



CLUB MILITAR

## POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Código: CM-GTH-PO\_01

Versión: 3

Fecha: 17-03-2023

Página 9 de 28



### ANEXO 1 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

#### VALORES QUE ORIENTAN LA GESTION PUBLICA

En el Código se encuentran una definición para cada valor y una lista de las acciones que orientan la integridad del comportamiento modelo de los servidores públicos del Club Militar, orientando las acciones de los servidores públicos hacia una conducta digna, ética y transparente. <sup>1</sup>

#### VALORES INSTITUCIONALES

##### HONESTIDAD:

Actuar con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo en respuesta a la confianza depositada en el funcionario por parte del Club Militar..



##### Lo que hago:

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al Interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna.
- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones. Y comprensible a través de los medios destinados para ello.

<sup>1</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública. 2017. Manual Operativo. Sistema de Gestión MIPG.

## Lo que no hago

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones. y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.



## ETICA INSTITUCIONAL:

Guía que muestra el correcto comportamiento de todos los funcionarios que desarrollan actividades en el Club, o a nombre del Club dañar o lastimar a otra persona.

### Lo que hago:

- Comparto de manera desinteresada conocimiento y recursos para lograr objetivos.
- Aporto mi experticia para la cohesión y la construcción de equipo.
- Actúo con empatía ante las necesidades de mis compañeros, grupos de valor y otras personas con quienes me relaciono para el cumplimiento de mis tareas.
- Evalúo las alternativas para solucionar los problemas, siendo consciente de su importancia y, una vez definido mi actuar, soy asertivo para alcanzar los objetivos comunes.
- Seleccionar las alternativas técnicas más adecuadas con el de generar el mayor beneficio a la población objetivo de la política pública.



### Lo que no hago

- No actúo de manera utilitaria retrasando procesos y volviendo la entidad ineficiente en busca de beneficio personal.
- No me siento indispensable en mi trabajo.
- No sujeto el conocimiento lo transmito a mis compañeros de trabajo para hacer la entidad más eficiente.
- No me quedé callado ante posibles fallas que se puedan cometer, apporto mi conocimiento y experiencia para lograr la mejor solución.



## RESPONSABILIDAD:

Tener siempre presente que por todas y cada una de nuestras acciones en cumplimiento de la misión institucional, estaremos dispuestos a dar respuesta oportuna y cierta, aceptando libremente las consecuencias de nuestros actos.



### Lo que hago

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y orientó a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúe con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Prestó un servicio ágil, amable y de calidad.



## Lo que no hago:

- Nunca trabajo con una actitud negativa.
- No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía.
- es un compromiso y un orgullo. mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúe con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.





## TRANSPARENCIA:

Poner la información requerida a disposición de los socios y todos los entes involucrados de manera clara y a tiempo.<sup>2</sup>



### Lo que hago:

- Proveo Las respuestas que se deben a la máxima autoridad legal u organizacional y a los entes de control para mantener verazmente los registros de propiedad, documentos y fondos.
- Mantener actualizadas las cuentas de los gastos (presupuesto). Y todos los comprobantes de gastos podrán ser examinados en cualquier momento.
- Tomo decisiones administrativas correctas, que afecten positivamente el manejo contable.

### Lo que no hago que no hago:

- No me dejo persuadir para desviar bienes o utilizarlos para beneficio propio.
- No permito que se hagan cosas indebidas o se reciban bienes y/o servicios que no cumplan con lo establecido contractualmente.
- No permito que mis compañeros de trabajo actúen de forma incorrecta o deshonesto, informar cualquier anomalía que se presente.



<sup>2</sup> Digital Challenge. La Transparencia y su Importancia. (Sitio Web). 2020

## RESPETO:

Se debe reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su condición.<sup>3</sup>



### Lo que no hago

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

### Lo que hago:

- Atiende con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.
- Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.



<sup>3</sup> Blog. Ética y Deontología Profesional. Deber de Respeto (Sitio Web). 2017



## IMPARCIALIDAD:

Es un criterio de justicia que sostiene que las decisiones en el Club Militar, deben tomarse en base a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.<sup>4</sup>



### Lo que no hago

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de las personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- 
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

### Lo que hago

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Reconocer y proteger los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.



<sup>4</sup> Blog. Ética y Deontología Profesional. Deber de Respeto (Sitio Web). 2017







## LEALTAD:

Cumplir las normas del Club Militar: actuando con honor, lealtad, verdad y en consecuencia con los principios institucionales.<sup>5</sup>



### Lo que hago

- Me identifico con la dependencia a la cual pertenezco, me siento parte y responsable de los logros esperados.
- Me siento orgulloso de ser parte de la entidad y actúo consecuentemente con mi rol como servidor público.
- Cumpro mis compromisos laborales y apoyo a la entidad en situaciones difíciles.
- Afronto objetivamente las dificultades que se presentan evitando sobredimensionar las.
- Me mantengo motivado y, a la vez, promover la motivación para guiar mis acciones y las de mis compañeros para alcanzar los objetivos acordados
- Me identifico con la cultura y los objetivos de la entidad; por ello, trabajo por su fortalecimiento y desarrollo

### Lo que no hago

- No actúo a escondidas de mis compañeros de trabajo o mis superiores jerárquicos.
- No hablo mal de mi entidad ni promuevo la mala imagen de esta, "Es Mi Entidad la Quiero y la Valoro"
- No permito que mis compañeros de trabajo actúen de forma incorrecta o deshonesto, informar cualquier anomalía que se presente.



<sup>5</sup> DEFINICION.CO. Definición de Lealtad. (Sitio Web). 2015.

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1. CM-GTHT-PO - POLITICA DE INTEGRIDAD MAYO 2023

Corregida  
**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20230505-104507-5e5884-62235638

Creación: 2023-05-05 10:45:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-05-26 17:39:05

**Firma: FIRMA**

DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ  
79262110

dapinzon@clubmilitar.gov.co  
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION  
CLUB MILITAR

**Firma: FIRMA**

Jenny Liliana Saenz Pardo  
52083320  
jlsaenz@clubmilitar.gov.co  
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Club Militar

**Firma: FIRMA**

MAYID ORTIZ BAUTISTA  
CC. 51733804  
mortiz@clubmilitar.gov.co  
Profesional de defensa  
Club Militar

**Revisión: FIRMA**

Yudyett Pulido  
52915896  
yapulido@clubmilitar.gov.co



**Club Militar**  
Actual, Prevencivo y Punitivo

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230505-104507-5e5884-62235638  
2023-05-26 17:39:07 - Página 29 de 31

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1. CM-GTHT-PO - POLITICA DE INTEGRIDAD MAYO 2023

Corregida  
**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20230505-104507-5e5884-62235638

Creación: 2023-05-05 10:45:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-05-26 17:39:05

## Aprobación: FIRMA

Vicelamirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MEDINA TORRES

73126706

[asistentedireccion@clubmilitar.gov.co](mailto:asistentedireccion@clubmilitar.gov.co)

Director General

Club Militar

## Firma: FIRMA

CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ

1111

[asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co](mailto:asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co)

Subdirector General



**Club Militar**  
Actual, Permanente y Posible

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230505-104507-5e5884-62235638  
2023-05-26T17:39:07-05:00 - Página 30 de 31

# REPORTE DE TRAZABILIDAD

1. CM-GTHT-PO - POLITICA DE INTEGRIDAD MAYO 2023

Corregida  
**Club Militar**  
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20230505-104507-5e5884-62235638

Creación: 2023-05-05 10:45:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-05-26 17:39:05

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-05-05 10:45:07 Lec.: 2023-05-05 10:55:06 Res.: 2023-05-08 09:00:25 IP Res.: 200.91.222.50
Firma	MAYID ORTIZ BAUTISTA mortiz@clubmilitar.gov.co Profesional de defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2023-05-08 09:00:25 Lec.: 2023-05-08 09:11:21 Res.: 2023-05-08 09:11:31 IP Res.: 200.91.249.34
Firma	Jenny Liliana Sáenz Pardo jlsaenz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica Club Militar	Aprobado	Env.: 2023-05-08 09:11:31 Lec.: 2023-05-08 09:11:40 Res.: 2023-05-16 18:30:38 IP Res.: 200.91.249.34
Firma	DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ dapinzon@clubmilitar.gov.co JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2023-05-16 18:30:38 Lec.: 2023-05-16 18:41:45 Res.: 2023-05-16 18:42:07 IP Res.: 200.91.249.34
Firma	CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Subdirector General	Aprobado	Env.: 2023-05-16 18:42:07 Lec.: 2023-05-16 20:04:38 Res.: 2023-05-17 20:08:51 IP Res.: 200.91.249.34
Aprobación	Vicelamirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MED asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2023-05-17 20:08:51 Lec.: 2023-05-18 08:16:25 Res.: 2023-05-26 17:39:05 IP Res.: 200.91.222.50



**Club Militar**  
Actual, Preciso y Fiable

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230505-104507-5e5884-62235638  
2023-05-26 17:39:05 - Página 31 de 31