



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ  
Nit. 800.100.050-1  
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



**CIRCULAR No. 001**  
(02 DE FEBRERO DE 2022)


**DE:** SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO  
**PARA:** FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS ALCALDÍA CARMEN DE APICALÁ  
**REF.:** ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD  
**FECHA:** MIÉRCOLES 09 DE FEBRERO DE 2022  
**HORA:** 04:00 P.M.  
**LINK:** <https://join.skype.com/fBXD2uRC1DjO>

Cordial saludo,

La presente invitación es a conectarnos virtualmente a la hora y fecha señalada anteriormente, ya que se llevara a cabo la capacitación virtual sobre la ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD del Servidor Público en la entidad; la cual debemos conocer y aplicar este código junto con sus valores y compromisos que como funcionarios debemos tener con la administración municipal en el desarrollo de la gestión del talento humano.

Los invito a que nos identifiquemos con dichos valores y los hagamos propios en nuestra gestión institucional. Recuerden que somos un Gobierno de Gestión, Honestidad y Desarrollo Social.

Cordialmente;



**OSCAR DAVID SOLÓRZANO OCHOA**  
Secretario General y de Gobierno

Proyecto: **Jose A. Gutiérrez**  
Contratista

Reviso: **Oscar D. Solórzano**  
Sec. General y de Gobierno



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDÍA CARMEN DE APICALÁ  
NIT. 800.100.050-1  
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
CARMEN DE APICALÁ - TOLIMA**



**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO  
TALENTO HUMANO  
MIPG  
2022**



## 1. INTRODUCCIÓN

### ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO

La ética del servidor público, responde a dos aspectos fundamentales: una obligación de carácter moral que es propia del individuo, es decir, la conciencia que debe tener el servidor de que sus actos debe adecuarlos a normas de conducta identificados con aspectos de responsabilidad, cumplimiento y honestidad. El segundo aspecto se refiere a la amenaza que conlleva la aplicación de sanciones para el evento de que en el ejercicio de su cargo violente o se aparte de las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias que lo hagan acreedor a una sanción que puede ser de diversos tipos.

En cumplimiento de sus funciones y deberes el servidor público está obligado a desarrollar su actividad con apego a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias; y, por principio, debe orientar su actuación aplicando principios de cumplimiento, honestidad y responsabilidad; ejercer su cargo, funciones o actividades con estricto apego a la normatividad que rige la administración.

La ética en el servicio público, está directamente relacionada con la conducta de los funcionarios que ocupan cargos públicos, tales individuos deben actuar conforme a un patrón ético, mostrando valores morales como la buena fe y otros principios necesarios para una vida sana en la sociedad.





## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Establecer una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que le permitan a las entidades fortalecer una cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia y rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y generación de cambio comportamental, lo cual se verá reflejado en la prestación de bienes y servicios, y el aumento de la confianza de los ciudadanos en las entidades públicas.

### 2.2. Objetivos Específicos

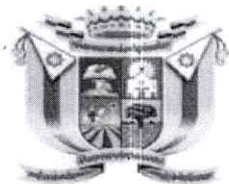
- Fomentar entre los servidores una cultura de integridad basada en la legalidad y la autorregulación en el ejercicio de la gestión pública, que fortalezca y defienda lo público.
- Consolidar la integridad como principal aspecto en la prevención de la corrupción y motor del cambio de los comportamientos de los servidores y la cultura de las entidades.
- Apropiar los valores que caracterizan la gestión pública y los comportamientos asociados a los mismos.
- Reducir la aceptación social de los hábitos y comportamientos que contravengan los valores del servicio público.
- Brindar orientaciones para la implementación de la política y código de integridad de que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2
- Promover el desarrollo de estrategias orientadas al cambio cultural que permitan mejorar la confianza y la percepción de los ciudadanos en las entidades públicas.



### 3. MARCO LEGAL

- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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".
- ✓ **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 y se 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.
- ❖ **Código Único Disciplinario. Artículo 35: Prohibiciones.**





#### 4. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

La implementación del Código de Integridad se realiza de acuerdo al código de valores establecido por la Nación en línea con las directrices de la OCDE, y tiene, adicionalmente, en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de la Política de Integridad, El Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrolló un 'código general' o 'código tipo' que denominó Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Cada uno de los valores que incluyó el Código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores, quedando compendiados seis (6) valores así:

- **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **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.
- **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.
- **LEALTAD:** Actuó siempre con responsabilidad en mis funciones, soy leal al cumplimiento de mis labores, horarios y compromisos.
- **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Actuó siempre en armonía con mis funciones y con las de mis compañeros, logrando fortalecer el cumplimiento de las metas establecidas.

Para la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá, la implementación del Código de Integridad será liderada por la Secretaría General y de Gobierno con el apoyo de todas las áreas de la entidad.





#### 4.1 LISTA DE ACCIONES CÓDIGO DE INTEGRIDAD GENERAL:



### HONESTIDAD

**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 SE PROHÍBE:**

- Dar trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- Aceptar incentivos, favores, algún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- Usar recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de la jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- Estar descuidado con la información a mi cargo, y con su gestión.



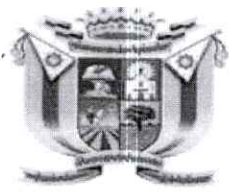
### Respeto

**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.

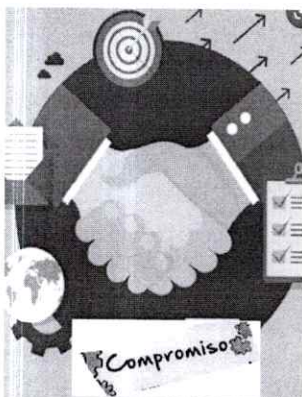




- Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

**LO QUE SE PROHÍBE:**

- Actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Basar mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- Agredir, ignorar o maltratar de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.



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

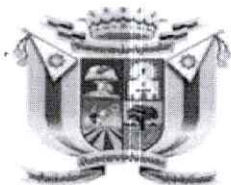
**LO QUE HAGO:**

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas, Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

**LO QUE SE PROHÍBE:**

- Trabajar con una actitud negativa, que puede afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- Pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- Pensar que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Evito ignorar a un ciudadano y sus inquietudes.





## SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



**LEALTAD:** Actuó siempre con responsabilidad en mis funciones, soy leal al cumplimiento de mis labores, horarios y compromisos.

### LO QUE HAGO:

- Cumpló los horarios establecidos en la atención de mis funciones logrando satisfacer las necesidades de la comunidad.
- Mantengo en orden mi lugar de trabajo.
- Garantizo que la información que me sea suministrada no se promulgue y preserve su privacidad.
- Logro cumplir las responsabilidades y deberes que me son asumidos, dejando siempre una huella de honestidad y pulcritud.

### LO QUE SE PROHÍBE:

- No ser competente con funciones y labores.
- Permitir que los documentos e información a mi cargo no conserve la respectiva privacidad.
- Presentar un aspecto impropio de la atención personal.
- No cumplir con las actuaciones propias a mi cargo



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

### LO QUE HAGO:

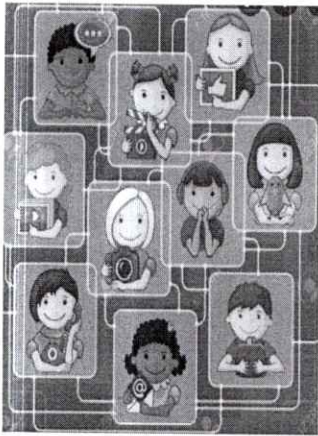
- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

### LO QUE SE PROHÍBE:

- Promover o ejecutar políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- Favorecer el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDÍA CARMEN DE APICALÁ  
NIT. 800.100.050-1  
**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**



**TRABAJO EN EQUIPO:** Actuó siempre en armonía con mis funciones y con las de mis compañeros, logrando fortalecer el cumplimiento de las metas establecidas.

**LO QUE HAGO:**

Conozco todos los procesos de las oficinas, guio y oriento a la ciudadanía cuando lo requieran.

Siempre dispongo mis funciones en armonía con las de mis compañeros para brindar una óptima atención.

Aunque no corresponda a mis funciones habituales, brindo la información que necesiten, por lo tanto debo conocer los procesos y procedimientos de mi oficina.

Asisto y participó activamente de todas las actividades que citen, ya que estos espacios ayudan a compenetrar las relaciones con mis compañeros.

**LO QUE SE PROHÍBE:**

Corridillos y malas acciones con los funcionarios y comunidad.

Intencionar palabras y acciones que promuevan egoísmos o aseveraciones entre los funcionarios.

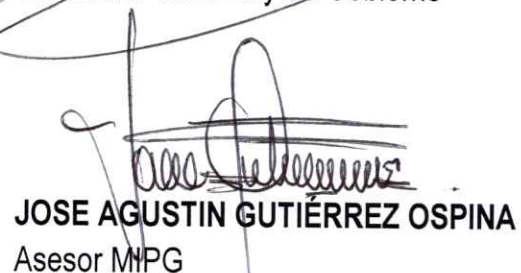
Incumplir cualquier de los valores anteriores.

No cumplir con las actuaciones propias de este código de integridad

  
**GERMAN MOGOLLÓN DONOSO**  
Alcalde Municipal

  
**OSCAR DAVID SOLÓRZANO**  
Secretario General y de Gobierno

  
**WENDY ÉSMERALDA YEPES B.**  
Jefe Oficina Control Interno

  
**JOSE AGUSTIN GUTIÉRREZ OSPINA**  
Asesor MPG



Marca temporal	Nombre	Correo electrónico	Dependencia que pertenece	Número de teléfono	Comentarios
9/2/2022 16:53:19	Ruben dario moreno	morenorubens139@gmail.com	Secretaría de educación	3204386117	Bien poe mitovos sali por
9/2/2022 16:55:03	Yulieth Vanegas	yulieth.a.vanegas@gmail.com	Desarrollo	3105887236	
9/2/2022 16:55:06	Younly Hernandez	comunicacionescalcaldiac@gmail.com	Secretaría General y de G	3143744016	
9/2/2022 16:55:39	leidy tatiana bonilla devia	letabode1997@gmail.com	secretaría de desarrollo	3118211541	
9/2/2022 16:56:02	INGRI TATIANA SÁENZ	ingrid2015saenz@gmail.com	Gobierno	3229428754	
9/2/2022 16:56:08	rosabel cortes sanchez	rosabelcortes582@gmail.com	desarrollo	3117060694	
9/2/2022 16:56:22	Luisa carlos valdes mejia	luisvaldes80@gmail.com	Secretaría de educación	3115565510	Nada
9/2/2022 16:56:31	Angie paola parra Bogotá	angieparrabogota@gmail.com	Desarrollo y bienestar soc	311 632 4976	
9/2/2022 16:56:49	Jonn Edisson Nuñez Serr	saludocupacionalcaldiac@gmail.com	Sec. de Gobierno	3214192239	
9/2/2022 16:57:20	Jaidy claritza florian diaz	claritzaflorian@hotmail.com	Gobierno	3203585138	Gracias por la capacitac
9/2/2022 16:57:31	Marcela Suárez	dianamarcelasuarez2011@gmail.com	Desarrollo	3118868654	Excelente
9/2/2022 16:57:39	Anggie tatiana merchan d	anggie.tatianad@gmail.com	Secretaría general y de g	3108078350	
9/2/2022 16:57:47	Cristina Isabel Gómez Gu	familiasrnacion@alcaldiac@gmail.com	Desarrollo	3147664238	
9/2/2022 16:59:19	Alvaro Díaz Ricaurte	contratacion@alcaldiacar@gmail.com	Contratacion	3112427122	N/A
9/2/2022 16:59:55	Dina Esperanza Grimaldc	desgcmcc@gmail.com	Educación	3142315990	
9/2/2022 17:00:56	Jorge Andrés Pava Padilla	jpavapadilla@gmail.com	Gobierno		
9/2/2022 17:01:19	Jorge Eliecer Mogollón D	jorgeeliecermogollon@hotmail.com	Secretaría de Educación,	3235904771	
9/2/2022 17:01:39	Yeltsin Edelmar Briñez Le	yeltsin.0223@gmail.com	Secretaría de Gobierno	320 244 2274	Muy bien en recordar y oji
9/2/2022 17:11:37	JOSE AGUSTIN GUTIERI	mipg@alcaldiacarmende@gmail.com	PLANEACION E INFRAE	3142295443	NINGUNO
9/2/2022 18:02:11	Leonel Lozano Barragan	leolozbar@hotmail.com	Sec. Planeación Infraestru	3213086086	
9/2/2022 18:05:11	Carlos Andres Calderon E	ingcalderon1212@gmail.com	sec gobierno	3103361321	