

MÓDULO 4

Normativa Institucional y Ética del Servidor Público

Convocatoria DIAN 2676 – Nivel Asistencial (DE-TP)

Curso Preparatorio Convocatoria DIAN 2676 – Nivel Asistencial

Convocatoria DIAN 2676 | Decreto 927 de 2023

Descripción del Módulo

Estudio del Código de Buen Gobierno, Código de Integridad, Ley de Transparencia (Ley 1712/2014), régimen disciplinario (Ley 1952/2019) y el Decálogo del deber ser del servidor DIAN. Aplicable a todos los cargos de nivel asistencial — Convocatoria DIAN 2676.

Objetivo del Módulo

Dominar los principios éticos, las normas disciplinarias y los deberes de conducta que rigen a todos los servidores públicos de la DIAN, con énfasis en los dilemas éticos que evalúan las pruebas comportamentales del concurso.

Contenido del Módulo

Lección 13	Código de Buen Gobierno y Código de Integridad de la DIAN	90 min
Lección 14	Ley 1712 de 2014: Transparencia y acceso a la información pública	90 min
Lección 15	Régimen disciplinario: Ley 1952 de 2019 — Código General Disciplinario	90 min
Lección 16	Decálogo del deber ser y conducta ética del servidor DIAN	90 min
Cuestionario	Cuestionario Módulo 4 — Normativa Institucional y Ética	30 min

Código de Buen Gobierno y Código de Integridad de la DIAN

El Código de Buen Gobierno de la DIAN

El **Código de Buen Gobierno** es el instrumento mediante el cual la DIAN establece los principios, valores, compromisos y prácticas que deben orientar la gestión de todos sus servidores hacia la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas. No es una norma legal en sentido estricto, sino un **marco ético institucional** que complementa y concreta el Código de Integridad del Estado colombiano en el contexto específico de la entidad.

El Código de Buen Gobierno regula las relaciones de la DIAN con sus diferentes grupos de interés: los contribuyentes (ciudadanos), los operadores de comercio exterior, otras entidades del Estado, la sociedad en general, los proveedores y sus propios servidores. Cada relación tiene principios y compromisos específicos.

Principios del Código de Buen Gobierno de la DIAN

Principio	Definición	Ejemplo práctico en la DIAN
Transparencia	Todas las actuaciones son públicas, accesibles y comprensibles para los ciudadanos	Publicar en el portal web todas las resoluciones, contratos y estadísticas de recaudo
Eficiencia	Uso óptimo de los recursos públicos para alcanzar los mejores resultados	Usar la factura electrónica para reducir costos de recaudo y aumentar cobertura
Responsabilidad	Asumir las consecuencias de las decisiones y actuaciones institucionales	Reportar oportunamente los incumplimientos de términos sin esperar a que sean detectados
Equidad	Trato igual para todos los grupos de interés en condiciones equivalentes	Aplicar los mismos procedimientos a todos los contribuyentes sin excepción
Integridad	Actuar con honestidad, rectitud y coherencia entre lo que se dice y lo que se hace	No aceptar ni solicitar dádivas en ninguna circunstancia

Principio	Definición	Ejemplo práctico en la DIAN
Respeto	Reconocer la dignidad de cada persona en todas las interacciones	Atender al ciudadano con cortesía independientemente de su condición

El Código de Integridad del Sector Público

El **Código de Integridad** fue adoptado por el Gobierno Nacional en 2018 para todos los servidores públicos del país. Es el marco ético transversal que aplica a todas las entidades del Estado, incluida la DIAN. Establece **cinco valores fundamentales** que deben guiar el actuar de cada servidor:

Los 5 valores del Código de Integridad

Valor	Definición oficial	¿Qué NO es este valor?	Conducta concreta
Honestidad	Solo me comprometo a lo que puedo cumplir, no engaño, no miento, no hago trampa	No es solo "decir la verdad" en lo evidente — incluye no omitir información importante	Informar al ciudadano sobre todos los requisitos del trámite, aunque tome más tiempo
Respeto	Reconozco que los demás tienen derechos, me adapto a diferentes formas de ser y pensar	No es tolerancia pasiva — implica activamente reconocer la dignidad del otro	Atender a un ciudadano con discapacidad con los ajustes necesarios para facilitar su trámite
Compromiso	Me esfuerzo, doy lo mejor de mí, actúo con sentido de pertenencia e identificación con la entidad	No es solo "cumplir lo mínimo" — es dar más de lo exigido cuando la situación lo requiere	Quedarse unos minutos extras para terminar un trámite urgente del ciudadano
Diligencia	Las funciones se realizan con calidad y con el máximo de eficacia, aplico la normativa	No es velocidad por sí sola — es calidad + oportunidad. Hacer bien y a tiempo.	Revisar dos veces un documento antes de radicarlo para evitar errores
Justicia	Solo acepto lo que me corresponde. Actúo con imparcialidad, sin favoritismos.	No es solo "respetar la ley" — es no aprovechar posiciones de poder para obtener beneficios	Dar turno de atención en orden estricto de llegada, sin alterar el orden por relaciones personales

■ Dato clave para el concurso: Los 5 valores del Código de Integridad son: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia. El acrónimo: HRCJ o recuerde la frase "Hago Respeto Con Diligencia y Justicia". Son pregunta frecuente. Note que la Convocatoria DIAN 2676 evalúa la competencia Comportamiento Ético en nivel 4 — el más alto — lo que implica ser un REFERENTE de estos valores para toda la organización.

Conflictos de interés: identificación y manejo

Un **conflicto de interés** se presenta cuando el interés particular de un servidor (económico, personal, familiar o de amistad) puede influir indebidamente en sus decisiones o actuaciones públicas. El servidor tiene el deber de declararlo y apartarse del trámite cuando se presente.

Tipo	Ejemplo en la DIAN	Acción correcta
Interés económico	Un servidor tiene acciones en una empresa que está siendo fiscalizada	Declarar el conflicto y no participar en el proceso de fiscalización
Interés familiar	El hermano del servidor presenta una solicitud de devolución de saldos	Declarar el vínculo familiar e informar al jefe para reasignar el trámite
Interés de amistad	Un amigo íntimo llega a ventanilla y el servidor lo atiende adelantándolo en el turno	Atender al amigo en su turno correspondiente, igual que a cualquier ciudadano
Interés gremial	El servidor pertenece a un gremio empresarial que tiene posición sobre una norma tributaria	No usar la posición oficial para favorecer la posición gremial

¿Qué dice la ley sobre los conflictos de interés? La Ley 2013 de 2019 y el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) establecen la obligación de declarar los conflictos de interés antes de iniciar cualquier actuación administrativa en la que exista el conflicto. El servidor que no lo declare puede incurrir en falta disciplinaria grave o gravísima según la afectación causada.

Inhabilidades e incompatibilidades del servidor público

Además de los conflictos de interés, existen **inhabilidades e incompatibilidades** que limitan el acceso a cargos públicos o el ejercicio de actividades paralelas:

Concepto	Definición	Ejemplos
Inhabilidad	Circunstancia que impide a una persona acceder a un cargo público o ejercer una función	Haber sido sancionado disciplinariamente con destitución. Tener antecedentes penales por delitos dolosos. Ser pariente del nominador dentro del cuarto grado de consanguinidad.
Incompatibilidad	Actividad que el servidor no puede ejercer simultáneamente con el cargo público	Celebrar contratos con la entidad donde trabaja. Asesorar (de manera privada y remunerada) a personas en trámites ante la misma entidad. Desempeñar dos cargos públicos simultáneamente (salvo excepciones legales).

Ejemplo práctico

■ **Ejemplo práctico** — Conflicto de interés Carlos trabaja en la ventanilla de radicación de la DIAN. Su primo llega con una solicitud de devolución de IVA. Carlos tiene dos opciones: (A) Radica el documento sin mencionar nada, ya que "solo lo está recibiendo". (B) Le informa a su jefe: "Señor jefe, el solicitante es mi primo, tengo un posible conflicto de interés. ¿Puede asignar este radicado a un compañero?" La opción correcta es la B. Aunque Carlos solo radique documentos, el principio de integridad exige declarar cualquier vínculo que pueda generar apariencia de parcialidad.

Rendición de cuentas y transparencia activa

La **rendición de cuentas** es el proceso mediante el cual las entidades públicas informan a la ciudadanía sobre su gestión, resultados y uso de recursos. Para el servidor de nivel asistencial, implica:

- **Transparencia activa:** Publicar proactivamente la información relevante sin que el ciudadano lo solicite. La DIAN publica en su portal web estadísticas de recaudo, contratos, planta de personal y presupuesto.
- **Transparencia pasiva:** Responder oportunamente las solicitudes de información que presenten los ciudadanos (Ley 1712 de 2014).
- **Audiencias públicas:** Espacios donde la entidad presenta su gestión y recibe retroalimentación de la ciudadanía.
- **Declaración de bienes y rentas:** Obligación anual de todos los servidores públicos de declarar su patrimonio ante la Procuraduría General.

Errores frecuentes en el concurso

■ ■ Errores frecuentes en el concurso — Lección 13 Error 1: Confundir el Código de Buen Gobierno (instrumento institucional de la DIAN) con el Código de Integridad (marco ético nacional para todos los servidores públicos). Son instrumentos diferentes aunque complementarios. Error 2: Olvidar los 5 valores del Código de Integridad. Son: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia. No se deben confundir con los principios del art. 209 CP ni con los del CPACA. Error 3: Pensar que un conflicto de interés solo aplica a cargos directivos. Aplica a TODOS los servidores, incluyendo el nivel asistencial, en cualquier trámite donde exista un vínculo personal. Error 4: Creer que ejercer asesoría tributaria privada de forma remunerada es compatible con el cargo en la DIAN. Es una incompatibilidad: no puede asesorar ante la misma entidad donde trabaja. Error 5: Confundir inhabilidad (impide acceder al cargo) con incompatibilidad (limita actividades durante el ejercicio del cargo). Son restricciones distintas con momentos de aplicación diferentes.

Resumen de puntos clave — Lección 13

#	Tema	Dato esencial
1	5 valores Código Integridad	Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia
2	Comportamiento Ético Nivel 4	Ser REFERENTE ético. Resistir cualquier presión para actuar incorrectamente.
3	Conflicto de interés	Declarar y apartarse del trámite. Aplica a todos los niveles, incluyendo asistencial.
4	Inhabilidad vs Incompatibilidad	Inhabilidad: impide acceder. Incompatibilidad: limita actividades durante el ejercicio.
5	Transparencia activa vs pasiva	Activa: publicar sin que lo pidan. Pasiva: responder las solicitudes (Ley 1712/2014).

Ley 1712 de 2014: Transparencia y acceso a la información pública

Ley 1712 de 2014 — Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La **Ley 1712 de 2014** es la norma que regula en Colombia el derecho fundamental de acceso a la información pública. Es uno de los conocimientos evaluables de la Convocatoria DIAN 2676 (asociado al tema 7: Evasión, Elusión, Contrabando y Ley de Transparencia). Esta ley obliga a las entidades del Estado a publicar proactivamente su información y a responder las solicitudes de acceso.

Fundamento constitucional: El derecho de acceso a la información pública tiene raigambre constitucional en el artículo 74 de la CP: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley." La Ley 1712 desarrolla este derecho en sus aspectos procedimentales y sustanciales.

Principios de la Ley 1712 de 2014

Principio	Definición	Aplicación en la DIAN
Máxima publicidad	Toda información en poder de sujetos obligados es pública. La reserva es la excepción.	La DIAN publica en su portal contratos, estadísticas, normativa, planta de personal.
Transparencia	La información debe ser completa, oportuna y accesible	Publicar los informes de gestión con datos reales y actualizados
Buena fe	Los sujetos obligados presumen que las solicitudes de información son legítimas	No pedir justificaciones al ciudadano que solicita información pública
Facilitación	Los sujetos obligados deben facilitar el acceso sin requisitos adicionales injustificados	No exigir formularios complejos para acceder a información pública básica

Principio	Definición	Aplicación en la DIAN
No discriminación	No se puede discriminar por razones de raza, sexo, religión u otras en el acceso a la información	Dar acceso a la información pública a cualquier persona que la solicite
Gratuidad	El acceso a la información pública es gratuito. Solo puede cobrarse la reproducción.	No cobrar por dar información de acceso público (aunque sí por las copias físicas)
Responsabilidad	Los servidores son responsables por el uso, manejo y entrega de la información	El servidor que divulga información reservada responde disciplinaria y penalmente

¿Quiénes están obligados por la Ley 1712?

La ley aplica a los **sujetos obligados**, que son:

- **Toda entidad pública** (ministerios, superintendencias, establecimientos públicos, UAE como la DIAN).
- **Personas naturales y jurídicas privadas** que presten funciones públicas o administren recursos públicos.
- **Partidos y movimientos políticos.**
- **Notarías y cámaras de comercio** en lo relacionado con sus funciones públicas.

Información de acceso público vs información exceptuada

La regla general es que TODA información es pública. Las excepciones son taxativas (solo las que la ley establece) y deben estar expresamente justificadas:

Categoría	Definición	Ejemplos en la DIAN
Información pública	Toda información que no esté clasificada o reservada. Accesible a cualquier persona.	Estadísticas de recaudo, contratos, normativa tributaria, planta de personal, presupuesto ejecutado
Información pública clasificada	Información que pertenece a la esfera privada de personas naturales o jurídicas. Entregada solo al titular.	Declaraciones tributarias de contribuyentes (secreto tributario), información bancaria, datos de salud

Categoría	Definición	Ejemplos en la DIAN
Información pública reservada	Información que puede causar daño a bienes jurídicos tutelados si se divulga. Restricción temporal.	Procesos de fiscalización en curso (para no alertar al investigado), operaciones de inteligencia aduanera contra contrabando

■ **Dato clave para el concurso — Secreto tributario:** La información tributaria de los contribuyentes (declaraciones, estados de cuenta, deudas) es información clasificada protegida por el secreto tributario (art. 583 del Estatuto Tributario). El servidor que la divulga a terceros no autorizados comete una falta disciplinaria gravísima y posiblemente un delito. Solo el propio contribuyente o sus representantes pueden acceder a ella. **NUNCA** puede darse información tributaria de un ciudadano a otra persona, ni siquiera a un familiar, sin autorización expresa.

Procedimiento para solicitar información pública

Cualquier persona puede solicitar información pública sin necesidad de justificar para qué la quiere ni identificarse obligatoriamente. El proceso es:

- **Presentación:** La solicitud puede ser verbal, escrita, por correo electrónico o a través del portal web. No se puede exigir un formato específico.
- **Respuesta:** La entidad tiene **10 días hábiles** para responder. Si necesita más tiempo, puede prorrogar por otros 10 días hábiles informando al solicitante.
- **Negación:** Si la información es clasificada o reservada, la entidad debe explicar por qué no la entrega y señalar el fundamento legal de la restricción.
- **Impugnación:** Si el ciudadano no está de acuerdo con la negativa, puede interponer recurso de insistencia ante el Tribunal Administrativo competente.

Transparencia activa: publicaciones obligatorias de la DIAN

El artículo 9 de la Ley 1712 establece la información mínima que todas las entidades públicas deben publicar proactivamente en su portal web, sin esperar solicitudes:

Información a publicar	Ejemplo DIAN
Estructura orgánica y funciones	Organigrama, misión, visión, funciones de cada dependencia
Presupuesto y ejecución	Presupuesto aprobado y ejecutado por rubros

Información a publicar	Ejemplo DIAN
Información sobre contratación	Contratos celebrados, procesos de selección, proveedores
Normativa	Resoluciones, circulares, conceptos tributarios
Informes de gestión	Estadísticas de recaudo, metas e indicadores de gestión
Planta de personal y salarios	Número de servidores por dependencia y escala salarial

Ejemplo práctico

■ **Ejemplo práctico** — Solicitud de información Un periodista llega a la DIAN y pide: (1) Las estadísticas de recaudo del IVA del último trimestre. (2) La declaración de renta del presidente de una empresa que está siendo investigada. El servidor de nivel asistencial orienta correctamente: Para (1) lo dirige al portal web donde está publicada esa información (transparencia activa) o le informa que puede presentar una solicitud formal con respuesta en 10 días. Para (2) le explica que esa información es clasificada por el secreto tributario (art. 583 ET) y que la entidad no puede suministrarla. Orientar correctamente en estos casos es una habilidad clave para el concurso. RED_BOX: ■■ Errores frecuentes en el concurso — Lección 14 Error 1: Creer que el ciudadano debe justificar para qué quiere la información pública. La Ley 1712 dice expresamente que no se puede exigir justificación. Error 2: Confundir información clasificada con reservada. Clasificada: privacidad de personas (declaraciones tributarias). Reservada: daño a bienes jurídicos (investigaciones en curso). Error 3: Pensar que el plazo de la Ley 1712 es 15 días. Para acceso a información pública son 10 días hábiles (prorrogables por 10 más), no 15. Error 4: Dar información tributaria de un contribuyente a cualquier persona que la solicite. El secreto tributario protege esa información. Solo el titular puede acceder. Error 5: Cobrar por el acceso a la información pública. El acceso es gratuito. Solo puede cobrarse el costo de reproducción (fotocopias, impresión) cuando el ciudadano solicita copias físicas.

Resumen de puntos clave — Lección 14

#	Tema	Dato esencial
1	Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Base: art. 74 CP.
2	Principio fundamental	Máxima publicidad: toda información es pública. La reserva es la excepción.

#	Tema	Dato esencial
3	Plazo de respuesta	10 días hábiles (prorrogables 10 más). No requiere justificación del solicitante.
4	Secreto tributario	Art. 583 ET. Información tributaria = clasificada. Solo el titular puede acceder.
5	Transparencia activa	Publicar proactivamente: estructura, presupuesto, contratos, normativa, informes de gestión.

Lección 15

Duración: 90 min

Régimen disciplinario: Ley 1952 de 2019 — Código General Disciplinario

El régimen disciplinario: Ley 1952 de 2019 — Código General Disciplinario

El **Código General Disciplinario (CGD)**, adoptado mediante la Ley 1952 de 2019 y vigente desde el 1° de julio de 2021, es la norma que regula el comportamiento de los servidores públicos colombianos y establece las consecuencias disciplinarias de sus faltas. Reemplazó a la Ley 734 de 2002 (antiguo Código Disciplinario Único). Todo servidor público de la DIAN, sin excepción de cargo ni nivel, está sujeto a este régimen desde el primer día de su vinculación.

¿Quién investiga disciplinariamente a los servidores de la DIAN? • Procuraduría General de la Nación: Máxima autoridad disciplinaria. Puede investigar a cualquier servidor público. • Oficina de Control Interno Disciplinario de la DIAN: Investiga faltas de servidores de la entidad en primera instancia. • Personerías Municipales: Para empleados municipales (no aplica a la DIAN de nivel nacional).

Deberes del servidor público (Art. 34 CGD)

El artículo 34 del CGD establece los deberes mínimos de todo servidor público. Su incumplimiento puede generar responsabilidad disciplinaria:

Deber	Descripción	Incumplimiento típico
Cumplir la Constitución y la ley	Toda actuación debe estar fundada en norma superior	Actuar sin competencia legal o contra lo establecido en la norma
Cumplir diligentemente el servicio	Ejecutar las funciones con eficiencia, eficacia e imparcialidad	Acumular peticiones sin tramitar, dejar vencer términos por negligencia
Cuidar los bienes públicos	Proteger los bienes del Estado asignados al cargo	Deteriorar bienes por mal uso, no reportar hurto o pérdida

Deber	Descripción	Incumplimiento típico
Guardar reserva de la información	No divulgar información que por ley sea reservada o clasificada	Revelar información tributaria de contribuyentes a terceros
Tratar con respeto a los ciudadanos	Atender con cortesía, sin discriminación ni maltrato	Insultar, humillar o discriminar a un ciudadano durante la atención
Denunciar delitos o irregularidades	Informar a las autoridades cuando conozca hechos ilícitos	Presenciar un acto de corrupción y no reportarlo

Prohibiciones del servidor público (Art. 35 CGD)

El artículo 35 establece conductas que están absolutamente prohibidas para los servidores públicos:

- **Incurrir en actos de corrupción:** Recibir o solicitar dádivas, regalos o cualquier beneficio a cambio de actos del cargo.
- **Obstruir investigaciones disciplinarias o penales:** No colaborar, ocultar evidencia o intimidar testigos.
- **Ejercer actividades incompatibles:** Realizar asesorías remuneradas o actividades privadas incompatibles con el cargo.
- **Usar bienes públicos para fines privados:** Emplear computadores, vehículos o recursos del Estado para asuntos personales.
- **Discriminar en el ejercicio de las funciones:** Por razones de raza, sexo, religión, orientación sexual, partido político u otras.
- **Abandonar el puesto de trabajo:** Sin autorización y sin justificación válida.

Clases de faltas disciplinarias

El CGD clasifica las faltas en tres categorías según su gravedad. Esta clasificación determina el tipo y la severidad de la sanción:

Tipo de falta	Características	Ejemplos	Sanciones posibles
Gravísima	Las más graves. Taxativamente señaladas en el art. 42 CGD. Siempre dolosas.	Recibir dádivas (cohecho), peculado, revelar secreto profesional, incumplir decisiones de tutela	Destitución + inhabilitación 10-20 años

Tipo de falta	Características	Ejemplos	Sanciones posibles
Grave	Afectan significativamente el servicio. Pueden ser dolosas o culposas.	No responder derechos de petición en tiempo, usar bienes públicos para fines privados, discriminar a ciudadanos	Suspensión sin sueldo 1-12 meses + inhabilitación hasta 12 meses
Leve	Irregularidades menores que no afectan gravemente el servicio. Generalmente culposas.	Llegar tarde reiteradamente sin justificación, incumplir compromisos de capacitación	Amonestación escrita

Factores que determinan la gravedad de la falta

Para determinar si una falta es grave o leve, se evalúan los siguientes criterios:

- **Modalidad:** Si fue dolosa (intencional) es más grave que culposa (por negligencia).
- **Daño causado:** A mayor daño al servicio, al ciudadano o al Estado, mayor gravedad.
- **Beneficio obtenido:** Si el servidor se benefició de la falta, aumenta la gravedad.
- **Rango del servidor:** A mayor jerarquía, mayor responsabilidad y por tanto mayor gravedad.
- **Reincidencia:** Si el servidor ya fue sancionado antes por la misma conducta.

■ Dato clave para el concurso — Delitos contra la administración pública: • **COHECHO:** El servidor recibe dádiva para hacer u omitir algo del cargo. (Art. 405 CP) • **CONCUSIÓN:** El servidor exige o induce a dar algo a cambio. (Art. 404 CP) • **PECULADO:** El servidor se apropia de bienes del Estado o privados a su cargo. (Art. 397-400 CP) • **PREVARICATO:** El servidor emite acto contrario a la ley de manera consciente. (Art. 413 CP) • **ABUSO DE AUTORIDAD:** El servidor extralimita sus funciones causando perjuicio. (Art. 416 CP) Memorice: quien RECIBE = cohecho. Quien EXIGE = concusión. Quien se APROPIA = peculado.

El proceso disciplinario

Cuando se conoce una posible falta disciplinaria, se sigue un proceso formal que garantiza el derecho al debido proceso del investigado:

- **1. Indagación preliminar:** La autoridad disciplinaria verifica si hay mérito para abrir investigación formal.
- **2. Investigación disciplinaria:** Se recaudan pruebas y se establece la posible responsabilidad del servidor.
- **3. Cargos:** Se le comunica formalmente al investigado los cargos que se le imputan.

- **4. Descargos:** El investigado presenta sus argumentos de defensa y puede aportar pruebas.
- **5. Fallo:** La autoridad disciplinaria decide si hay responsabilidad y cuál es la sanción.
- **6. Recursos:** El sancionado puede apelar el fallo ante el superior.

Errores frecuentes en el concurso

■ ■ Errores frecuentes en el concurso — Lección 15 Error 1: Citar la Ley 734 de 2002 como la norma disciplinaria vigente. Está derogada. La norma vigente es la Ley 1952 de 2019 (CGD), en vigor desde el 1° de julio de 2021. Error 2: Confundir cohecho (recibir dádiva) con concusión (exigirla). Son delitos diferentes con verbos rectores distintos: RECIBIR vs EXIGIR/INDUCIR. Error 3: Pensar que solo los cargos directivos son investigados disciplinariamente. El régimen disciplinario aplica a TODOS los servidores, incluyendo el nivel asistencial. Error 4: Creer que una falta disciplinaria y un delito son lo mismo. Un mismo hecho puede generar responsabilidad disciplinaria (proceso ante la Procuraduría) Y responsabilidad penal (proceso ante la Fiscalía) de manera simultánea e independiente. Error 5: Pensar que el peculado solo aplica cuando el servidor toma dinero. El peculado también ocurre con bienes (equipos, materiales) y con el tiempo laboral (peculado por uso).

Resumen de puntos clave — Lección 15

#	Tema	Dato esencial
1	Norma vigente	Ley 1952 de 2019 (CGD). Vigente desde 1° julio 2021. Deroga la Ley 734 de 2002.
2	3 tipos de faltas	Gravísima (destitución+inhabilitación) / Grave (suspensión) / Leve (amonestación)
3	Delitos clave	Cohecho (recibe) / Concusión (exige) / Peculado (se apropia) / Prevaricato (acto ilegal)
4	Autoridad disciplinaria	Procuraduría General + Control Interno Disciplinario de la DIAN
5	Doble responsabilidad	Un mismo hecho puede generar responsabilidad disciplinaria Y penal, de forma simultánea e independiente.

Decálogo del deber ser y conducta ética del servidor DIAN

El Decálogo del deber ser del servidor público DIAN

El **Decálogo del servidor DIAN** es el conjunto de principios de conducta que la entidad ha establecido para todos sus servidores. Sintetiza en diez mandamientos prácticos los deberes éticos, legales y funcionales que debe cumplir cualquier servidor de la DIAN, independientemente de su cargo o nivel. Para la Convocatoria DIAN 2676, este decálogo es especialmente relevante porque las pruebas comportamentales evalúan escenarios directamente relacionados con estos principios.

Los 10 mandamientos: análisis profundo

1. Cumplir el horario y la jornada laboral

El ciudadano espera que el servidor esté disponible en los horarios establecidos para recibir servicio. La **inasistencia injustificada** genera dos consecuencias simultáneas: (1) sanción disciplinaria (falta leve o grave según la reiteración) y (2) descuento proporcional del salario (el salario corresponde a los servicios efectivamente prestados). El **retardo reiterado** también es falta disciplinaria.

■ Para el concurso: En preguntas situacionales sobre llegadas tarde o ausencias, la respuesta correcta SIEMPRE implica: notificar oportunamente al jefe, presentar la justificación documentada y asumir las consecuencias correspondientes. NUNCA justificar la tardanza con excusas sin soporte documental.

2. Ser íntegro en la relación con la entidad

No proporcionar información falsa ni inexacta a la entidad, ni omitir datos relevantes. La integridad aplica tanto hacia afuera (con el ciudadano) como hacia adentro (con la propia institución). Incluye: no falsificar documentos, no alterar registros, no mentir al superior sobre el estado de los trámites, y reportar con honestidad los avances y dificultades de la gestión.

3. Conocer las normas que rigen el cargo

El desconocimiento de la ley no exime de responsabilidad (artículo 9 del Código Civil: "la ignorancia de la ley no sirve de excusa"). El servidor tiene la **obligación activa** de conocer y mantenerse actualizado sobre las normas que rigen su cargo: el CGD, el CPACA, el Código de Integridad, los procedimientos internos de la DIAN y las actualizaciones normativas que afecten su función.

Implicación práctica: Si un servidor comete una falta por no conocer una norma que debía conocer, esa ignorancia puede configurar culpa grave (negligencia). El servidor de nivel asistencial debe participar activamente en los procesos de capacitación que ofrece la DIAN.

4. Responder derechos de petición en los términos legales

El derecho de petición (art. 23 CP, Ley 1755/2015) tiene términos perentorios que el servidor está obligado a cumplir. El vencimiento de estos términos vulnera un derecho fundamental y puede generar:

- Acción de tutela contra la entidad por violación del derecho de petición.
- Proceso disciplinario contra el servidor responsable del trámite.
- Silencio administrativo positivo (en los casos previstos por la ley).

Tipo de petición	Término	Tipo de días
Petición general	15 días	Hábiles
Solicitud de documentos	10 días	Hábiles
Consultas	30 días	Hábiles
Acceso a información pública (Ley 1712)	10 días	Hábiles (+ 10 prórroga)

5. Verificar y respetar los términos y tiempos legales

Los actos administrativos tienen términos perentorios para ser expedidos, notificados y ejecutoriados. Si se vence un término, la entidad puede perder la **competencia** para actuar (ejemplo: la prescripción de la acción de cobro en materia tributaria es de 5 años). El servidor de nivel asistencial, aunque no expide actos, contribuye al cumplimiento de términos mediante la radicación oportuna, la distribución diligente y el seguimiento de los expedientes.

6. Orientar, NO asesorar

Esta es una de las distinciones más evaluadas en los concursos. El servidor público tiene el deber de **orientar** al ciudadano sobre los procedimientos generales. No puede **asesorar** (dar consejo particular sobre su situación específica) porque:

- La asesoría particular es una actividad profesional privada (de contadores, abogados).
- Asesorar desde el cargo puede generar conflicto de interés.
- Si el consejo resulta errado, puede comprometer la responsabilidad del servidor.
- Ejercer asesoría remunerada ante la DIAN siendo servidor de la misma es una **incompatibilidad**.

7. Tratar con respeto y dignidad a los ciudadanos

La **dignidad humana** (art. 1 CP) es el valor fundante del Estado colombiano. El servidor tiene la obligación de tratar a cada ciudadano con respeto, independientemente de su condición social, económica, cultural, étnica o cualquier otra. El maltrato, la discriminación o la descortesía son faltas disciplinarias y pueden configurar violación de derechos fundamentales.

8. Declarar bienes y rentas

Todo servidor público tiene la obligación de presentar **declaración de bienes y rentas** ante la Procuraduría General de la Nación en tres momentos: al posesionarse (inicio), anualmente durante el ejercicio del cargo, y al retirarse. Esta obligación de transparencia patrimonial busca prevenir el enriquecimiento ilícito y detectar posibles casos de corrupción.

9. Ser modelo de conducta también fuera del horario laboral

El servidor público representa al Estado no solo durante las horas de trabajo. Su conducta privada puede afectar la imagen institucional. Conductas como participar en actividades ilícitas fuera del horario de trabajo, hacer comentarios despectivos sobre la entidad en redes sociales, o actuar de manera deshonesta en la vida privada pueden generar consecuencias disciplinarias si afectan la imagen de la entidad o el servicio.

10. El salario es el único pago: prohibición absoluta de recibir dádivas

El servidor solo puede recibir como compensación por su trabajo el salario oficial que le corresponde según la escala establecida. **NINGÚN pago adicional** de personas interesadas en sus actuaciones es admisible, sin importar el monto, la forma o el motivo aparente:

Situación	¿Es dádiva?	Delito posible
Un contribuyente le da \$50.000 "de agradecimiento" por un trámite rápido	SÍ	Cohecho propio (art. 405 CP)
Un ciudadano ofrece un almuerzo al servidor que lo atendió bien	SÍ	Falta disciplinaria (aunque no penal si es menor)
El servidor exige \$200.000 para "agilizar" un trámite	SÍ	Concusión (art. 404 CP)

Situación	¿Es dádiva?	Delito posible
Un ciudadano trae frutas "de regalo" en Navidad	Sí	Falta disciplinaria. Debe rechazarse y reportarse.

Ejemplo práctico

■ Estrategia para las pruebas comportamentales En las preguntas situacionales sobre dilemas éticos, recuerde esta regla de oro para el nivel asistencial de la Convocatoria DIAN 2676: "Seguir el procedimiento, reportar al superior, no actuar de manera autónoma en decisiones sustanciales, y nunca ceder ante presiones para actuar de forma incorrecta." Si la pregunta plantea un escenario donde alguien le pide algo que no debería hacer, la respuesta correcta siempre incluye: (1) negarse, (2) informar al jefe inmediato, (3) si aplica, reportar al Control Interno o Disciplinario. Nunca encubrir, ignorar ni minimizar la irregularidad. RED_BOX:■■ Errores frecuentes en el concurso — Lección 16 Error 1: Pensar que un regalo "pequeño" no es dádiva. CUALQUIER beneficio adicional al salario oficial es dádiva, sin importar el valor. Un café, unas frutas, un almuerzo — todos pueden configurar falta disciplinaria. Error 2: Creer que si el ciudadano ofrece la dádiva voluntariamente el servidor no tiene responsabilidad. El servidor siempre debe RECHAZAR la dádiva y reportar el intento al superior. Error 3: En preguntas situacionales, elegir "solucionar el problema por la vía más rápida aunque no sea la correcta". La respuesta siempre es: seguir el procedimiento, aunque tome más tiempo. Error 4: Confundir orientar (deber) con asesorar (prohibido). Si un ciudadano pide que le digan "qué le conviene más" en su caso tributario, la respuesta es orientarlo sobre los canales formales de consulta, no darle el consejo. Error 5: En preguntas de trabajo en equipo, elegir la opción que implica "tapar" el error de un compañero. La respuesta correcta es reportar la irregularidad por los canales internos correspondientes, aunque sea un amigo.

Resumen de puntos clave — Lección 16

#	Mandamiento	Clave para memorizar
1	Horario	Inasistencia = sanción + descuento. Notificar siempre al jefe.
2	Integridad interna	No mentir, no falsificar, no omitir información relevante.
3	Conocer las normas	La ignorancia no exime. Deber activo de actualización.
4	Peticiones en término	15d general / 10d docs / 30d consultas. Todos en días hábiles.

#	Mandamiento	Clave para memorizar
5-6	Tiempos + orientar no asesorar	Seguir los procedimientos. Informar, no aconsejar particularmente.
10	Solo el salario	Cero dádivas. RECIBIR = cohecho. EXIGIR = concusión. Siempre rechazar y reportar.

Cuestionario del Módulo 1

Total preguntas: 25 | **Tiempo límite:** 30 minutos | **Disponible en:** Plataforma Merito360

El cuestionario está disponible en la plataforma merito360.com. Las preguntas en la plataforma son interactivas con retroalimentación inmediata. Este PDF incluye las preguntas de referencia para estudio previo.

1. El Comportamiento Ético del servidor de nivel asistencial DIAN tiene nivel:

- A) 1 (mínimo)
- B) 2
- C) 3
- D) 4 (máximo)

2. El nivel 4 de comportamiento ético exige que el servidor sea:

- A) Conocedor básico del código de integridad
- B) Referente en la organización por su comportamiento ético
- C) Capaz de identificar el código de integridad
- D) Un cumplidor básico de las normas

3. La Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014) establece que la regla general es:

- A) Toda información pública es reservada
- B) Toda información en posesión de sujetos obligados es pública
- C) Solo la información financiera es pública
- D) La información solo es pública previa autorización del director

4. La información pública clasificada protege:

- A) Intereses públicos como la defensa nacional
- B) Derechos de personas naturales o jurídicas
- C) Secretos comerciales del Estado
- D) Información sobre salarios de funcionarios

5. La información pública reservada protege:

- A) Datos personales de los funcionarios
- B) Intereses públicos como defensa nacional, seguridad pública y relaciones internacionales

- C) Información tributaria de todos los contribuyentes
- D) Los planes estratégicos de la entidad

6. La debida diligencia se concreta en actuaciones precedidas de:

- A) Rapidez, improvisación y eficiencia
- B) Planeación, orden, control, seguimiento, calidad, oportunidad y celeridad
- C) Solo cumplimiento de horarios y asistencia
- D) Obediencia al superior sin cuestionamientos

7. Un servidor público que solicita dinero a un contribuyente a cambio de agilizar su trámite comete el delito de:

- A) Cohecho
- B) Concusión
- C) Peculado
- D) Prevaricato

8. Un servidor público que ACEPTA un regalo de un contribuyente comete el delito de:

- A) Concusión
- B) Peculado
- C) Cohecho
- D) Prevaricato

9. El desconocimiento de la ley por parte del servidor público:

- A) Es excusa válida para incumplirla
- B) NO es excusa para incumplirla
- C) Solo es excusa en los primeros 6 meses del cargo
- D) Es excusa si el servidor es de nivel asistencial

10. La transparencia activa se refiere a:

- A) Responder solicitudes de información de los ciudadanos
- B) La obligación de publicar información de manera proactiva sin que nadie la solicite
- C) Dar entrevistas a medios de comunicación
- D) Compartir información reservada con otras entidades

11. Las faltas disciplinarias gravísimas son sancionadas con:

- A) Amonestación escrita

- B) Multa equivalente a un mes de salario
- C) Destitución e inhabilidad general
- D) Suspensión de 3 días sin sueldo

12. La declaración de bienes y rentas sirve para:

- A) Calcular el impuesto de renta del funcionario
- B) Favorecer la transparencia, identificar incrementos patrimoniales injustificados y gestionar conflictos de intereses
- C) Determinar el salario del servidor público
- D) Solo para cumplir un requisito formal sin consecuencias

13. Un servidor de la DIAN que presenta una incapacidad médica falsa incurre en:

- A) Solo una falta leve sin consecuencias
- B) Una falta disciplinaria y una conducta con incidencia penal
- C) Solo un descuento salarial
- D) Una amonestación verbal del jefe

14. Los valores del Código de Integridad del sector público incluyen:

- A) Rentabilidad, competitividad y productividad
- B) Honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia
- C) Autoridad, jerarquía y subordinación
- D) Eficiencia, eficacia y efectividad exclusivamente

15. La corrupción se define como:

- A) Cualquier error administrativo cometido por un servidor público
- B) Abuso de poder en el que incurre una autoridad para beneficiarse directamente o a favor de un tercero
- C) La falta de conocimiento de la normativa
- D) El incumplimiento del horario laboral

16. ¿Cuál de las siguientes es una PROHIBICIÓN del servidor público?

- A) Participar en actividades de capacitación
- B) Solicitar o recibir dádivas, gratificaciones o cualquier beneficio indebido
- C) Denunciar delitos de los que tenga conocimiento
- D) Cumplir con diligencia el servicio encomendado

17. El principio de gratuidad en la Ley de Transparencia establece que:

- A) Los funcionarios trabajan sin salario
- B) El acceso a la información pública es gratuito
- C) Los trámites tributarios no tienen costo
- D) La DIAN no cobra impuestos a las personas de bajos recursos

18. La amonestación escrita se aplica para:

- A) Faltas gravísimas dolosas
- B) Faltas graves culposas
- C) Faltas leves culposas
- D) Cualquier tipo de falta disciplinaria

19. Según el Decálogo, el servidor público debe ser modelo de ciudadano en:

- A) Solo en el ámbito laboral
- B) Tanto en el ámbito público como en el particular
- C) Solo cuando está en horario de trabajo
- D) Solo cuando atiende ciudadanos

20. Un servidor que omite, niega, retarda o entorpece el despacho de asuntos a su cargo incurre en:

- A) Una situación normal del servicio público
- B) Una prohibición del régimen disciplinario
- C) Solo un problema de productividad
- D) Una situación que solo afecta al ciudadano

21. El principio de máxima publicidad significa que:

- A) La DIAN debe hacer publicidad de sus servicios en medios de comunicación
- B) Toda información en posesión de sujetos obligados es pública como regla general
- C) Los funcionarios pueden publicar información personal de contribuyentes
- D) Solo la información tributaria es de acceso público

22. El Código de Integridad de la DIAN es referente para evaluar principalmente la competencia de:

- A) Orientación al logro
- B) Trabajo en equipo
- C) Comportamiento ético
- D) Comunicación efectiva

23. ¿Cuál es el deber del servidor público respecto a delitos de los que tenga conocimiento?

- A) Ignorarlos si no están relacionados con su función
- B) Denunciarlos ante la autoridad competente
- C) Comentarlos solo con su jefe inmediato
- D) Esperar a que alguien más los denuncie

24. La suspensión e inhabilidad especial se aplica para:

- A) Faltas leves culposas
- B) Faltas graves dolosas o gravísimas culposas
- C) Solo para faltas relacionadas con asistencia
- D) Faltas cometidas fuera del horario laboral

25. Según el Decálogo, la esencia del empleo público es:

- A) La estabilidad laboral del funcionario
- B) El interés general
- C) El cumplimiento de metas individuales
- D) La obediencia al superior jerárquico

Respuestas y Justificaciones

#	R	#	R	#	R
1	D	10	B	19	B
2	B	11	C	20	B
3	B	12	B	21	B
4	B	13	B	22	C
5	B	14	B	23	B
6	B	15	B	24	B
7	B	16	B	25	B
8	C	17	B		
9	B	18	C		

Justificaciones detalladas:

- 1. Respuesta: D** — La ficha del cargo establece nivel 4 para Comportamiento Ético, el máximo posible.
- 2. Respuesta: B** — En nivel 4, el servidor estructura y fomenta estrategias organizacionales basadas en valores y es referente por su comportamiento ético.
- 3. Respuesta: B** — El principio de máxima publicidad establece que toda información en posesión de sujetos obligados es pública.
- 4. Respuesta: B** — La información clasificada es aquella cuyo acceso puede rechazarse por causar daño a derechos de personas naturales o jurídicas.
- 5. Respuesta: B** — La información reservada protege intereses públicos como defensa nacional, seguridad pública y relaciones internacionales.
- 6. Respuesta: B** — La debida diligencia se concreta en planeación, orden, control, seguimiento, calidad, oportunidad y celeridad.
- 7. Respuesta: B** — Cuando las dádivas son SOLICITADAS por el servidor público, se configura el delito de CONCUSIÓN.
- 8. Respuesta: C** — Recibir cualquier prebenda constituye el delito de COHECHO.
- 9. Respuesta: B** — El Decálogo establece claramente: el desconocimiento de la ley NO es excusa para incumplirla.

- 10. Respuesta: B** — La transparencia activa es la obligación de publicar información proactivamente (página web, informes de gestión, presupuesto, etc.).
- 11. Respuesta: C** — Las faltas gravísimas dolosas o con culpa gravísima se sancionan con destitución e inhabilidad general.
- 12. Respuesta: B** — La declaración favorece la transparencia, permite identificar incrementos patrimoniales injustificados y gestionar conflictos de intereses.
- 13. Respuesta: B** — El Decálogo establece que justificar situaciones administrativas con soportes que no contengan información cierta constituye falta de disciplina y conducta con incidencia penal.
- 14. Respuesta: B** — Los valores del Código de Integridad son: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.
- 15. Respuesta: B** — La corrupción es el abuso de poder en el cual incurre una autoridad o servidor público para beneficiarse directamente o a favor de un tercero.
- 16. Respuesta: B** — Solicitar o recibir dádivas, gratificaciones o cualquier beneficio indebido es una prohibición expresa del Código General Disciplinario.
- 17. Respuesta: B** — El principio de gratuidad establece que el acceso a la información pública es gratuito.
- 18. Respuesta: C** — La amonestación escrita se aplica para faltas leves culposas.
- 19. Respuesta: B** — El Decálogo establece que el funcionario debe ser modelo de ciudadano y asegurar la adecuada representación del Estado tanto en el ámbito público como particular.
- 20. Respuesta: B** — Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo es una prohibición del Código General Disciplinario.
- 21. Respuesta: B** — El principio de máxima publicidad establece que toda información en posesión de sujetos obligados es pública.
- 22. Respuesta: C** — El Código de Integridad es el referente fundamental para evaluar el Comportamiento Ético en todos sus niveles.
- 23. Respuesta: B** — Es deber del servidor público denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los que tenga conocimiento.
- 24. Respuesta: B** — La suspensión e inhabilidad especial se aplica para faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
- 25. Respuesta: B** — El Decálogo establece que la esencia del empleo público es el interés general.