivencia laboral basada en valores comunes. Así, se espera que el Código de Ética sea una guía de conducta o marco de referencia general respecto del actuar esperado de lo/as funcionario/as del Ministerio, proporcionando un criterio claro y consensuado que les permita adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones.
5. Que en este sentido el Ministerio de Energía inició un proceso participativo de construcción de este documento en el que participaron 273 personas, las que aportaron en la definición de los lineamientos centrales que contiene este Código de Ética.



# Código de Ética

Ministerio de Energía  
Enero 2017



## 1. Índice

<b>2. Palabras del Ministro</b>	5.5.4 Uso de la Tercera Persona
<b>3. Acerca de nuestro Código de Ética</b>	5.5.5 Modestia
¿Para qué sirve un Código de Ética?	5.5.6 No usar términos obscuros y tautológicos
¿El quéhacer ético al Código de Ética?	5.6.2 Ordenar y derivar como los conflictos de intereses y conflicto de influencia
¿Cómo se elabora el Código de Ética?	5.6.3 Custodiar los recursos fiscales
<b>4. Nuestras Definiciones Estratégicas</b>	5.6.4 Cumplir nuestros deberes funcionariales
Modelo del Ministerio de Energía	5.7 Inequidad
Nuestros valores	5.7.1 Manteniendo un lugar de trabajo basado en el respeto
<b>5. Trabajando con Ética</b>	<b>6. Conductas y Sanciones</b>
5.1 Eficiencia	<b>7. Cómo hacer una denuncia</b>
5.1.1 Dominancia al trabajar	7.1 Protección al denunciante
5.2 Compromiso	7.1.1 Investigaciones, medidas correctivas y disciplinarias
5.2.1 Adherirse a la función Pública	7.2 Casos de denuncia
5.3 Profesionalismo	7.3 Alusión y proceso de revisión
5.3.1 Logrando los Objetivos	<b>8. Glosario</b>
5.4 Integridad	
5.4.1 Cumpliendo los estándares	
5.5 Transparencia	



## 2. Palabras del Ministro

Todos sabemos que trabajamos en el Ministerio de Energía, estamos acostumbrados a la idea de estar organizados, cumplir con la seguridad y la responsabilidad que tenemos al ser un país con mayor equidad y prosperidad.

Seoys una institución del Estado, por lo tanto, tenemos compromisos por entregar confianza a la ciudadanía, siempre bajo el amparo de nuestra Constitución y leyes, orientadas a principios éticos, que nos ordenan y respaldan.

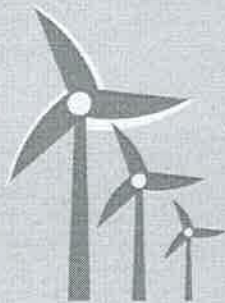
En cada uno de nuestros funciones los entendemos a ritmos e idiomas diferentes, en cuales tiempos que responder con integridad y compromiso, demostrando un estándar indiscutible.

Por esta razón, trabajando con la máxima seriedad de la Presidencia de la Junta, hemos elaborado el presente Código de Ética, que es solo un trabajo institucional para trabajar de manera íntegra y responsable de todas las áreas, así como representantes de la Asociación de Funcionarios. Así, documento este como estándar.

principal fin el marco ético general en el desempeño laboral, evitando de esta manera generar por las actividades que realizamos, se apliquen éticamente a la ley, y así, mantener a salvaguarda la aplicación de los más elevados estándares, principios de responsabilidad social institucional, siempre teniendo una mirada a largo plazo para construir un país más justo y equitativo.

Este libro es parte del actual Código de Ética y está más documentado con toda la norma de estándar ético.

José Luis Salazar  
Ministro de Energía







### 3. Acerca de nuestro Código de Ética

**¿Para qué sirve este Código de Ética?**  
El Código de Ética es una herramienta que permite a sus funcionarios, con carácter sancionatorio, promover los estándares éticos legales que sustentan al Ministerio de Energía con respecto de mantener y evitar de generar una cultura corporativa basada en valores positivos.

Así se espera que el Código de Ética sea una guía de conducta o manual de referencia general respecto del actuar ético de los funcionarios del Ministerio, trascendiendo un mero código y considerando que les permita adecuar su conducta frente al Buen Servicio de sus funciones lo que es un deber público de "Buena gobernanza".

**¿A quiénes aplica el Código de Ética?**  
A todas las dependencias, Secretarías, Subsecretarías y colaboradores del Ministerio de Energía, que se encuentren bajo su jurisdicción de control y supervisión de la estructura.

De igual manera, estas funciones serán de carácter orientado a definir el contenido del Código a todos los funcionarios públicos y privados ligados al sector energía y a otras áreas relacionadas con este Ministerio.

**¿Cómo se elaboró el Código de Ética?**  
Para el proceso de construcción de este documento participaron 270 personas, quienes son constituyentes del 90.5% de las personas que trabajan en la Subsecretaría, las que aportaron en la definición de los lineamientos centrales que conforman este Código de Ética.

Se realizaron 4 focus groups con profesionales de Recursos Humanos, Intendencia, Gestión Ciudadana y Gestión Jurídica, representantes de las líneas con mayor cercanía a la ciudadanía (Participación y Diálogo Social, Atención al Cliente y Atención al Usuario, Atención al Cliente, Gestión de Proyectos, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Personal, Participación y Diálogo Social y Atención al Usuario) Intendencia y Recursos Humanos, Administración y Asistencia de diferentes líneas.

La composición de los focus groups incluyó a todos los componentes de la Subsecretaría y a personal de ambas zonas.

Además, se realizaron entrevistas al Inspector de Abastecimiento, a Funcionarios Profesionales de distintas Secretarías, Registros Ministeriales y a proveedores con contratos vigentes sobre USD 50.000.

Adicionalmente, el Departamento de Recursos Humanos realizó un trabajo en conjunto con la Unidad de Estudios para mayor información de apoyo y contextualizar las posibilidades de cada Secretaría Regional Ministerial.

Finalmente, se realizaron las investigaciones cualitativas y cuantitativas administrativas desde el año 2013 a la fecha.

El presente documento es una herramienta de carácter orientado.

### 4. Nuestras Definiciones Estratégicas<sup>2</sup>

**Misión del Ministerio de Energía**  
Fornecer de energía limpia, confiable, sustentable y a precios razonables, mediante una matriz energética diversificada, que garantice el desarrollo económico y social del país, respetando el medio ambiente y fomentando la participación de la ciudadanía en el desarrollo regional y nacional.<sup>1</sup>

**Nuestros Valores**  
Los valores institucionales sustentan nuestra cultura institucional y nos proporcionan una visión compartida respecto de cómo queremos lograr los objetivos del Ministerio guardando todas nuestras acciones, tanto dentro como fuera del servicio, en nuestra calidad de servidores públicos. Es por tanto nuestra responsabilidad garantizar, respetar y promover los permisionarios, clientes, proveedores y colaboradores.

Los principales valores que se reflejaron en el transcurso del proceso de elaboración de este Código fueron:



2.1. Misión del Ministerio de Energía fue creada el año 2010 con el fin de ser el eje rector del Ministerio de Energía y el eje rector del desarrollo regional. La actualización de año 2014, consideramos el foco humano, buscando la calidad institucional en nuestros permisionarios.

2.2. Fuente de datos de las definiciones de la Subsecretaría de Energía año 2013 - 2018. Formulario A.1

### 5. Trabajando con Ética

En el desarrollo del presente Código se ha considerado una estructura de trabajo y de organización, que se permite asociar competencias y conductas a los valores institucionales antes mencionados.

A efectos que las funciones puedan estar mejor de mejor manera estas conductas, bajo cada valor se incluyen algunas orientaciones prácticas relacionadas con el día a día del Ministerio de Energía, de acuerdo a situaciones que surjan por las propias funciones.

Como señalar que las orientaciones no son exhaustivas, está es, no significa que otros hechos ocurran y no pretenden asociar la totalidad de las situaciones posibles.

#### 5.1 Eficiencia:

Trabajamos eficientemente en los resultados usando solo los recursos humanos e insumos necesarios para cumplir el objetivo establecido.

#### 5.1.1 Optimizando el Trabajo

I. Valoramos de la calidad, eficiencia y eficacia de los procesos, sus entregas y sus resultados, asegurando la calidad, la eficiencia y el cumplimiento de los compromisos.

II. Respetamos el tiempo de trabajo y el momento de personal de cada forma de trabajo.

III. Optimizamos el uso del tiempo de los recursos humanos e insumos, asegurando que el momento del trabajo realizado sea de buena calidad y transparente.

IV. En nuestros espacios de trabajo, procuramos que los procedimientos no se vean interrumpidos por alguna ausencia, tarea o mantenimiento, asegurando la información en los permisionarios, clientes y proveedores, respetando los tiempos establecidos en el contrato y los planes de contingencia.

V. Respetamos que los recursos humanos en el desarrollo de nuestras funciones con eficiencia, se vea que los recursos humanos sean eficientes de ética, compromiso y maximizar los beneficios.

VI. Fomentamos la eficiencia energética en nuestras oficinas, así como promover el estado del medio ambiente. Por ejemplo, asegurando que los equipos electrónicos, imprimiendo documentos por ambos lados, apagando los equipos electrónicos, entre otros, cuando se esté ausente y al salir de la oficina con prudencia y conciencia.



Ministerio de Energía y Recursos Humanos



Ministerio de Energía y Recursos Humanos



Ministerio de Energía y Recursos Humanos y Recursos Humanos



En una reunión de coordinación planificada al respecto, se debe tener los siguientes temas: estado de ejecución, avances, dificultades y acciones a tomar. Se debe tener un cronograma de trabajo que se actualice y se vaya cumpliendo. La entrega de los resultados debe ser puntual y oportuna.

Ministerio de Energía



En las reuniones de trabajo, se debe tener un cronograma de trabajo que se actualice y se vaya cumpliendo. La entrega de los resultados debe ser puntual y oportuna.

Ministerio de Energía

### 5.2 Compromiso:

Queremos involucrarnos en el Ministerio de Energía nos involucramos con la labor pública que debe realizar sus funciones para de él, lo que nos permitirá realizar nuestra función con responsabilidad, profesionalismo y brindar un servicio de excelencia a los ciudadanos.



#### 5.2.1 Adherirse a la Función Pública

- I. Nos adherimos a la función pública por la motivación y cumplir con el deber. Conocemos los objetivos y metas e estamos seguros de cumplirlos y nos hacemos cargo de ellas. Sabemos de nuestra labor en el área de energía, entendemos con la política nacional de energía NPE y nos comprometemos con esos planteamientos.
- II. Nos adherimos a las políticas del Ministerio y conocemos con claridad nuestra función pública y el rol de los ciudadanos.
- III. Nos identificamos con los valores de la institución y buscamos a mejorar continuamente.
- IV. Trabajamos en equipo colaborando con eficiencia y puntualidad en la ejecución de nuestros trabajos.
- V. Nos asumimos responsable por promover una buena imagen del Ministerio y por mantener una conducta ética y transparente.
- VI. Nos adherimos con compromiso con nuestro trabajo y con la función pública en general.



En las actividades de trabajo, siempre me preocupé de desarrollar planes, metas y de responder las consultas de los usuarios, lo hago porque sé que soy un funcionario a toda prueba y eso representa al Ministerio.



Quiero poder participar en alguna reunión de trabajo para poder seguir beneficiando a la ciudadanía, para de esta manera poder ser un funcionario más comprometido y responsable.

### 5.3 Profesionalismo:

Queremos a calificar las funciones que nos pedían, realizando nuestro trabajo con dignidad, seriedad y buscando el mejor resultado.



#### 5.3.1 Logrando los Objetivos

- I. Dediquemos nuestra jornada laboral y las horas extraordinarias, cuando éstas sean necesarias, al cumplimiento de las tareas encomendadas, evitando realizar actividades personales en el horario de trabajo. Por ejemplo, no trabajamos desde casa, no realizamos trabajos personales, para nosotros o nuestra familia y no realizamos trabajos no relacionados con la institución.
- II. Respetamos los tiempos asignados para cumplir con los resultados encomendados, considerando que nuestro desempeño incidirá directamente en la consecución de los mismos.
- III. Nos adherimos al cumplimiento de nuestras labores con seriedad, en las horas establecidas, evitando seriosos penalizaciones y malos juicios.
- IV. Nos capacitamos continuamente y nos mantenemos al día con la tecnología y la oferta del Ministerio.



Todo lo que voy a hacer en el momento de cumplir con mi función es cumplir con el deber que me corresponde a nivel de compromiso personal, que impacta que contribuyamos positivamente a la institución. Una característica es que me comprometo a cumplir con lo que me han encomendado y a cumplir con el objetivo final. Gracias a eso, al cumplir lo que me han encomendado, logro cumplir con mi función.



En mi trabajo me comprometo a cumplir con lo que me han encomendado, considerando que el cumplimiento de mi función es una responsabilidad que me corresponde. Me comprometo a cumplir con lo que me han encomendado y a cumplir con el objetivo final.

### 5.4 Excelencia:

Desarrollamos nuestra función pública de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsable, apuntando siempre hacia la excelencia. Nos preocupamos de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.



#### 5.4.1 Cumpliendo los Estándares

- I. Realizamos nuestro trabajo con seriedad, honestidad, objetividad y eficiencia.
- II. Desempeñamos, respetamos y cumplimos las normas, políticas y procedimientos del Ministerio.
- III. Cumplimos con el cumplimiento de nuestras labores de acuerdo a la política nacional de energía NPE.
- IV. Respetamos las normas y estándares cuando desarrollamos la ejecución de nuestras labores en nuestro trabajo diario.
- V. Respetamos a desarrollar la capacidad de actuar profesionalmente ante posibles situaciones que surjan en el trabajo.
- VI. Cuando realizamos alguna actividad de trabajo, procuramos cumplir con los estándares de calidad en el trabajo.



Quiero dar a conocer a los ciudadanos la importancia de cumplir con el deber que me corresponde a nivel de compromiso personal, que impacta que contribuyamos positivamente a la institución. Una característica es que me comprometo a cumplir con lo que me han encomendado y a cumplir con el objetivo final. Gracias a eso, al cumplir lo que me han encomendado, logro cumplir con mi función.



Quiero poder participar en alguna reunión de trabajo para poder seguir beneficiando a la ciudadanía, para de esta manera poder ser un funcionario más comprometido y responsable.

## 5.5 Transparencia

Asseguramos la mayor transparencia en nuestra labor, ofreciendo de manera clara y conocida cómo abordamos los objetivos, evitando ambigüedades y ambivalencias que pudieran generar dudas en nuestros usuarios.



### 5.5.1 Para la Toma de Decisiones

i. Orientamos nuestra labor a través de la información oportuna a usuarios e interesados, permitiendo el acceso a la información, su consulta y acceso a la información acerca de las actuaciones y decisiones instrumentadas a través de los mecanismos legales electrónicos, tales como Ley de Acceso Ley de Transparencia y Acceso Ciudadano, etc.

ii. Dentro del marco de la ley, promovemos comunicación de calidad y de forma permanente tanto al interior del Ministerio como con las empresas del rubro energético y el público en general.

iii. Promovemos información oportuna, clara, relevante y actualizada, accesible y a la ciudadanía de manera transparente, eliminando todo el queísmo, sesgos y lagunas del Ministerio y respecto al impacto que nuestras acciones generan en el sector.

iv. Responderemos de manera clara, precisa y oportuna al usuario o requerimiento de información en la ciudadanía, manteniendo siempre el máximo respeto por la privacidad y la confidencialidad, así como por el secreto legal y otros.

v. Implementaremos acciones que fortalezcan la transparencia ante los distintos usuarios cuando se soliciten, obteniendo así el cumplimiento de la información, por lo que nos esforzamos en entregar información comprensible y con lenguaje adecuado para la ciudadanía.

vi. Distintos usuarios con un conocimiento de la Ley de Transparencia, deberán acceder a la información del Ministerio por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla.

vii. Realizaremos, cuando corresponda, la respectiva actualización de procedimientos, manuales, y respuestas a la Ley del Usuario.

viii. Cuando agenciamos del Ministerio, no los usuarios ni aseguramos información confidencial o no eficaz a otros personas por empresa.

ix. Nos aseguramos que los datos de información clara, con metodologías de acceso con tiempos y objetivos, con el propósito de elegir a aquellas organizaciones que efectivamente sean las mejores calificadas y obtener conclusiones favorables, en una dimensión de alta calidad.

x. Mantendremos las comunicaciones telefónicas con usuarios, asegurándonos también de brindar para usuarios la información necesaria a través de canales organizacionales y de comunicación de calidad, en función de los procedimientos de atención al usuario y de los canales de atención al usuario.

xi. Cuando se presenten las solicitudes de información, se presentará de manera clara y oportuna la información clara y oportuna que solicite el usuario, permitiendo también.



Se garantiza a un consumidor de energía que no será capaz de hacer un declaración de su empresa a terceros, incluso con el consentimiento del consumidor, ya que esta información es confidencial y no debe ser divulgada a terceros con fines comerciales.

Por: J. J. J. J. J.

4. Javier Orosco  
E. Iván Orosco



En una reunión de trabajo un proveedor me realizó preguntas sobre un proceso de licitación en curso. Le dije que no era posible responder las consultas porque la normativa me lo prohíbe, el proveedor insistió en su requerimiento de información, así que yo le recibí por teléfono y le expliqué detalladamente el proceso de licitación, para de esta forma mantener la transparencia del proceso y garantizar la confianza de los usuarios.



Cuando se debe tener mucho cuidado con el manejo de la información privilegiada, se debe estar atento en que nuestras acciones de cumplimiento en la Ley de Privacidad y Transparencia, permitan al usuario, en una reunión presencial o por correo electrónico, generar dudas de capacitación para fortalecer a los colaboradores en otras leyes y normativas.

Por: J. J. J. J. J.

## 5.6 Probidad

Maintenemos en todo momento una conducta íntegra e imparcial en el ejercicio de nuestras funciones. Gestionamos nuestro cargo con lealtad hacia nuestros usuarios y hacia la institución y con reconocimiento de los límites éticos por sobre cualquier interés particular.

Reservamos el derecho de, por la libre elección, actuar de la manera más correcta posible en todo momento.

Buscamos acciones a identificar y a colaborar incesantemente con los usuarios que buscan actuar contra la probidad, denunciando su ocurrencia y promoviendo estándares de transparencia e integridad en nuestra gestión.



### 5.6.1 No aceptamos obsequios

i. No aceptamos ni solicitamos regalos, obsequios, honorarios, beneficios, ni favor a cambio de otros favores o cumplir nuestros deberes profesionales y ejercer influencia en la institución a favor de un usuario de la empresa.

ii. No aceptamos ni solicitamos un favor de carácter personal o familiar en caso de que un usuario o proveedor de nuestra institución a quien nos tiene el respeto, la transparencia y el cumplimiento de los deberes profesionales de la institución.

iii. No aceptamos ni solicitamos ni aceptar los servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar, ni servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar, ni servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar.

iv. No aceptamos ni solicitamos ni aceptar los servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar, ni servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar.

v. No aceptamos ni solicitamos ni aceptar los servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar, ni servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar.

Por: J. J. J. J. J.

dentro de la entrega de los cheques por parte de los usuarios, entregamos recibos por el pago de los recibos de los usuarios que no corresponden a un particular o empresa.

No recibimos dinero por parte de un trabajador del usuario o servicio de consultoría a cambio de asesorar, producir, informar o servicios, fuera de pago, como resultado de colaboración en el respectivo contrato.

No aceptamos ni solicitamos ni aceptar los servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar, ni servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar.

ii. Al no proporcionar de servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar, ni servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar.

iii. No acumulamos ni solicitamos ni aceptar los servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar, ni servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar.

iv. No nos permitimos ni solicitamos ni aceptar los servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar, ni servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar.

v. No aceptamos ni solicitamos ni aceptar los servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar, ni servicios de carácter profesional, ni servicios de carácter personal o familiar.



Para mí como proveedor recibir un regalo de un proveedor, lo recibiré a cambio de un servicio profesional de consultoría que me brinda el usuario y que no puedo hacer, además de recibir el regalo, recibiré un servicio de consultoría profesional de consultoría.

Por: J. J. J. J. J.



Un proveedor de servicios de consultoría profesional me entregó un regalo de carácter personal o familiar, yo lo recibí a cambio de un servicio profesional de consultoría que me brinda el usuario y que no puedo hacer, además de recibir el regalo, recibiré un servicio de consultoría profesional de consultoría.

Por: J. J. J. J. J.



Recibir un regalo de carácter personal o familiar, yo lo recibí a cambio de un servicio profesional de consultoría que me brinda el usuario y que no puedo hacer, además de recibir el regalo, recibiré un servicio de consultoría profesional de consultoría.

Por: J. J. J. J. J.

4. Javier Orosco  
E. Iván Orosco

4. Javier Orosco  
E. Iván Orosco

4. Javier Orosco  
E. Iván Orosco



**5.6.2 Quitamos los Conflictos de Intereses y Trámites de Influencias.**

- I. Rechazamos planear el tráfico de influencias cuando sabemos que es en perjuicio de alguien.
- II. No utilizamos nuestros privilegios de elección para obtener ningún tipo de beneficio.
- III. Nos abstendremos de involucrar en asuntos personales en que tengamos intereses personales, como por ejemplo, acciones de selección de personal, de proveedores y/o utilización de licitaciones.
- IV. Los funcionarios y las funcionarias que pertenecen de ministerios, agencias, de procesos de adquisición de bienes y servicios públicos cumplir con la normativa vigente en esta materia, entre otros, no manteniendo relaciones alguna con los contratados y firmando sus resoluciones, salvo en la que corresponda que no se tengan conflictos de intereses en la respectiva licitación.

**8. Nivel Básico**  
**9. Nivel Avanzado**

- V. Antes cualquier contrato que afecte nuestra imparcialidad al evaluar la selección de un proveedor para nuestro área (por ejemplo, o en la compra de un familiar) damos aviso inmediatamente a nuestra jefatura directa.
- VI. No tratamos a los contratados preferencialmente de la licitación.

VII. No recibimos información privilegiada de nuestra institución la personal y privada, ni de los contratados, ni de algún beneficiario.

VIII. No usamos los programas o planes del Ministerio para realizar personalismo político, aparatos burocráticos y arreglos con otras familias y personas a través de otros sujetos o representantes.

IX. Los conflictos de intereses también pueden generarse por nuestro propio trabajo por tanto, si surge alguna situación que nos cause independencia, nos abstendremos de hacerlo y notificaremos a nuestra jefatura.

**10. Nivel Básico**  
**11. Nivel Avanzado**



En un proceso de selección, me piden mi opinión como parte de la Comisión Calificadora. Se entera que el familiar del contratista tiene una empresa que está involucrada en el proceso. Comunico con la jefatura, comunico a la Dirección de Gestión y Planeación, y me abstengo de cualquier decisión que pueda afectar el proceso de selección de mi jefatura.

**10. Nivel Básico**  
**11. Nivel Avanzado**



Una vez que he concluido el proceso de selección, me piden mi opinión como parte de la Comisión Calificadora. Se entera que el familiar del contratista tiene una empresa que está involucrada en el proceso. Comunico con la jefatura, comunico a la Dirección de Gestión y Planeación, y me abstengo de cualquier decisión que pueda afectar el proceso de selección de mi jefatura.

**10. Nivel Básico**  
**11. Nivel Avanzado**

Colombia - Transparencia

Colombia - Transparencia

Colombia - Transparencia

Colombia - Transparencia

**5.6.3 Quitamos los Recursos Focales**



Un proveedor en apuro solicita un pago de un bien de consumo y me pide que le ayude a conseguirlo. Como funcionario público, no puedo hacer eso, pero puedo ayudarle a encontrar un proveedor que pueda hacerle el pedido.

**10. Nivel Básico**  
**11. Nivel Avanzado**

- I. No usamos los bienes mencionados para el beneficio propio o de terceros. Por ejemplo:
  - No usamos el teléfono institucional para llamadas personales, no usamos el correo institucional, ni otros servicios que nos permitan acceder a la red.
  - No usamos el teléfono institucional para fines del Servicio.
- II. Resolvimos todo uso del servicio de correo electrónico en el momento y procedimientos definidos por el Departamento de Administración de Insumos.
- III. Cada vez que recibamos algún contenido relacionado, realizamos la gestión correspondiente.



**10. Nivel Básico**  
**11. Nivel Avanzado**

Recibimos una llamada de un proveedor que nos pide que le ayudemos a conseguir un bien de consumo que no se está pagando por algo que no corresponde.

IV. Usamos la cuenta de correo institucional de las redes y de los sistemas informáticos, solo en el momento de hacerlos funcionar, siendo posible utilizarlos para propósitos personales, siempre que no afecte el trabajo para el cual se contrató. Si su contenido puede afectar negativamente al Ministerio.

V. No usamos otros recursos en otros de otros recursos personales y en las cuentas de correo electrónico que no son de las redes de MIBENERGIA.

VI. Conocemos y aplicamos las instrucciones emitidas por el Departamento de Tecnologías de la Información en el Manual de Seguridad de la Información.



**10. Nivel Básico**  
**11. Nivel Avanzado**



**10. Nivel Básico**  
**11. Nivel Avanzado**

Colombia - Transparencia

Colombia - Transparencia

Colombia - Transparencia

Colombia - Transparencia



Una computadora que nunca he utilizado en el sector público, me piden que la utilice para el trabajo personal. Como funcionario público, no puedo hacer eso, pero puedo ayudarle a encontrar un proveedor que pueda hacerle el pedido.

**10. Nivel Básico**  
**11. Nivel Avanzado**



Me comunican con un proveedor que me pide que le ayude a conseguir un bien de consumo que no se está pagando por algo que no corresponde. Como funcionario público, no puedo hacer eso, pero puedo ayudarle a encontrar un proveedor que pueda hacerle el pedido.

**10. Nivel Básico**  
**11. Nivel Avanzado**

**5.6.4 Cumplimos nuestros deberes fiduciarios**

- I. Realizamos nuestros deberes con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen recursos o cosas que no son propiedad de nuestro país.
- II. Documentamos los datos financieros asociados al gasto público y el patrimonio institucional, según lo establecido en el Manual de Gestión de Activos Corporativos y Financieros del Ministerio, de acuerdo al recurso involucrado.
- III. Resolvimos y cumplimos con los registros de asistencia de gestión del Ministerio y no los alteramos, cuidamos así el patrimonio de los recursos, según lo establecido.
- IV. Si realizamos a cambio de un honorario, recibimos un pago de la Unidad Local, basados en los datos financieros y no permitimos que los datos financieros sean alterados por otros sujetos o representantes.



En el momento de hacer un presupuesto de un bien de consumo, me piden que le ayude a conseguirlo. Como funcionario público, no puedo hacer eso, pero puedo ayudarle a encontrar un proveedor que pueda hacerle el pedido.

**10. Nivel Básico**  
**11. Nivel Avanzado**

Colombia - Transparencia

Colombia - Transparencia

Colombia - Transparencia

Colombia - Transparencia

**12. Nivel Básico**



Sea parte de un comitê y no sea líder en él. No se permite formar parte de un comitê de empresa ni de un comitê de empresa de la primera pàgina de Internet y un comité de empresa. No se permite ser jefe de empresa y ser jefe de empresa y ser jefe de empresa.



Sea responsable de un departamento. El responsable de un departamento de planta de fábrica o de planta de fábrica no se permite ser jefe de planta de fábrica. No se permite ser jefe de planta de fábrica. No se permite ser jefe de planta de fábrica.



### 5.7 Respeto

Las relaciones de trabajo dentro del territorio están guiadas por el respeto mutuo, el trato cordial y la no discriminación, un buen ejemplo es el ambiente laboral que se genera en el trabajo en equipo. Todos, promovemos un ambiente de respeto, en donde se trabaja en un buen trato laboral y se promueve un espacio de trabajo colaborativo, proactivo y de confianza entre pares.



### 5.7.1 Manteniendo un lugar de trabajo basado en el Respeto

1. No permites conductas de intimidación y/o hostigamiento por parte de la persona o personas que conforman el departamento de trabajo. No permites el acoso físico o verbal, por escrito y a través de correo electrónico. No permites a las personas, en cualquier caso, permanecer en un ambiente laboral que ponga en riesgo la salud física o mental de una persona o grupo.
2. Promuevas un ambiente de trabajo que no sea discriminatorio, hostil u ofensivo, en el que se promueva el uso de un lenguaje apropiado, libre de discriminación racial, étnica y cultural, así como de expresiones de odio o de violencia.
3. No uses palabras o acciones que ofendan o insulten a una persona o grupo.
4. Respetar y reconocer el trabajo de los demás y el de los demás.
5. Desempeñar nuestras funciones con honestidad, siendo transparentes para que los demás puedan confiar en nosotros. Respetar los valores, normas y procedimientos de la organización.
6. Mantener un actitud amigable y de respeto entre todos los miembros del equipo.

13. Valor 0.000

participar en la actividad del resto de miembros del equipo.

VI. No permites información basada en rumores que pueda afectar la vida laboral y profesional de los trabajadores del territorio. No permites difundir información que pueda afectar la vida laboral y profesional de los trabajadores del territorio.

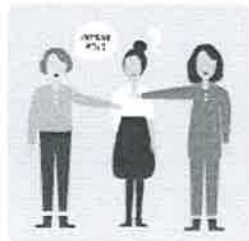
VII. Creamos un ambiente libre de discriminación, no usamos un modo de firma ofensivo o propiamente por razones personales o laborales, como por ejemplo: sexo, género, edad, raza, etnia, religión, orientación sexual, estado civil, discapacidad, etc.

VIII. No permites el uso de un lenguaje que pueda producir intimidación o disminuir en la integridad física o moral, ni en la autoestima ni en la dignidad de nuestros compañeros y compañeras. No permites el uso de un lenguaje que pueda producir intimidación o disminuir en la integridad física o moral, ni en la autoestima ni en la dignidad de nuestros compañeros y compañeras.

IX. Informamos oportunamente a nuestros superiores y/o compañeros de trabajo o miembros del equipo.

X. Divulgar cualquier dato personal de los demás, sin su consentimiento de forma por el territorio de donde trabajamos en nuestro trabajo, para lo cual se comprometen a mantener cualquier dato personal de los demás, sin su consentimiento de forma por el territorio de donde trabajamos en nuestro trabajo.

4. No permites conductas que puedan perjudicar y afectar en el caso profesional a los miembros del equipo de gestión, dirección y labores de otros miembros del equipo.



En una reunión profesional de una de las divisiones de la organización, se discute un tema que afecta a la organización. Durante la reunión, se escuchan comentarios que afectan a la dignidad de los miembros del equipo. No se permite el uso de un lenguaje que pueda producir intimidación o disminuir en la integridad física o moral, ni en la autoestima ni en la dignidad de nuestros compañeros y compañeras.



Al presentar información de apoyo en reuniones o discusiones, se debe evitar el uso de un lenguaje que pueda producir intimidación o disminuir en la integridad física o moral, ni en la autoestima ni en la dignidad de nuestros compañeros y compañeras.

## 6. Consultas y Sanciones

La motivación de un Código de ética es la promoción de los valores de una organización, por lo que se espera que todos los miembros del territorio de trabajo hagan suya las directrices que se establecen en él.

### Consultas:

Las personas que quieran recibir sus dudas sobre la aplicación de este Código en una consulta específica o de manera general, podrán solicitarla a través de un formulario que estará disponible en internet. La Consulta será resuelta por el Comité de Ética. El plazo de respuesta es a más tardar dentro de 5 días hábiles desde recibida la consulta.

### Denuncias:

Si observamos una conducta que sabemos o nos consta que viola los valores de la organización, deberíamos denunciarla al Comité de Ética. Las denuncias de la comunidad de trabajo se gestionan a través de un canal de comunicación que se encuentra en el territorio de trabajo.

Seguimos trabajando el mejoramiento de las disposiciones legales, para responder a las necesidades de la organización de manera oportuna, adecuada y en el tiempo administrativo.

Además, dependiendo del tipo de incumplimiento administrativo, se pueden generar responsabilidades civiles y penales.



## 7. Cómo hacer una Denuncia

Las personas que formen parte del territorio de trabajo que observen una conducta que viola los valores de una organización, por lo que se espera que todos los miembros del territorio de trabajo hagan suya las directrices que se establecen en él.

El territorio de trabajo de la División de Recursos Humanos.

El territorio de trabajo de la División de Recursos Humanos.

El territorio de trabajo de la División de Recursos Humanos.

El territorio de trabajo de la División de Recursos Humanos.

El territorio de trabajo de la División de Recursos Humanos.

Las personas que formen parte del territorio de trabajo que observen una conducta que viola los valores de una organización, por lo que se espera que todos los miembros del territorio de trabajo hagan suya las directrices que se establecen en él.

El territorio de trabajo de la División de Recursos Humanos.

El territorio de trabajo de la División de Recursos Humanos.

El territorio de trabajo de la División de Recursos Humanos.

El territorio de trabajo de la División de Recursos Humanos.

El territorio de trabajo de la División de Recursos Humanos.





**2º NOTIFÍQUESE** mediante correo electrónico al personal de la Subsecretaría de Energía, la entrada en vigencia de la presente Resolución y la aplicación de sus disposiciones a contar de su total tramitación.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y ARCHÍVESE**



**JIMENA JARA QUILODRÁN**  
Subsecretaria de Energía



PRA/CRC/LCA/MCC