

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

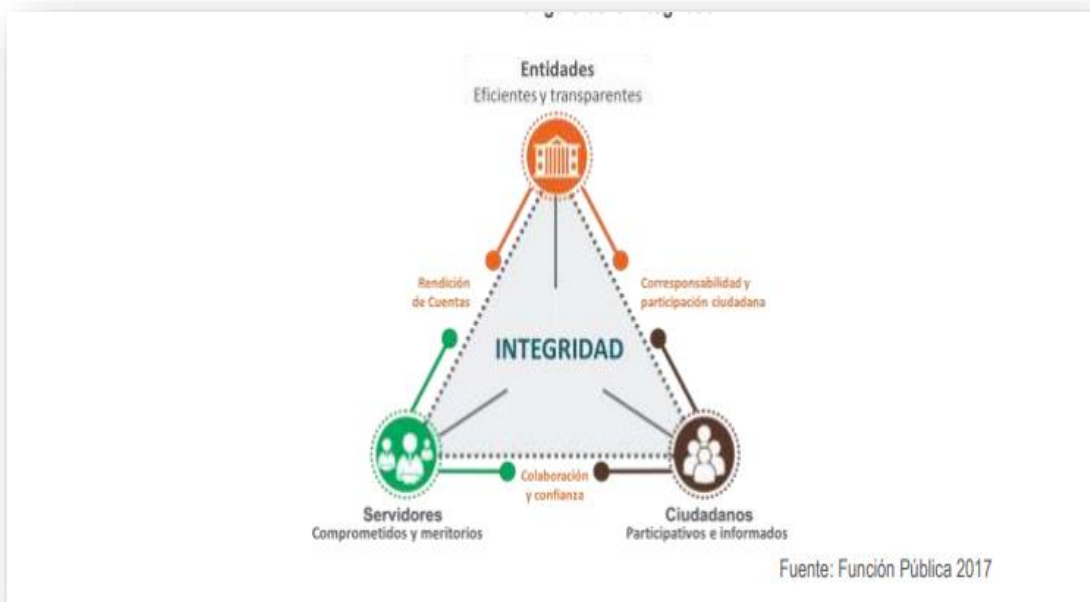
MUNICIPIO DE ARMENIA

El Código de Integridad es una guía que promueve una conducta de desempeño ético del funcionario público del Municipio de Armenia. acorde con los valores corporativos, la misión, visión y objetivos estratégicos de la Administración. Por tanto, aporta un elemento fundamental para la transformación cultural que se pretende en referencia a la auto evaluación de los procesos, la gestión del cambio en cada funcionario y dependencia para realizar su trabajo con calidad y oportunidad, por medio de un servicio humanizado al ciudadano. Este código desarrolla los valores del servidor público honestidad, respeto, diligencia, justicia y compromiso, que deben orientar la conducta de los empleados y las decisiones que toman los niveles directivos.

En continuidad, con el fin de darle soporte normativo e institucional, el Decreto 1499 de 2017 que actualiza el MIPG adoptó como una de las políticas de Gestión y Desempeño, la política de Integridad. La apuesta por la integridad pública consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de tres actores principales: la entidad, los servidores y los ciudadanos de Armenia.

Para el Municipio de Armenia, la integridad se ve reflejada en la inclusión en los diferentes instrumentos de planeación y direccionamiento (normas, programas, estrategias, políticas, entre otros.), y sus acciones encaminadas a institucionalizar y fortalecer la transparencia, la participación de los ciudadanos en la gestión, la escogencia por mérito y la cualificación de sus servidores.

TRIÁNGULO DE LA INTEGRIDAD



Seguidamente, uno de los planes que se integra en MIPG y que involucra acciones transversales de integridad en sus componentes es el denominado Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC, que contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que debe ser implementada en las entidades del orden nacional, departamental y municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. El PAAC tiene un carácter preventivo para el control de la gestión, integrado por una serie de componentes independientes que cuentan con parámetros y un soporte normativo propio, que no será desarrollado en este documento.

DEFINICIONES

Auto evaluación: Capacidad de realizar una medición objetiva y honesta de una tarea, producto o desempeño personal.

Cambio cultural: El cambio cultural hace referencia a la modificación de comportamientos a través de la generación de hábitos distintos orientados hacia los objetivos estratégicos de la entidad.

Conducta: Referido a las personas, es su actuación frente a su entorno, sobre la base de sus motivaciones, actitudes, percepciones, principios y conocimientos, mediados por la cultura de la organización.

Cultura Organizacional: Se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de una organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida una organización.

Ética: (del griego ethos: morada, costumbres, tradiciones) Conjunto de principios, valores y normas del fuero interno que guían las conductas de las personas en su interacción social.

Gestión del Cambio: Hace referencia a la necesidad de adoptar y adaptar nuevas conductas en el ejercicio de las funciones del empleado del Municipio de Armenia que favorezcan su sentido de pertenencia a la entidad y se vean reflejados en la atención oportuna y de calidad al ciudadano.

Gestión Ética/ Gestión de la Integridad: La gestión ética implica pasar de la concepción de la ética como un problema exclusivo de la conducta individual, para tomar la ética como una estrategia importante que debe orientar todas las prácticas de una organización. Tal concepción de la ética implica el compromiso decidido de los directivos, de los trabajadores y de todos los grupos de interés, en la adopción de medidas y comportamientos acordes con los valores que se ha trazado la organización para alcanzar sus objetivos.

Humanización: Capacidad de interactuar con los ciudadanos entendiendo sus necesidades y buscando resolverlas tal y como se desearía fuese atendido si se tratase de él mismo.

Integridad: Consiste en la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace.

Hábito y Costumbre: Es un comportamiento repetitivo realizado por una persona. Una costumbre es un hábito socialmente compartido. El hábito, entonces, es de carácter individual, mientras que la costumbre tiene un carácter social.

Principios y Valores: Los Principios se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta. En esta línea, los Principios éticos son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores al cual la persona o los grupos se adscriben.

Transparencia: La transparencia es la comunicación exitosa de doble vía entre directivos, empleados y grupos de interés. Este principio se entrecruza con la base cultural, a través de las acciones y representaciones individuales asociadas a la cultura organizacional y a la responsabilidad de los individuos en la promoción de

un actuar transparente en la gestión y las acciones de buen gobierno respecto de la toma de decisiones en la que están comprometidos los directivos.

Públicos de Interés: Personas, grupos o entidades que impactan o son impactados, positiva o negativamente, por las decisiones de sus directivos.

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MISIÓN INSTITUCIONAL

El Municipio, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, prestará los servicios públicos que determine la ley, construirá las obras que demande el progreso local, ordenará el desarrollo del territorio, promoverá la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplirá las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Con fundamento en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, en el 2019 Armenia será un territorio a escala humana, amable, equitativo, competitivo, compacto, atractivo para residentes, inversionistas y turistas soportado en su estructura ecológica, pensado en función de sus habitantes, de su cultura y de un aprendizaje continuo; fundamentado en su oferta ambiental, en la adecuada gestión del gobierno como promotor del desarrollo, en el conocimiento y la innovación, construido y apropiado con el capital social y la responsabilidad de todos sus actores del desarrollo. .. ¡una ciudad de oportunidades, sostenible, incluyente, gobernable y participativa...Una Ciudad para la Vida!

NORMATIVIDAD

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| <p>Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.</p> | <p>Esta Ley señala que son principios para el ejercicio de la función pública: "buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia." (art. 3). La misma dispone que es prioridad del ejercicio de la función pública la búsqueda del interés general. (art. 4)</p> |
| <p>Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p> | <p>Establece la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para cada vigencia.</p> |
| <p>Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</p> | <p>Regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Decreto Nacional 124 de 2016 Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".</p> | Establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| <p>Decreto Nacional 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</p> | Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, el cual incluye en la dimensión del Talento Humano, una política de integridad y el código de integridad del servicio público. |

Decreto 317 de 2018:

Expedición del Código de integridad del funcionario público del Municipio de Armenia.

Resolución 193 de 2019:

Designación de los gestores de integridad del Municipio de Armenia por dependencia.

VALORES CORPORATIVOS

Se entiende por valores aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. (Resolución 770 de 2014, Artículo Primero) a continuación se relacionan los valores los valores del servidor público.

Estos valores incluidos en las políticas y planes de acción de la entidad se traducen en humanización en la atención al ciudadano, que no es otra cosa que brindar un servicio de tal manera como se desea ser atendido cuando se deja de ser funcionario para ser usuario.

Los dos valores que fueron agregados a través del ejercicio participativo con los funcionarios fueron:

EFICACIA: actuó de manera capaz para lograr el efecto deseado para mi dependencia y en especial para el servicio de los ciudadanos.

PERSEVERANCIA: actuó con firmeza y constancia en mi papel como servidor público.

RESPECTO:

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 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

- 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.

COMPROMISO

Soy consciente de la importancia de mi rol como funcionario público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de los pacientes y sus familias durante el ejercicio de mis funciones, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO

- Asumo mi papel como trabajador, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a los ciudadanos, mis compañeros de trabajo y la institución.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas, entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún momento durante mi jornada laboral.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio oportuno, amable y con 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 es un “favor” que le hago a la ciudadanía

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.

LO QUE NO HAGO

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

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 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 malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones y 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 los 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.
- Reconozco y protejo 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

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- 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 intereran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

Estos valores incluidos en las políticas y planes de acción de la entidad se traducen en humanización en la atención al ciudadano, que no es otra cosa que brindar un servicio de tal manera como se desea ser atendido cuando se deja de ser funcionario para ser usuario.

Los dos valores que fueron agregados a través del ejercicio participativo con los funcionarios fueron:

EFICACIA: actuó de manera capaz para lograr el efecto deseado para mi dependencia y en especial para el servicio de los ciudadanos.

PERSEVERANCIA: actuó con firmeza y constancia en mi papel como servidor público.

Acude a los resultados de las mediciones realizadas en 2019 que evidenciaron los siguientes resultados en la Dimensión de Talento Humano se proponen los siguientes valores corporativos:

| INSTRUMENTO | HALLAZGOS |
|---|--|
| RUTAS DEL MIPG V2 TALENTO HUMANO | 68% Servicio Calidad |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | Inferiores a 30% Valores Orientación al usuario Orientación al cambio |

| INSTRUMENTO | HALLAZGOS |
|-----------------------------|---|
| CLIMA ORGANIZACIONAL | Inferiores a 50% Recompensa Riesgo Apoyo Conflicto |
| SATISFACCIÓN LABORAL | 55,23% |

LA AUTOCRÍTICA:

es un valor que implica destinar tiempo para evaluar cuáles son las fortalezas y las debilidades que tienen tanto la empresa como los trabajadores, cuáles son sus causas y cómo se puede remediar dicha dificultad, es decir, saber asumir los aciertos y errores cometidos.

LO QUE HAGO

- Evalúo mi desempeño laboral en conjunto con mi evaluador.
- Reconozco cuando tengo conocimiento insuficiente de un tema relacionado con mis funciones.
- Cuando se retrasa hoy proceso por mi causa soy capaz de reconocerlo frente a mis superiores.

LO QUE NO HAGO

- Transferir la responsabilidad de mis errores en la ejecución de mis labores a otros.
- Hacer caso omiso a las recomendaciones del evaluador de mi desempeño por considerar que no son objetivas.
- Evitar las observaciones de mi personal a cargo porque “yo soy el jefe” y siempre tengo la razón.

DISPONIBILIDAD AL CAMBIO:

La Administración Municipal debe estar dispuesta a adoptar cambios cuando sea necesario .La disponibilidad al cambio se define como innovación, apertura, prestación de servicios de mejor calidad y proyección.

LO QUE HAGO

- Me involucro en los nuevos proyectos de la Administración que sean asignados a mi dependencia.
- Aporto mis habilidades y conocimientos para optimizar la prestación del servicio al ciudadano.
- Motivo a mis compañeros para emprender proyectos de innovación de la dependencia.

LO QUE NO HAGO

- Permanecer en la idea que todo pasado fue mejor.
- Evitar participar en nuevos proyectos porque creo que es mejor seguir haciendo las actividades de la dependencia como siempre.

-Criticar negativamente cualquier emprendimiento de mis compañeros sin proponer nuevas ideas que aporten al buen funcionamiento de mi equipo de trabajo.

MAPA DE PROCESOS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA



COMPETENCIAS GENERICAS

Consolidado de las competencias comportamentales Para el sistema propio de evaluación del desempeño Tomadas de la Ley 815 de 2018

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------|---|--|
| Aprendizaje continuo | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto | <ul style="list-style-type: none">· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación· Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad | <ul style="list-style-type: none">· Asume la responsabilidad por sus resultados· Adopta medidas para minimizar riesgos· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---------------------------------------|--|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad | <ul style="list-style-type: none"> · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las <ul style="list-style-type: none"> · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales | <ul style="list-style-type: none"> · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes | <ul style="list-style-type: none"> · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------|--|--|
| | | y apropiación de las actividades a cargo del equipo |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | <ul style="list-style-type: none"> · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. |

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR NIVEL

1. Nivel Directivo

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------|---|---|
| Visión estratégica | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país | <ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------|---|--|
| | | meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo |
| Liderazgo efectivo | Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados | <ul style="list-style-type: none"> · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas | <ul style="list-style-type: none"> · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--|--|---|
| Toma de decisiones | Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión | <ul style="list-style-type: none"> · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente |
| Gestión del desarrollo de las personas | Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento | <ul style="list-style-type: none"> · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños |
| Pensamiento Sistémico | Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e | <ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------|--|--|
| | incidir en los resultados esperados | <ul style="list-style-type: none"> · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. |
| Resolución de conflictos | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas | <ul style="list-style-type: none"> · Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares |

2. Nivel Asesor

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|-----------------------|---|--|
| Confiabilidad técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad | <ul style="list-style-type: none"> · Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | | <p>lineamientos normativos y organizacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización |
| Creatividad e innovación | <p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad |
| Iniciativa | <p>Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades |
| Construcción de relaciones | <p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado |
| Conocimiento del entorno | <p>Conocer e interpretar la organización, su</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Se informa permanentemente sobre políticas |

| | | |
|--|---|---|
| | funcionamiento y sus relaciones con el entorno. | <p>gubernamentales, problemas y demandas del entorno</p> <ul style="list-style-type: none"> · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización |
|--|---|---|

3. Nivel Profesional

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------|--|--|
| Aporte técnico-profesional | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | <ul style="list-style-type: none"> · Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista |
| Comunicación efectiva | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | <ul style="list-style-type: none"> · Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida |
| Gestión de procedimientos | <p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos |
| Instrumentación de decisiones | <p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas |

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|------------------------------------|--|--|
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales | <ul style="list-style-type: none"> · Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad |
| Toma de decisiones | Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión | <ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada |

4. Nivel Técnico

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|-----------------------|---|--|
| Confiabilidad Técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad | <ul style="list-style-type: none"> · Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. | <ul style="list-style-type: none"> · Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos |
| Responsabilidad | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas | <ul style="list-style-type: none"> · Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad |

5. Nivel Asistencial

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------|--|---|
| Manejo de la información | Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva |
| Relaciones interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás | <ul style="list-style-type: none"> · Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales |
| Colaboración | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> · Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo |

RESPONSABLES DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD

Los responsables de la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento del plan de gestión de la integridad son:

- Alcalde y secretarios:** para la implementación del Código de Integridad se debe contar con el liderazgo del equipo directivo quienes deben hacer que el Código de Integridad sea un instrumento de gestión en la prestación de un servicio humanizado
- **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional:** deberá liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad, y coordinar las diferentes actividades que en este se establezcan.
- Funcionarios:** propender activamente en la construcción de la cultura de integridad de la entidad, mediante la apropiación de los valores corporativos y la participación activa en las actividades previstas para su socialización y ejecución.

DIAGNÓSTICO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

2019

Acorde a los principios de calidad se planteó realizar un diagnóstico institucional con base en la herramienta de autodiagnóstico del MIPG V2 obteniendo los siguientes resultados:

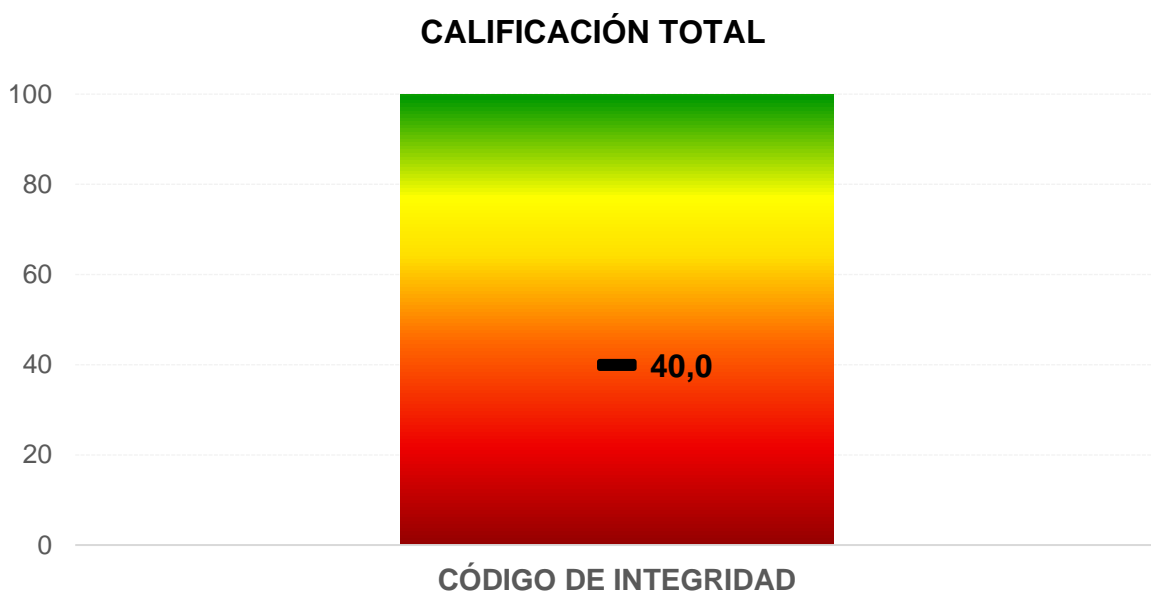
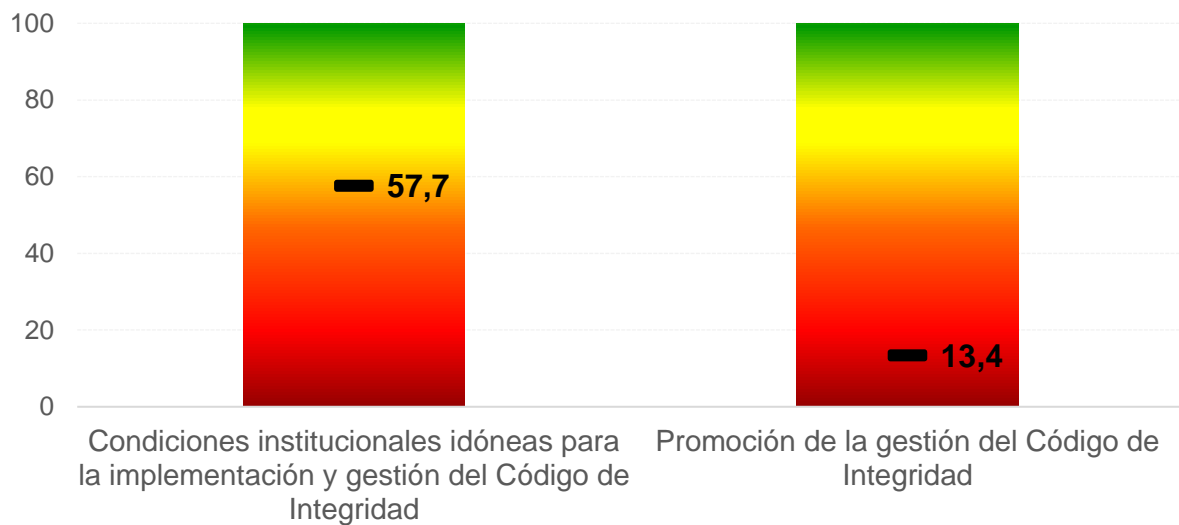


TABLA DE PUNTAJES

| Puntaje | Nivel | Color |
|----------|-------|----------|
| 0 - 20 | 1 | Dark Red |
| 21 - 40 | 2 | Red |
| 41 - 60 | 3 | Orange |
| 61 - 80 | 4 | Yellow |
| 81 - 100 | 5 | Green |

Ubica el código en un nivel operativo bajo lo cual implica diseñar un plan estratégico para socializar la información y ejecutar actividades que generen impacto en la forma como cada funcionario ejecuta su labor guiado por los valores corporativos en la pretensión de ofrecer un servicio humanizado al ciudadano.

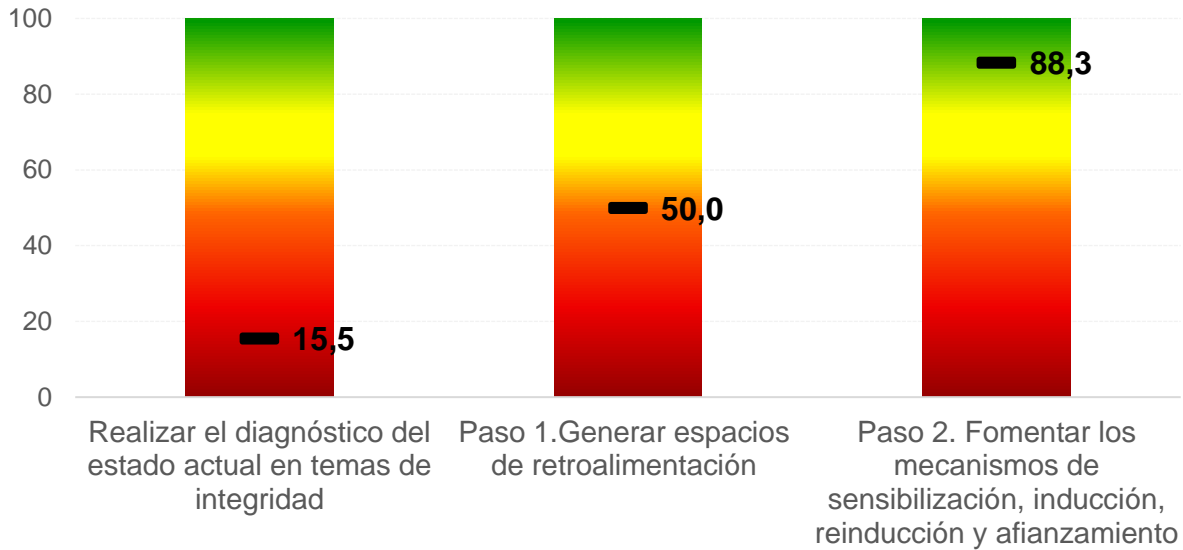
COMPONENTES



CATEGORÍAS

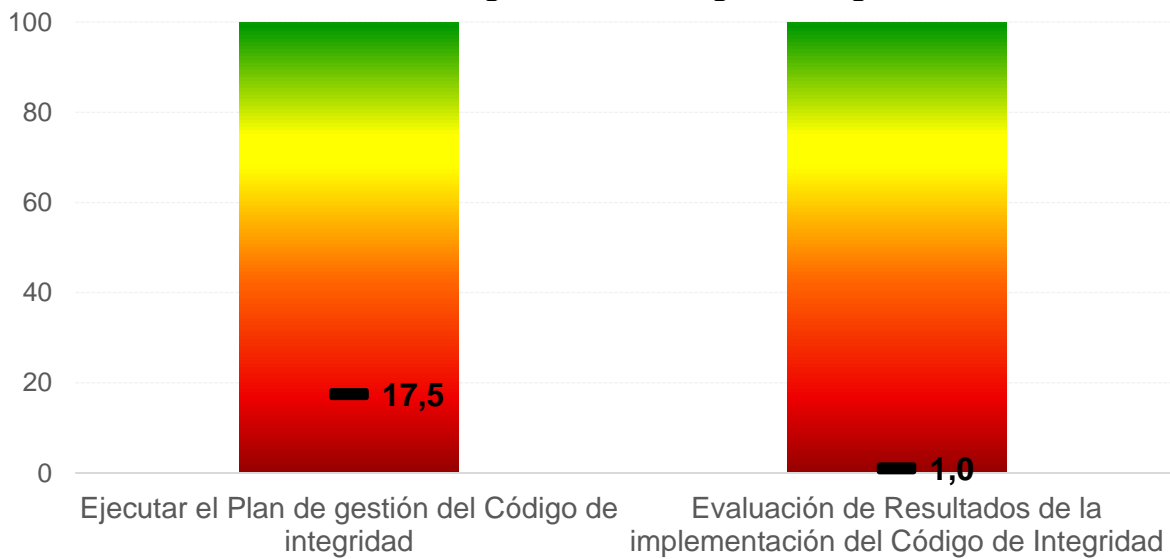
COMPONENTE 1

Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad



COMPONENTE 2

Promoción de la gestión del Código de Integridad



EJECUCIÓN DE PLAN DE ACCIÓN 2019
SENSIBILIZACIÓN DE VALORES CORPORATIVOS

| etapa | valores socializados | nombre de la actividad | dependencia | # participante | PLA NT A | CONTR ATISTA S |
|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------|----------------|----------------------|
| etapa activación | honestidad | lazo yo nunca he | DAFI | 28 | X | X |
| | | | EDUCACION | 40 | X | X |
| | | | PLANEACION | 17 | X | X |
| | | | DESPACHO | 13 | X | X |
| | | | BIENES Y SUMINISTROS | 7 | X | X |
| | | | INFRAESTRUCTURA | 20 | X | X |
| | | | GOBIERNO | 13 | X | X |
| | | | HACIENDA | 25 | X | X |
| | | | CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | 10 | X | X |
| | | | TIC | 6 | X | X |
| | | | DESARROLLO ECONOMICO | 10 | X | X |
| | | | DESARROLLO SOCIAL | 6 | X | X |
| | | | CONTROL INTERNO | 16 | X | X |
| | | | JURIDICA | 9 | X | X |
| | | | SALUD | 14 | X | X |
| etapa Fomento | Justicia y diligencia | definición de valores | CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | 15 | X | X |
| | | | EDESARROLLO ECONOMICO | 16 | X | X |
| | | | PLANEACION | 40 | X | X |
| | | | EDUCACION | 63 | X | X |
| | | | JURIDICA | 13 | X | X |
| | | significado emocional de cada valor | GOBIERNO | 15 | X | X |
| | | retos cotidianos | DESPACHO | 22 | X | X |

| | | | | | | |
|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----|---|---|
| | | | INFRAESTRUCTURA | 30 | X | X |
| | | | DESARROLLO SOCIAL | 16 | X | X |
| | | | BIENES Y SUMINISTROS | 60 | X | X |
| | | | TRANSITO | 40 | X | X |
| | | | DAFI | 35 | X | X |
| | | | HACIENDA | 10 | X | X |
| | | | TIC | 17 | X | X |
| etapa ejemplificar | respeto y compromiso | muro del orgullo | EDUCACION | 54 | X | X |
| | | | DESPACHO | 35 | X | X |
| | | | BIENES Y SUMINISTROS | 9 | X | X |
| | | | DESARROLLO SOCIAL | 16 | X | X |
| | | | DAFI | 49 | X | X |
| | | | TRANSITO | 40 | X | X |
| | | | TIC | 11 | X | X |
| | | | DESARROLLO ECONOMICO | 15 | X | X |
| | | | INFRAESTRUCTURA | 25 | X | X |
| | | | PLANEACION | 17 | X | X |
| | | | CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | 15 | X | X |
| | | significado emocional de cada valor | GOBIERNO | 15 | X | X |
| etapa compromiso | perseverancia y eficacia | definición de valores | BIENES Y SUMINISTROS | 16 | X | |
| | | dale tu palabra al servicio publico | DESARROLLO SOCIAL | 8 | X | |
| | | | HACIENDA | 3 | X | |
| | | | CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | 6 | X | |
| | | | TRANSITO | 45 | X | X |
| | | | PLANEACION | 3 | X | |
| | | | DESARROLLO ECONOMICO | 5 | X | |
| | | | DAFI | 8 | X | |
| | | | INFRAESTRUCTURA | 23 | X | |

| | | | | | | |
|--|--|--|----------|---|---|--|
| | | | DESPACHO | 5 | X | |
| | | | TIC | 4 | X | |

En referencia a la ejecución de las cuatro etapas de socialización de valores durante 2019 se logró mediante la aplicación de la caja de herramientas del DAFP un cubrimiento del 62.56% de cobertura.

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

MUNICIPIO DE ARMENIA

2020

La administración Municipal y sus empleados se comprometen a ejercer sus funciones bajo el direccionamiento de los valores corporativos de la entidad, con el fin de promover el desarrollo de estrategias orientadas al cambio cultural que permitan al ciudadano fortalecer la confianza y la percepción de transparencia en la prestación de servicios de la entidad.

VALORES:

Auto crítica

Disponibilidad al Cambio

Justicia

Respeto

Honestidad

Compromiso

Diligencia

OBJETIVOS:

-Realizar procesos de auto evaluación de la gestión en cada proceso con el fin de hallar oportunidades de mejora reales por medio de un ejercicio transparente de autocrítica.

-Apropiar los valores que caracterizan la gestión pública y los comportamientos asociados a los mismos, así como los propios de la Administración Municipal.

-Alinear los valores propios con los valores institucionales de tal modo que se vean reflejados en la prestación del servicio.

-Orientar la gestión individual y grupal desde la disponibilidad al cambio con el propósito de brindar a los ciudadanos un servicio oportuno y con calidad.

ESTRATEGIAS

Entendiendo la importancia de socializar el código y su política la clínica ha decidido adoptar las siguientes medidas de difusión:

-Incluir la información referente al código de buen gobierno en la inducción y re inducción general.

-Elaborar un documento de compromiso que se anexará en la hoja de vida de cada trabajador donde manifiesta que conoce el código de integridad y que su conducta en el ejercicio de sus funciones estará guiada por los valores y principios corporativos.

MEDICIÓN

Una vez difundido el código de Integridad se procederá a aplicar una encuesta que permita obtener la visión de los grupos de interés, para establecer la percepción que tienen de la ejecución de éste en la Administración y el grado de apropiación de los valores corporativos en la ejecución de las actividades relacionadas con el cliente interno y externo de los funcionarios.

ACCIONES

Acorde a los resultados obtenidos se determinó implementar las estrategias que se describen a continuación, siguiendo la guía de la caja de herramientas propuesta por DAFP:

| ETAPA | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | PROPÓSITO |
|---------------------|----------------------------------|---|
| Activación | Inducción y Re inducción General | Socialización del Código de Integridad |
| | Actividad del dado | Reforzar los valores de honestidad y disponibilidad al cambio |
| Fomento | Aplicación de vacuna | Reforzar los valores de justicia, honestidad, compromiso, diligencia, respeto. |
| Ejemplificar | Tola y Maruja | Favorecer la prestación de un servicio humanizado Reforzar los valores de autocrítica, compromiso y diligencia |
| Compromiso | Servidor en recuperación | Promover la disponibilidad al cambio, la auto crítica y la justicia |
| Evaluación | Aplicación de encuesta de DAFP | Evaluar apropiación del código de integridad |