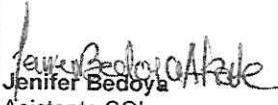
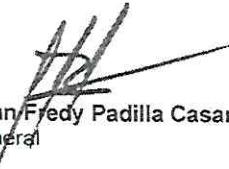




Círculo de Suboficiales
de las Fuerzas Militares

PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA
SUBPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA
GES-COD-02- CÓDIGO DE ÉTICA

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 Paola Vargas Guevara Jefe Departamento Planeación, Procesos y Calidad.	 Gonzalo Becerra Auditor General	
 Jenifer Bedoya Asistente SGI		 SMC IF. John Fredy Padilla Casanova Director General

1. OBJETIVO

Establecer un marco de referencia que defina los principios y normas de conducta ética que deben guiar el actuar de los miembros del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, proporcionando herramientas que fortalezcan su compromiso institucional y promuevan la reflexión sobre sus decisiones y comportamientos en los ámbitos social, laboral y personal, con el fin de fomentar y consolidar una cultura organizacional íntegra y responsable.

2. COMPROMISO

Los compromisos de la entidad frente al código de ética son:

- Propiciar que los miembros del Círculo de Suboficiales de las FF.MM apliquen los valores de la entidad en sus actividades diarias.
- Fortalecer una cultura ética y de servicio.
- Propiciar un ambiente de trabajo adecuado, fomentando las buenas relaciones de los empleados para con sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios del Círculo de Suboficiales.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Los valores consignados en éste código de ética serán cumplidos por los funcionarios de la entidad de manera consciente y voluntaria en sus actividades diarias.

4. PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÍRCULO DE SUBOFICIALES DE LAS FF.MM

El Círculo de Suboficiales de las FF.MM, en el desarrollo de su actividad empresarial y sus relaciones comerciales, laborales e institucionales con los usuarios, empleados, directivos, proveedores y terceros, fundamenta su actuación en la aplicación y cumplimiento de sus principios y valores, procurando siempre la equidad y la transparencia en el cumplimiento de sus compromisos.

4.1 PRINCIPIOS

Los principios del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares son la base de la cultura de los integrantes de la Organización:

ENFOQUE A LA EXCELENCIA: Utilizar al máximo las capacidades individuales y colectivas, que garantice la capacidad al cambio y el éxito personal y organizacional.

CALIDAD EN EL SERVICIO: Ofrecer un servicio de calidad a través de la mejora continua, construyendo un ambiente servicial y amigable que garantice a los afiliados un servicio que responda a sus expectativas y necesidades.

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS: Evaluación del desempeño de cada proceso, con el compromiso de todos los niveles jerárquicos de la organización para garantizar el cumplimiento de la misión y la visión

CULTURA DE CONTROL INTERNO: Principios, procedimientos y métodos implementados para detectar y mitigar los riesgos presentes en los diferentes procesos de la entidad y garantizar la eficiencia y eficacia de todas las operaciones.

TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA: Espíritu colectivo, aprendizaje colaborativo y cohesión, alineados en pro de objetivos de la organización a partir de la comunicación respetuosa, clara y oportuna

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA: Contribuir al desarrollo humano sostenible a través de la generación de valor social, económico y ambiental a largo plazo para todos los grupos de interés.

GESTIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO: Enfoque en la organización del tiempo y sinterización de tareas, teniendo una visión panorámica de todos los proyectos, tareas y actividades estableciendo prioridades con el objetivo de lograr mayor productividad.

TRANSPARENCIA Los procesos realizados en la Entidad se fundamentan en actuaciones y decisiones claras, garantizando el acceso pertinente a la información, contribuyendo a facilitar el control social. Para esto se compromete con la rendición de cuentas demostrando transparencia, calidad en la gestión y un adecuado uso de los recursos.

4.2 VALORES

RESPETO

“Convivencia enriquecedora para todos”

- Valoramos la diversidad y cultivamos un ambiente inclusivo.
- Fomentamos la comunicación abierta, honesta y respetuosa entre todos los miembros de la Entidad.

LEALTAD

“trabajamos con convicción”

- Promulgamos ser fieles a los principios y valores de la organización, actuando con congruencia aun en circunstancias cambiantes
- Trabajamos juntos para superar desafíos y alcanzar metas audaces
- Construimos relaciones de confianza mutua

COMPROMISO

“Todos crecemos juntos”

- Promovemos una actitud de colaboración y apoyo entre los miembros del equipo, lo que fortalece la cohesión y la productividad.
- Brindamos un servicio excepcional y un compromiso genuino con la satisfacción de nuestros afiliados

HONESTIDAD

“Actuamos con verdad”

- Promovemos la cultura de la rectitud, garantizando la confianza y transparencia en las actuaciones de la Entidad en todos sus niveles.
- Tomamos decisiones éticas, considerando siempre el impacto de las acciones en todas las partes involucradas.

TOLERANCIA

“Colaboración y entendimiento mutuo”

- Fomentamos la convivencia armónica y el trabajo en equipo
- Reconocemos y valoramos las habilidades únicas de cada colaborador, formando un conjunto diverso y talentoso
- Promovemos el dialogo constructivo y enriquecedor

EMPATÍA

“Construimos una sociedad más solidaria”

- Nos relacionamos de manera autentica y significativa con los demás
- Construimos un ambiente de mayor comprensión, colaboración y cuidado mutuo
- Resolvemos conflictos desde una perspectiva más humana

INTEGRIDAD

“Coherencia entre lo que decimos y hacemos”

- Cumplimos con los compromisos y promesas asumidas, siendo confiables en cada palabra.
- Reflejamos en un trato justo y equitativo hacia todos

6. POLÍTICAS ÉTICAS

Son las orientaciones sobre cómo ha de relacionarse el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares con los grupos de interés, logrando la coherencia entre los principios éticos y los valores de la entidad.

6.1 PARA LOS EMPLEADOS

El comportamiento de los empleados de la Entidad debe estar siempre enmarcado por:

- La responsabilidad de acatar los valores de la entidad en el ejercicio de sus funciones y conductas.
- Hacer uso racional de los recursos asignados para la ejecución de sus funciones, evitando su uso inadecuado.
- Cumplir con eficiencia las responsabilidades establecidas en el manual de funciones y aquellas inherentes a su cargo o asignadas por su jefe inmediato.
- Comunicar a su jefe inmediato cualquier novedad en la ejecución de su trabajo.
- Dar cumplimiento a las pautas establecidas en el reglamento interno de trabajo
- Declinar cualquier remuneración física (Obsequios o prebendas) o monetaria por parte de otro integrante o un tercero en beneficio de servicios, trámites, concesiones, o demás situaciones que generen reciprocidad.
- Mantener una relación, dentro del marco de la rectitud y amabilidad, con los usuario y empleados, brindando siempre buen servicio.

6.2 PARA LOS GRUPOS DE INTERÉS

El comportamiento de los empleados de la entidad, frente a los grupos de interés, debe estar siempre enmarcado por:

6.2.1 USUARIOS:

- Atender con oportunidad sus requerimientos, observaciones, quejas, sugerencias y recomendaciones.
- Divulgar e informar con oportunidad y claridad las condiciones para la prestación de los servicios
- Atender de manera cordial y diligente a los usuarios.
- Trato equitativo, respetuoso y cálido a todos los usuarios
- Salvaguarda de la información confidencial del usuario.

6.2.2 ENTES DE VIGILANCIA

- Atender con oportunidad sus requerimientos, observaciones, sugerencias y recomendaciones.
- Atender las recomendaciones y seguir los lineamientos emitidos por el GSED en forma diligente y oportuna

- Fortalecer los canales de información, comunicación y retroalimentación para la entrega de información oportuna, precisa y clara sobre servicios u operaciones que realice la entidad.
- Participar activamente con los organismos gubernamentales y demás instituciones contra la prevención de actividades delictivas.
- Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias

6.2.3 RELACIONES CON LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES:

El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares ha establecido la aplicación del principio de las relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores y contratistas, enmarcadas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad así:

- Manteniendo una comunicación amigable y cercana.
- Realizando selección de proveedores y contratistas a través de la evaluación de criterios definidos.
- Haciendo seguimiento a su comportamiento a través de la aplicación de la evaluación, reevaluación y notificando de su resultado al proveedor para que pueda tomar acciones que le ayuden a mejorar.
- Adquiriendo bienes y servicios que cumplan con los requisitos de calidad definidos por la entidad.
- Absteniéndose por realizar convenios o actos comerciales con personas que estén al margen de la ley.

7. COMPROMISO FRENTE A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Los miembros de la Junta Directiva, el Director General, el Subdirector General, los Administradores Seccionales, Subadministradores y en general todo el personal de funcionarios que labore para el Círculo de Suboficiales, deberá evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y de la entidad, con los contratistas, proveedores, persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que realice negocios con el Círculo de Suboficiales, y en caso de haberlos, deberá abstenerse de participar en el proceso de contratación correspondiente.

Los integrantes del Círculo de Suboficiales no deberán usar su cargo, con el propósito de:

- Obtener ganancias o beneficios o buscar oportunidades de beneficio propio o para familiares en detrimento de las de la empresa, obtenidas por el cargo o los recursos de la empresa.
- Ejercer actividades que puedan entrar en conflicto con sus responsabilidades en la empresa.
- Omitir, adulterar o falsear los documentos de cualquier naturaleza, utilizados para el registro de operaciones.
- Dar o aceptar regalos o incentivos, directos o indirectos, cuya finalidad sea influir en las operaciones con los usuarios o proveedores o que puedan crear conflictos de interés con otros.

GES-COD-02 CÓDIGO DE ÉTICA

- Llevar a cabo gestiones comerciales a título personal aprovechándose irregularmente del nombre de la entidad, ni podrán ofrecer servicios o adquirir compromisos diferentes a los establecidos en los estatutos.
- Revelar información de carácter reservado, respecto de las operaciones profesionales, comerciales, administrativas, contractuales y judiciales, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicio a la entidad, a los usuarios, a los compañeros de trabajo y a la comunidad en general.
- Valerse de su calidad de funcionario del CSFFMM para solicitar favores o negociaciones que interfieran con operaciones de la entidad.

8. ENTRADA EN VIGENCIA, SEGUIMIENTO Y CONTROL

El presente código rige a partir de su publicación y podrá modificarse cuando se considere necesario.

El seguimiento al cumplimiento de este código se hará a través de las reuniones ordinarias u extraordinarias realizadas por los miembros del comité de convivencia laboral.

El presente código será divulgado a través de su publicación en el módulo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, a través de carteleras internas, boletines o de charlas a los empleados.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	AUTOR	FECHA DE APROBACIÓN
2	Se modificaron los valores de la entidad	Representante de la Dirección	12 de Enero de 2013
3	Se actualiza en nuevo formato con los principios y valores de la Entidad	Jefe Departamento Planeación, Procesos y Calidad	20 de junio 2024