



ANI



Código de integridad

Vicepresidencia de Gestión
Corporativa
2026

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA



Presentación

El servicio público debe ser sinónimo de confianza para los ciudadanos, razón por la que los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura tienen **la responsabilidad hacia los ciudadanos y partes interesadas de anteponer la lealtad al Estado, a las leyes, así como a los valores éticos, antes que al beneficio propio**, para crear y mantener la confianza del público, debiendo regirse por estrictas normas de integridad en sus tratos con los ciudadanos, los empresarios y otros servidores del Estado, así como en su vida personal

Esta versión del **Código de Integridad** acoge las recomendaciones del **Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado**, publicado por el **Programa Eficiencia y Rendición de Cuentas en Colombia de USAID (2006)**. Aunado a ello, responde a lo incorporado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP mediante Decreto 1499 de 2017, en cuanto al manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que implementa el Código de Integridad para todas las entidades del Estado.

Cada vez que veas este sello, sabrás que estamos hablando de integridad; esto es lo que nos identifica y nos moviliza.





Objetivo

Definir y consolidar las pautas mínimas de comportamiento de las personas a quienes se dirige, promoviendo una cultura de integridad pública y transparencia en la gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura, que **genere confianza en la ciudadanía hacia la Entidad y hacia el grupo de personas que la conforman**, y evidencie el compromiso, seriedad y buenas prácticas que garantizan los derechos de la sociedad, los resultados y objetivos de la Agencia.

¿Qué entendemos por Código de Integridad?



Son las **disposiciones de quienes forman parte de las Entidades Públicas** que a manera de **compromiso ético** buscan promover una **gestión eficiente, íntegra y transparente de la Administración Pública**. Este documento formaliza el comportamiento del día a día de la Agencia y se conforma por los valores que todo servidor público o colaborador está llamado a observar (DAFP, 2017)¹.

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública. Parafraseado del documento "Valores del servicio público" (Pág. 2).



¿Por qué debemos tener un Código de Integridad?

Porque en la búsqueda de identidad y responsabilidad social de los servidores públicos, la Agencia Nacional de Infraestructura **-ANI, debe adoptar y fortalecer los valores éticos de los miembros que la integran.**

Porque así mismo se define lo que la organización espera de sus servidores y colaboradores, independientemente de su trabajo, formación y/o cargo desempeñado. 2



¿A quiénes se aplica este

A todos los servidores públicos y colaboradores vinculados a la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, sin distinción de cargo o ubicación geográfica.

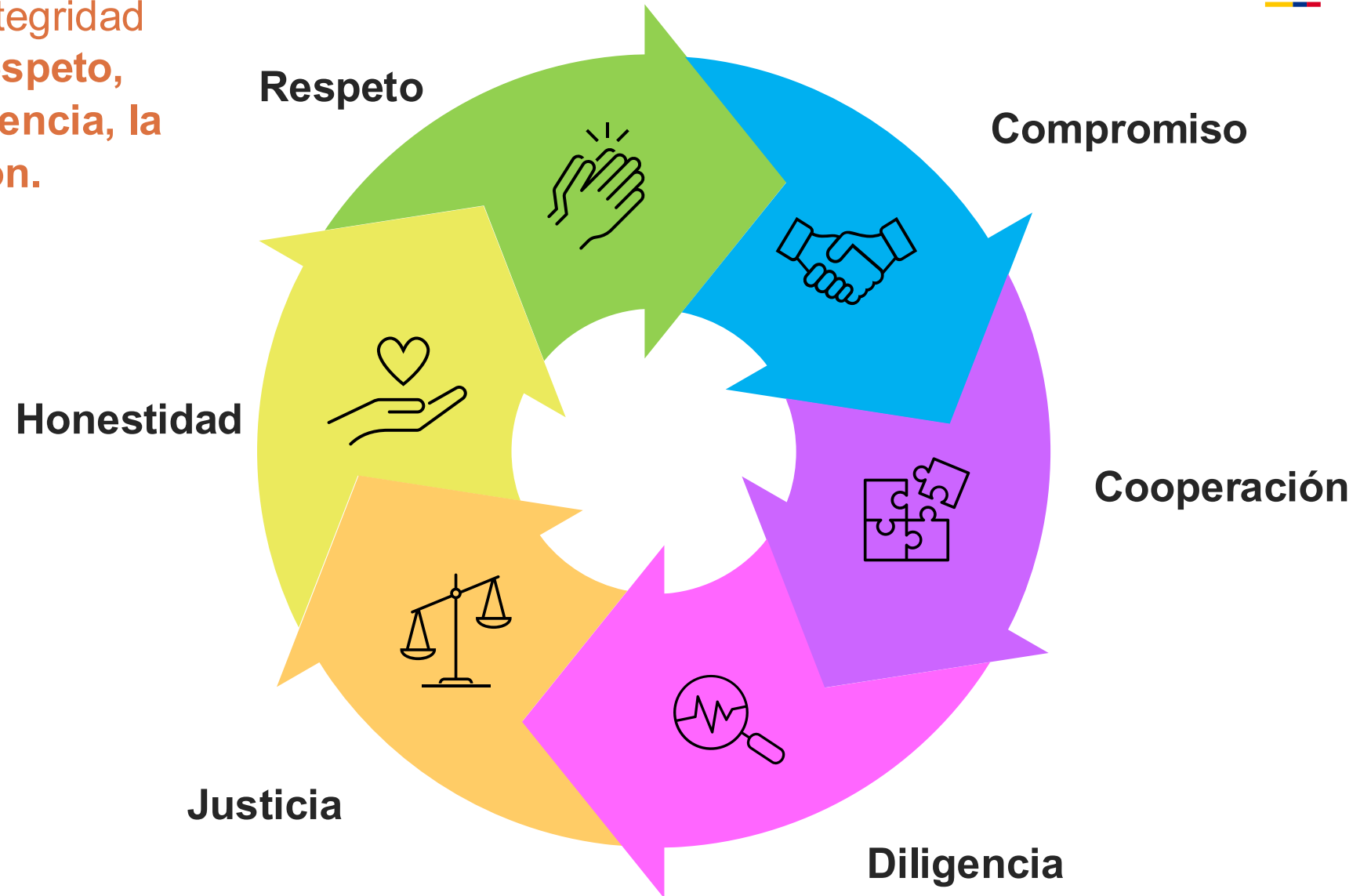
Igualmente, a las entidades, empresas proveedoras y partes interesadas de la Entidad, a quienes se les da a conocer su contenido para que se hagan partícipes del mismo.



Valores de la ANI

Los **valores** hacen referencia a la forma de ser y actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto **posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana**, pues permiten llevar a la práctica los principios éticos.

Los valores priorizados en la ANI para el código de integridad son la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia, la justicia y la cooperación.





Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

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 y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- **Denuncio las faltas, delitos o violación 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.
- **Informo sobre cualquier conflicto de interés** en el que esté inmerso o del que tenga conocimiento.

Lo que NO hago



- **No le doy trato preferencial a personas cercanas** para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- **No acepto, ni solicito incentivos, favores**, ni ningún otro tipo de beneficio a y/o de personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- **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 hago pública ni comparto información que mantiene reserva o carácter confidencial.**



Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar el origen, la raza, la religión, la edad, la orientación sexual, su estado de salud, su labor, su procedencia, títulos, que tengan una discapacidad o por cualquier otra condición.

Lo que hago



- **Atiendo 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.
- **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.

Lo que NO hago



- **Jamás baso mis decisiones en presunciones** (es madre o padre cabeza de familia, no va a tener tiempo para asumir la coordinación}, **estereotipos** (los jóvenes no saben de nada, los adultos mayores son muy poco productivos), **o prejuicios** (las mujeres son muy emocionales, los hombres son los que deben proveer a sus familias, las personas atractivas son antipáticas).
- **No agredo, discrimino, ignoro o maltrato de ninguna manera** a los ciudadanos ni a otros servidores públicos en ninguna circunstancia.
- **No contribuyo ni fomento el mantenimiento de estereotipos ni de prejuicios.**



Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

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 valor.
- **Escucho, atiendo y oriento a quien necesite** cualquier información o guía en algún asunto público.
- **Estoy atento siempre que interactúo** con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- **Presto 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.
- **No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.**
- **Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.**



Cooperación

Trabajo en equipo hacia un objetivo compartido, colaboro y apoyo a mis compañeros contribuyendo al bienestar y eficiencia en la Entidad.

Lo que hago



- **Colaboro y apoyo a mis compañeros en lo que necesitan**, fomentando siempre una cultura de cordialidad y asistencia. ¡Ayudo a los nuevos integrantes!
- **Transmito mis conocimientos con paciencia y de manera clara**, fortaleciendo la gestión y la obtención eficiente de resultados.
- **Contribuyo a establecer espacios de interacción en el trabajo** en los que se promueva la diversidad y la inclusión.
- **Desarrollo el trato justo y equitativo en el trabajo** y fomento la igualdad de oportunidades para todos.
- **Logro una buena convivencia con mis compañeros** para que el lugar de trabajo sea un lugar grato y fructífero.
- **Tomo en cuenta la opinión de mis compañeros** sin importar su origen, raza, religión, género, edad, orientación sexual, estado de salud, labor, procedencia, títulos, si tienen una discapacidad o cualquier otra condición.
- **Acepto a mis compañeros con sus diferencias** entendiéndolas como rasgos distintivos y no como defectos o actitudes que conlleve a algún tipo de discriminación.

Lo que NO hago



- **No evito a mis compañeros para prestarles mi apoyo**, ni reservo información pública para el cumplimiento de sus objetivos laborales.
- **No discrimino a mis compañeros** por su origen, raza, religión, edad, orientación sexual, estado de salud, labor, procedencia, títulos, tener una discapacidad o por cualquier otra condición.
- **No replico estereotipos de género** (*las mujeres son muy sensibles y no pueden tomar decisiones difíciles, los hombres no se encargan de las tareas del hogar ni de la crianza de los hijos*)
- **Jamás me dirijo a mis compañeros de manera hostil para explicarles algo que desconocen.**



Diligencia

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Lo que hago



- **Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones.** Lo público es de todos y no se desperdicia.
- **Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de mis objetivos,** a fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- **Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público.** No se valen cosas a medias.
- **Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas** para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

Lo que NO hago



- **No malgasto ningún recurso público.**
- **No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo.** Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- **No demuestro desinterés en mis actuaciones** ante los ciudadanos y demás servidores públicos.
- **No evado mis funciones y responsabilidades** por ningún motivo.



Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

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.
- **Asumo mi papel como servidor público,** entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- **Reconozco y protejo los derechos de cada persona, de acuerdo con sus necesidades y condiciones,** sin basarme en presunciones, estereotipos o prejuicios.
- **Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.**

Lo que NO hago



- **No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y libertad de las personas.**
- No replico estereotipos que lleven a generar prejuicios y no promuevo los prejuicios.
- **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.



Relacionamiento

Para generar una transparente y efectiva interacción entre quienes están vinculados a la entidad y los ciudadanos, partes interesadas y contratistas, y asegurar el desarrollo ajustado de las actividades y compromisos a cargo, se incluye el documento: **Manual de Relacionamiento (Código TPSC-M-002)**, que establece las pautas de comportamiento para ser asumidas por los destinatarios de la Política de Transparencia como del presente Código.



Caja transparente

La "Caja Transparente" hace referencia a todos los documentos elaborados por la entidad con el propósito de promover y apropiar la cultura y el ejercicio de la transparencia en la Entidad y regular las actividades que surjan para dicho fin, y está compuesta especialmente por los siguientes:

- Código de Integridad (Código SEPG-M-001)
- Política de Transparencia (Código TPSC-PT-003)
- Documento "Manual de Relacionamiento" (Código TPSC-M-002)
- Compromiso de Transparencia y Confidencialidad (Código TPSC-F-007)



**Un servidor ANI es: Honesto,
Respetuoso, Comprometido, Diligente, Justo y Cooperativo.**



ANI

