

CODIGO DE ETICA ADMINISTRATIVA

Por Guillermo Nannetti Concha

Publicamos en este número de la revista "El Proyecto de Código de Etica Administrativa", cuyo autor es el doctor GUILLERMO NANNETTI CONCHA, antiguo Director de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), y que consideramos de gran trascendencia tanto por su originalidad como por el concepto y la forma en que está escrito. La Redacción,

ALCANCE Y APLICACION DEL CODIGO DE ETICA ADMINISTRATIVA

El tema más trascendental de la ciencia administrativa es la Etica. Un funcionario responsable, honesto, consciente de su tarea de patria, se esforzará por alcanzar la máxima eficiencia.

Si esta aspiración moral se generaliza, la administración ganará la confianza pública y será un vigoroso factor en la transformación nacional.

Para el logro de esta finalidad, es esencial una definición neta de los deberes que el Estado moderno exige al funcionario. De aquí la importancia que reviste el Código de Etica Administrativa.

La aplicación del Código comprende cuatro campos básicos.

I. Inducción del Funcionario

Cuando el futuro funcionario jura "sostener y defender" la Constitución y cumplir los deberes "que le incumben" (artículo 65 de la C. P.), lo hace, generalmente, en forma maquinal. A menudo, no conoce el estatuto constitucional ni las leyes pertinentes a su futura tarea, ni los deberes generales de la función pública o los específicos de su cargo. El

Código de Etica Administrativa contribuirá a precisar su posición ante el Estado y ante los ciudadanos y a determinar el alcance de su consagración al interés público. El futuro funcionario prestará su juramento de guardar la Constitución, las Leyes, y los deberes de su cargo, y, específicamente, el Código de Etica Administrativa.

II. Calificación de Servicios

De conformidad con las normas del Servicio Civil, compete a los superiores jerárquicos de los organismos administrativos, "observar permanentemente el rendimiento, la calidad de trabajo y el *comportamiento* de los empleados de su dependencia, para que sus servicios sean objeto de calificación o evaluación semestral o anual".

"La calificación de los servicios se tendrá en cuenta para los escalafonamientos, los aumentos de remuneración, dentro de cada grado, los ascensos, los retiros por incompetencia y, en general para los movimientos de personal en que la calificación sea pertinente". (Art. 68, Dec. L. 1732/60).

El Código de Etica Administrativa establece pautas precisas para un sistema de calificación, en cuanto se refiere a la *conducta ética de los funcionarios*. Esta calificación podrá hacerse por el sistema de puntaje propuesto por el Código, tanto para el período de prueba como para el de servicio activo.

Los superiores jerárquicos y las divisiones de personal tendrán una base de referencia precisa, y los funcionarios conocerán cabalmente los aspectos de la conducta que será materia de calificación.

Esto creará una estimulante "coacción psicológica" para la conducta de la administración, consolidará la disciplina y establecerá claridad en las relaciones jerárquicas del Servicio Civil.

III. Formación del Funcionario

El conocimiento del Código de Etica Administrativa y su período de análisis y discusión, por los superiores con sus colaboradores, contribuirán en forma permanente, a la formación del funcionario público. El Código ofrece una base para la tarea de motivación moral y profesional que todo dirigente administrativo debe realizar, a fin de lograr una participación consciente del grupo de funcionarios de su dependencia en las actividades y propósitos de la respectiva agencia. El Código se presta a una discusión global de su

espíritu y sus finalidades o al análisis de cada una de sus partes, sea con la totalidad del grupo de funcionarios o con sectores especiales o con individuos, según el caso. El Código da base para estimular la preparación de trabajos escritos o la celebración de mesas redondas o seminarios donde se divulguen su significado y alcance, para la vida individual y para la marcha del Estado.

IV. Aplicación Técnica

La aplicación técnica considera varios aspectos básicos. Por una parte, el proceso de calificación de servicios —en lo concerniente a la conducta del funcionario— mediante la evaluación de cada una de las condiciones intelectuales o morales, y cada uno de los deberes señalados en el Código. Esto debe realizarse por la observación de los superiores jerárquicos o supervisores, y mediante la aplicación del sistema de puntaje propuesto, sobre la base de cien para el conjunto de las disposiciones del Código.

El Código ofrece, además, una perspectiva más amplia para estimular la aplicación de acertadas técnicas de supervisión y manejo de personal.

Cada uno de sus aspectos debe ser motivo de divulgación y motivación con los subordinados. Cada uno de los puntos debe dar ocasión a prácticas administrativas que procuren el logro de las metas propuestas. Se abre así un amplio campo a la iniciativa de los supervisores. ¿Cómo estimular, por ejemplo, el espíritu de investigación y estudio, el espíritu de superación, la formación cultural?

¿Cómo estimular o evaluar el espíritu de servicio, de cooperación o de responsabilidad?

¿Cómo establecer y mantener la disciplina de honor y de confianza?

¿Cómo promover y controlar la puntualidad?

Estos temas, básicos para el manejo de personal, reciben una orientación eficaz mediante la acertada aplicación del Código de Ética Administrativa, y ofrecen una oportunidad a los técnicos de la administración pública para propiciar formas de conducta y normas de trabajo que contribuyan a consolidar la ética, y, consecuentemente, la eficiencia en la administración del Estado.

* * *

CODIGO DE ETICA ADMINISTRATIVA

I. Sentido del Estado

a) Los fines del Estado.

Al jurar cumplir la Constitución (artículo 65), y los deberes de mi cargo, he asumido una tarea vital: servir al Estado, esto es, contribuir a la Libertad, la Seguridad, el Orden, la Igualdad, la Justicia, el Bienestar y el Progreso Social. Consagraré todos mis esfuerzos a la realización de los fines del Estado.

b) Sistema de Mérito.

La implantación del Sistema de Mérito para el ingreso al Servicio Civil, la estabilidad y el ascenso en la Carrera Administrativa, dependen de la calidad y la conducta del Cuerpo de Funcionarios. Me empeñaré en la ejecución óptima del quehacer administrativo, para hacerme digno de un auténtico Sistema de Mérito.

c) Compromisos del subdesarrollo.

El presupuesto colombiano —que cubre mi salario y el sistema de seguridad social que me protege— representa el esfuerzo de un pueblo que vive en precarias condiciones, víctima del subdesarrollo. Esto acrecienta mi responsabilidad moral, y exige mi iniciativa y dinamismo para intensificar los servicios públicos y contribuir al fomento económico y social.

d) Interés público.

Mi tarea exige la consagración al interés público y al bienestar de los colombianos, por encima de toda consideración de orden personal o partidista.

II. Perfeccionamiento Cultural y Profesional

e) Espíritu de investigación y estudio.

La autenticidad de mi labor exige el estudio exhaustivo de la función que desempeño, de sus antecedentes, fines, métodos y reglamentos de trabajo. Me esforzaré en lograr un dominio cabal de mi tarea, para cumplirla con óptima eficiencia.

f) Espíritu de superación.

Mi preparación y continuo perfeccionamiento cultural y profesional son un imperativo ético. Procuraré aprovechar los cursos de capacitación del Estado y toda oportunidad de adelanto intelectual que contribuya al mejor desempeño del cargo y a la asunción de mayores responsabilidades.

g) Cultura.

“La adopción de decisiones administrativas requiere una visión de conjunto de los problemas y el marco histórico y social en que se plantean”. Esto exige que incremente continuamente mi cultura, como base de la eficiencia profesional. Estimularé el avance cultural de mis compañeros de trabajo, en todos los niveles de la Administración.

III. Carácter

h) Lealtad y valor civil.

No vacilaré en adoptar las decisiones que reclame el interés público, aún a riesgo de granjearme la animadversión de individuos o de grupos. Contribuiré a crear en la administración un ambiente de lealtad y franqueza que afirme la mutua cooperación de los funcionarios y el respeto y la confianza públicos.

i) Decoro.

En la función pública y en la vida privada, guardaré el decoro que corresponde a mi estado, y actuaré con el convencimiento de que toda tarea, por subalterna que parezca, tiene su propia dignidad.

j) Discreción.

No utilizaré las informaciones confidenciales que reciba, en el desempeño de mi cargo y aún después de haber cesado en él, para obtener beneficios personales.

IV. Espíritu de Servicio

Reconozco que recibo un sueldo de los colombianos, para servirlos. Prestaré mis servicios no solo eficaz y caballeramente, sino con un sentido de solidaridad ciudadana. Procu-

raré comprender las necesidades y dificultades de quienes acuden al Estado, especialmente si se trata de personas humildes y de escasa cultura.

V. Espíritu de Cooperación

Procuraré trabajar “en equipo”, no solo con mis compañeros inmediatos, sino con el conjunto de la administración. Participaré con probidad intelectual en la discusión y el análisis de los problemas. Respetaré y haré respetar la honra y buen nombre de mis jefes, compañeros y subordinados.

VI. Responsabilidad

Procuraré ejecutar las tareas que se me confíen, hasta su completa culminación. Asumiré, integralmente, las responsabilidades que me correspondan, sin descargarlas, innecesariamente, en otros. En el caso de delegación de funciones, seguiré el curso de la acción, hasta obtener los resultados finales.

VII. Probidad

k) Honestidad.

El prestigio de la administración depende de la probidad de los funcionarios. Mi tarea no debe tener otra remuneración distinta del sueldo. No aceptaré, ni exigiré nada que pueda comprometer mi neutralidad oficial, mi decoro o independencia moral, en el presente o en el porvenir. No aceptaré jamás para mí mismo o para mis familiares, favores o beneficios que influyan o puedan influir en el desempeño de mis deberes.

l) Incompatibilidades.

No participaré ni directa, ni indirectamente en negocios con el Gobierno.

ll) Influencias indebidas.

No utilizaré las influencias oficiales para obtener beneficios para mí o para mis familiares.

m) Bienes del Estado.

Cuidaré los bienes del Estado y los elementos puestos bajo mi responsabilidad o utilizados en mi labor, a fin de que se

conserven y mejoren y se empleen eficaz y exclusivamente para el servicio público.

n) **Corrupción administrativa.**

Denunciaré y combatiré la corrupción administrativa, en todas sus formas y dondequiera que la advierta.

VIII. Disciplina

o) **Obediencia jerárquica.**

La disciplina, expresión de la división del trabajo, es esencial para el éxito de la empresa administrativa. Guardaré la obediencia jerárquica y observaré las órdenes y normas de la administración. Me impondré una autodisciplina de honor.

p) **Puntualidad.**

Cumpliré ejemplarmente el horario de trabajo, no tan solo asistiendo a la oficina el tiempo reglamentario, sino consagrando a mis deberes el más intenso esfuerzo y procurando el máximo rendimiento intelectual y profesional.

IX. Eficiencia

q) **Dedicación a la tarea.**

Me esforzaré por obtener el máximo rendimiento de la tarea, con los medios más económicos y eficaces y en el mínimo de tiempo. Concentraré todas mis capacidades intelectuales, profesionales y morales, para realizar una tarea oportuna y con suma eficiencia.

r) **Autenticidad.**

Procederé con veracidad en el planteamiento "del caso administrativo" y en la adecuación de las medidas y los elementos que se adopten para tramitarlo o resolverlo.

s) **Trabajo bien acabado.**

Dedicaré toda mi atención a cada tarea, y estaré al frente de ella hasta que haya sido totalmente terminada y se hayan obtenido los resultados esperados.

X. Legalidad

t) **Guarda de las instituciones.**

Guardaré y haré respetar la Constitución y las Leyes de Colombia, así como la legislación departamental y municipal y los reglamentos oficiales de trabajo. Defenderé el régimen democrático y las instituciones nacionales.

u) **Neutralidad.**

Me abstendré de intervenir en política, con la única excepción del sufragio. No haré discriminación entre los ciudadanos por razones políticas. No haré ni permitiré que se haga propaganda política en las oficinas públicas.

v) **Igualdad.**

Procuraré que el servicio público se preste dentro del espíritu de la Constitución, es decir, en un plano de igualdad ciudadana, sin hacer distinción de partido político, credo religioso, posición social o económica, sexo, raza, amistad o parentesco.

x) **Continuidad.**

El servicio público no puede ser interrumpido. La autoridad no puede entrar en receso. Me comprometo a asegurar la continuidad de mis tareas en los horarios y dentro del calendario oficial. No me ausentaré temporal o permanentemente del cargo, sino con la debida licencia y previa entrega a quien haya de reemplazarme.

Bogotá, 1969.