

	<b>Administración Central Departamental del Quindío</b>
	<b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA</b>

## CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA



## GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

2018

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Juanita Gómez Zamorano	Revisado por: Mario Alberto Leal Mejía	Aprobado por: Catalina Gómez Restrepo
Cargo: Contratista – Talento Humano	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretaria Administrativa

	<b>Administración Central Departamental del Quindío</b>
	<b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA</b>

**CARLOS EDUARDO OSORIO BURITICA**

*Gobernador del Departamento del Quindío*

**CATALINA GÓMEZ RESTREPO**

*Secretaria Administrativa*

**MARIO ALBERTO LEAL MEJIA**

*Director de Talento Humano*

**Elaborado por:**

**JUANITA GÓMEZ ZAMORANO**

*Contratista – Talento Humano*

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Juanita Gómez Zamorano	Revisado por: Mario Alberto Leal Mejia	Aprobado por: Catalina Gómez Restrepo
Cargo: Contratista – Talento Humano	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretaria Administrativa

	<b>Administración Central Departamental del Quindío</b>
	<b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA</b>

## CONTENIDO

<b>1. Introducción</b>	4
<b>2. Objetivos</b>	5
2.1 Objetivo General	5
2.2 Objetivos Específicos	5
<b>3. Alcance</b>	6
<b>4. Responsable</b>	6
<b>5. Principios de Integridad</b>	6
<b>6. Valores Establecidos en el Código de Integridad y Ética</b>	7
6.1 Honestidad	7
6.2 Responsabilidad	8
6.3 Compromiso	9
6.4 Diligencia	10
6.5 Justicia	<b>11</b>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Juanita Gómez Zamorano	Revisado por: Mario Alberto Leal Mejía	Aprobado por: Catalina Gómez Restrepo
Cargo: Contratista – Talento Humano	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretaria Administrativa

	<b>Administración Central Departamental del Quindío</b>
	<b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA</b>

## 1. Introducción

El Código de Integridad de la Administración Central Departamental del Quindío se basa en el Decreto 1499 de 2017, relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para el orden nacional que hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

El presente código es una herramienta dentro de la cual se encuentran el conjunto de políticas respecto a la gestión de la entidad con criterios de Ética, Integridad, Transparencia y Eficiencia, así como, las normas de conducta y de comportamiento de todos y cada uno de los servidores públicos que presten servicios en el ejercicio de la función administrativa, orientadas al cumplimiento de los fines misionales y del estado; además contiene las disposiciones legales enmarcadas dentro de la Constitución Política de Colombia y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El Código de Integridad y Ética, será aplicable a todos los servidores de la Administración Central Departamental del Quindío, con un enfoque pedagógico y preventivo que sea la base para el buen actuar de los servidores públicos, en su vida personal y dentro de la sociedad, teniendo en cuenta el cómo debemos actuar en nuestra vida personal, familiar y laboral. Este código está integrado por los cinco valores del servidor público, estipulados por la función pública.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Juanita Gómez Zamorano	Revisado por: Mario Alberto Leal Mejía	Aprobado por: Catalina Gómez Restrepo
Cargo: Contratista – Talento Humano	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretaria Administrativa

	<b>Administración Central Departamental del Quindío</b>
	<b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA</b>

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo General

Determinar las acciones, valores y principios que orientan la integridad, que cada uno de los servidores públicos debe cumplir en la Administración Central Departamental del Quindío.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Establecer el Código de Integridad y Ética de la Administración Central Departamental del Quindío para la vigencia 2019.
- Identificar los valores, acciones y principios de Ética, Integridad, Transparencia y Eficiencia, mediante la adopción del Código.
- Administrar eficazmente los peligros y riesgos en los diferentes sitios de trabajo, mediante la aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo.
- Entregar a los funcionarios bases para el buen actuar en su vida personal, familiar y laboral.
- Hacer del Código de Integridad y Ética una herramienta estratégica al interior de la entidad a través de la cual se fortalezcan valores y principios de los servidores públicos.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Juanita Gómez Zamorano	Revisado por: Mario Alberto Leal Mejía	Aprobado por: Catalina Gómez Restrepo
Cargo: Contratista – Talento Humano	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretaria Administrativa

	<b>Administración Central Departamental del Quindío</b>
	<b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA</b>

### 3. Alcance

Los valores, principios éticos y acciones del presente Código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por cada uno de los servidores públicos de la Administración Central Departamental del Quindío en todas sus actuaciones, y serán promovidos, de manera especial, por la Alta Dirección de la entidad e integrantes del Comité de Integridad, con el propósito de consolidarlos e interiorizarlos en nuestra cultura organizacional.

### 4. Responsable

La aplicación de este Código es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios pertenecientes a la Administración Central Departamental del Quindío.

### 5. Principios de Integridad

Para la Administración Central Departamental del Quindío es de suma importancia el correcto desempeño de la Función Pública, por lo tanto considera que todos los funcionarios deben asumir los siguientes principios de Integridad:

- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía en igualdad de condiciones, sin recompensa alguna, ni distinción de raza o religión.
- La finalidad de la Entidad es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Juanita Gómez Zamorano	Revisado por: Mario Alberto Leal Mejía	Aprobado por: Catalina Gómez Restrepo
Cargo: Contratista – Talento Humano	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretaria Administrativa

	<b>Administración Central Departamental del Quindío</b>
	<b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA</b>

- Es compromiso de los servidores públicos, trabajar de manera eficiente optimizando el uso de los recursos del Estado, velando por el cuidado de los mismos.
- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Los bienes y recursos están destinados exclusivamente para asuntos de interés general.

## 6. Valores Establecidos en el Código de Integridad

La Administración Central Departamental del Quindío teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y de la Política de Integridad, adopto el Código de Integridad, con las características propuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública dentro de las cuales establecieron unos valores de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, cada uno de estos incluido en este Código; quedando compendiados así:

- 6.1 HONESTIDAD:** Actuó 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 en la entidad. Se vale no saberlo todo y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible mediante los medios destinados para ello.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Juanita Gómez Zamorano	Revisado por: Mario Alberto Leal Mejía	Aprobado por: Catalina Gómez Restrepo
Cargo: Contratista – Talento Humano	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretaria Administrativa

	<b>Administración Central Departamental del Quindío</b>
	<b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA</b>

- Denuncio siempre las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo.
- 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.

#### **Lo que no hago:**

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlas 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.
- 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.

**6.2 RESPETO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

#### **Lo que hago:**

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación con 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.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Juanita Gómez Zamorano	Revisado por: Mario Alberto Leal Mejía	Aprobado por: Catalina Gómez Restrepo
Cargo: Contratista – Talento Humano	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretaria Administrativa

	<b>Administración Central Departamental del Quindío</b>
	<b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA</b>

### Lo que no hago:

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

**6.3 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 comunidad y el país.
- 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.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos del otro, entender sus necesidades requerimientos y contexto, es el fundamento de mi servicio y labor.

### Lo que no hago:

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Juanita Gómez Zamorano	Revisado por: Mario Alberto Leal Mejía	Aprobado por: Catalina Gómez Restrepo
Cargo: Contratista – Talento Humano	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretaria Administrativa

	<b>Administración Central Departamental del Quindío</b>
	<b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA</b>

- No pienso que mi trabajo es un favor que le hago a la comunidad, por el contrario, es un compromiso y orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

**6.4 DILIGENCIA:** Cumpló 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.
- Cumpló con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. 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 demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- No malgasto el 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.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Juanita Gómez Zamorano	Revisado por: Mario Alberto Leal Mejía	Aprobado por: Catalina Gómez Restrepo
Cargo: Contratista – Talento Humano	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretaria Administrativa

	<b>Administración Central Departamental del Quindío</b>
	<b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA</b>

- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

**6.5 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.
- Reconozco 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.

**Lo que no hago:**

- 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.
- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de las personas.
- No favorezco el punto de pensar de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.

**GLOSARIO**

**Anticorrupción:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Juanita Gómez Zamorano	Revisado por: Mario Alberto Leal Mejía	Aprobado por: Catalina Gómez Restrepo
Cargo: Contratista – Talento Humano	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretaria Administrativa

	<b>Administración Central Departamental del Quindío</b>
	<b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA</b>

**Diligencia:** Cumplimiento con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo, de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Desarrollo sostenible:** Desarrollo que satisface las necesidades de la generación presente, sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras de satisfacer sus propias necesidades.

**Directrices:** Son orientaciones prácticas de la manera como la entidad debe relacionarse con un sistema o grupo de interés específico, para la puesta en práctica del respectivo valor al que hace referencia la directriz, para generar coherencia entre los valores definidos y las prácticas de la Organización.

**Eficacia:** Capacidad de acción para hacer efectivo un propósito.

**Eficiencia:** Virtud y facultad de lograr un efecto determinado con el menor uso de energía o recursos.

**Equidad:** Disposición de ánimo que mueve a dar a cada uno lo que le es justo.

**Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.

**Función Pública:** Para los efectos del presente Código, se entiende como función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona en nombre o al servicio de la Administración Departamental del

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Juanita Gómez Zamorano	Revisado por: Mario Alberto Leal Mejía	Aprobado por: Catalina Gómez Restrepo
Cargo: Contratista – Talento Humano	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretaria Administrativa

	<b>Administración Central Departamental del Quindío</b>
	<b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA</b>

Quindío, con miras a obtener la satisfacción del interés público en lo referente a los servicios que presta la Administración Departamental al ciudadano.

**CATALINA GÓMEZ RESTREPO**

Secretaria Administrativa

Administración Central Departamental del Quindío

**MARIO ALBERTO LEAL MEJIA**

Director de Talento Humano

Administración Central Departamental del Quindío

Elaboro: Juana Camila Gómez Zamorano - Contratista Talento Humano

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Juanita Gómez Zamorano	Revisado por: Mario Alberto Leal Mejia	Aprobado por: Catalina Gómez Restrepo
Cargo: Contratista – Talento Humano	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretaria Administrativa