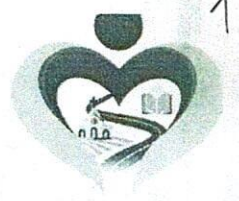




DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
NIT. 800.100.050-1
DESPACHO ALCALDE



RESOLUCIÓN NUMERO 032
(ENERO 25 DE 2023)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL CODIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA TOLIMA"

EL ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA TOLIMA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia, mediante artículo 315 numeral 9 y el artículo 91, literal D, numeral 5 de la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes, Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la 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.

Que igualmente, la 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.

Que de conformidad con el Decreto Nacional 1499 de 2017, Artículo 2.2.22.3.2 definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar y hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio y dentro de su ámbito de aplicación quedaron cobijados los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la rama ejecutiva del poder público.

Que el Manual Operativo del sistema de gestión MIPG señalo que era evidente la necesidad de construir una política de integridad para las entidades públicas, dentro de la cual el más reciente desarrollo ha sido la adopción de un "código general" o "código tipo" que establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, convirtiéndose así, en una guía de comportamiento en el servicio público. Un código que a la vez es una herramienta de cambio cultural que incita a nuevos tipos de reflexiones, actitudes y comportamientos". En el código de integridad elaborado por función pública se señaló que "constituye una herramienta para ser implementada por las entidades públicas de la rama ejecutiva colombiana.

Dirección: Cra. 5ª Clle. 5a Barrio Centro / Cód. Postal: 733590 / Telefax: (8) 2 478 665 /

Página Web: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

Correo Electrónico planeacion@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
NIT. 800.100.050-1
DESPACHO ALCALDE



Que teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la Política de Integridad, el departamento Administrativo de la función pública desarrollo un código general o código tipo, que denomino Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual establecieron unos valores mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, cada uno de los valores que incluyo el código, determino una línea de acción cotidiana para los servidores, quedando compendiados cinco (5) valores así:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con Transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **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.
- **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.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación".

Que según lo determinado en el Decreto 1499 del año 2017 y el Manual Operativo de Gestión MIPG, los "Valores del Servicio Público - Código de Integridad", deben hacer parte integral de la normatividad y operatividad de la Alcaldía, con la inclusión de este componente el cual deberá hacer parte de la política de talento humano.

Por lo anterior se hace necesario adoptar el código de integridad y buen Gobierno compuesto por los valores que se deben integrar en las actividades realizadas por sus servidores públicos, para la Administración Municipal de Carmen de Apicalá.

En mérito de lo expuesto,

Dirección: Cra. 5ª Clle. 5a Barrio Centro / Cód. Postal: 733590 / Telefax: (8) 2 478 665

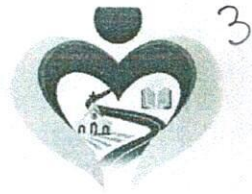
Página Web: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

Correo Electrónico planeacion@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
NIT. 800.100.050-1
DESPACHO ALCALDE



RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Código de Integridad del Servidor Público Municipal, el cual establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del Municipio. El Código reúne los valores de: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia; cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con Transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **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.
- **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.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación".

ARTÍCULO SEGUNDO: adóptese y adiciónese a los valores mencionados anteriormente, los valores de Trabajo en Equipo y Lealtad identificados por los servidores públicos del Municipio de Carmen de Apicalá, los cuales fueron definidos siguiendo los criterios de participación, reflexión y deliberación de la siguiente manera:

- **Lealtad:** Actuó siempre con responsabilidad en mis funciones, soy leal al cumplimiento de mis labores, horarios y compromisos.
- **Trabajo en Equipo:** Actuó siempre en armonía con mis funciones y con las de mis compañeros, logrando fortalecer el cumplimiento de las metas establecidas.

Dirección: Cra. 5ª Clle. 5a Barrio Centro / Cód. Postal: 733590 / Telefax: (8) 2 478 665 /

Página Web: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

Correo Electrónico planeacion@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
NIT. 800.100.050-1
DESPACHO ALCALDE



ARTÍCULO TERCERO: Seguimiento: la secretaria general y de gobierno establecerá un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del código de integridad del Municipio, para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO: Responsabilidad de la Dirección de Talento Humano: la Dirección de Talento Humano, deberá acompañar y apoyar las diferentes actividades que para prácticas de integridad se promuevan, tendientes a fortalecer la Gestión de Integridad.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

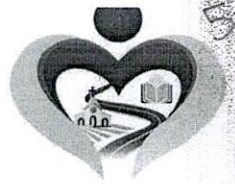
Dada en la Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá (Tolima), a los VEINTICINCO (25) días del mes de ENERO del dos mil veintitrés (2023)


GERMAN MOGOLLÓN DONOSO
ALCALDE

Revisó: Oscar David Solórzano Ochoa
Secretario 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**

**CÓDIGO DE INTEGRIDAD &
BUEN GOBIERNO**

RESOLUCION No. 032
25 ENERO 2023

**CÓDIGO DE
INTEGRIDAD**

**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
TALENTO HUMANO - MIPG
2023**



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.

La Alcaldía de Carmen de Apicalá ha implementado el Código de Integridad & Buen Gobierno y buen gobierno para asegurar que los servidores públicos y contratistas, orienten su actuar al cumplimiento de los fines misionales y del Estado. Su objetivo principal, es lograr una gestión integral eficiente y transparente, cumpliendo con cada uno de los valores establecidos y respetando las normas que rigen a los servidores públicos. Por tanto, los principios, valores y directrices contenidos en el presente código, guiarán la conducta y actividades del servidor público para cumplir con la misión, visión, política y objetivos de la Administración Municipal.



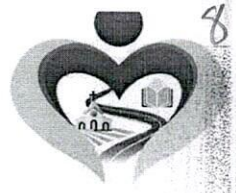
OBJETIVOS

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.

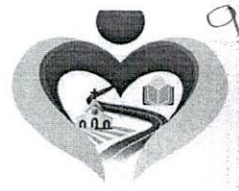
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 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 & Buen Gobierno 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.



MARCO LEGAL

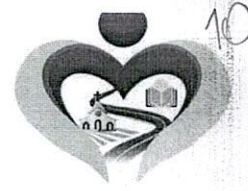
- ✓ **Ley 489 de 1998**, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política 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.**



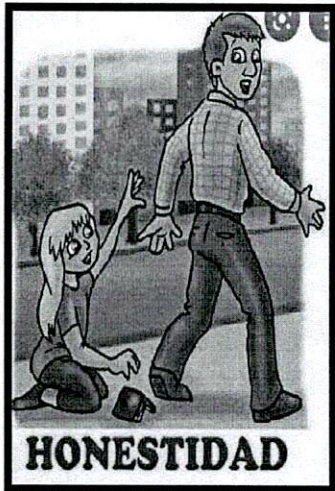
CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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.
- **DILIGENCIA:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **LEALTAD:** Actuó siempre con responsabilidad en mis funciones, soy leal al cumplimiento de mis labores, horarios y compromisos.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Actuó siempre en armonía con mis funciones y con las de mis compañeros, logrando fortalecer el cumplimiento de las metas establecidas.



LISTA DE ACCIONES CÓDIGO DE INTEGRIDAD & BUEN GOBIERNO GENERAL:



HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

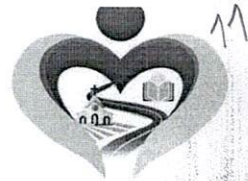
LO QUE HAGO:

- 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.



SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



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, 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.



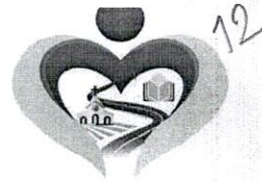
COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

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

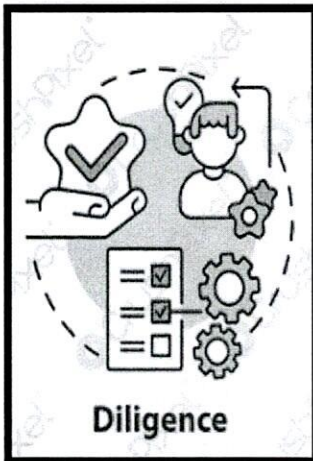
personas, Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.

- 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.



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 SE PROHÍBE:

- 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 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.



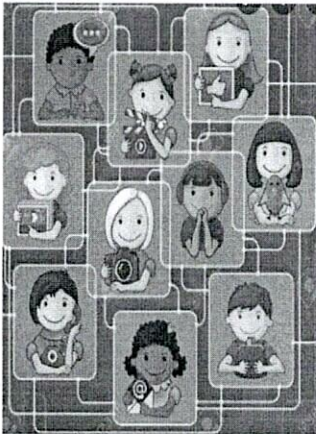
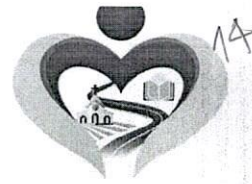
LEALTAD: Actuó siempre con responsabilidad en mis funciones, soy leal al cumplimiento de mis labores, horarios y compromisos.

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



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

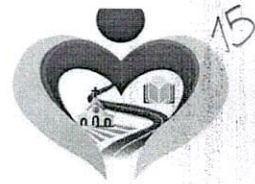
Para la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá, la implementación del Código de Integridad & Buen Gobierno será liderada por la Secretaría General y de Gobierno con el apoyo de todas las áreas de la entidad.

NORMAS DEL CÓDIGO INTEGRAL

Orientar sus objetivos, metas y programas hacia la respuesta adecuada y efectiva de las necesidades o solicitudes presentadas por los usuarios.

Desarrollar hábitos y actitudes positivas que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para generar beneficio, credibilidad y confianza en la comunidad.

Asumir a cabalidad los deberes y responsabilidades con iniciativa, empleando toda su inteligencia para hacerlo de la mejor manera.



SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Realizar procesos de autoevaluación sobre la gestión y responsabilidad propias, de tal manera que se pueda identificar claramente su participación en el logro de resultados institucionales.

Alinear los valores propios con los valores institucionales, actuando con responsabilidad y asumiendo las consecuencias de sus actos.

Promover y conservar un buen ambiente, libre de murmuraciones y chismes, de ser necesario, corregir o confrontar, en forma clara y directa, pero con respeto y delicadeza, en primacía.

Referirse a la entidad en los mejores términos y no fomentar ni permitir que otros hablen mal de ella, anteponiendo los fines e intereses del Municipio y de la comunidad a sus propios intereses y de esta manera, generar un ambiente de confianza.

Suministrar información oportuna, clara y precisa a los ciudadanos y a sus compañeros de trabajo.

Ser puntual y actuar con cortesía, gentileza, generosidad y agradecimiento con todas las personas.

No consumir sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o fumar en las instalaciones o dependencias de la Alcaldía.

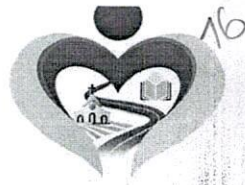
Actuar con total imparcialidad, sin juicios de valor anticipados, de prevención o desconfianza, a favor o en contra de alguien; con garantía permanente de justicia, rectitud y equidad en la búsqueda del bien común.

Entender las actuaciones de los compañeros de trabajo, respetar siempre sus puntos de vista y los criterios que los animan, sin que por ello deba renunciar al derecho a la crítica constructiva.

Albergar sentimientos de humanidad y comprensión con quien se haya equivocado y requiera ayuda para la corrección del hecho y enmienda de su conducta.

Valorar y respetar las diferencias, reconociendo el potencial del otro, para conformar un equipo de alto rendimiento para el logro de los objetivos misionales.

Cuidar y proteger los recursos físicos y naturales, haciendo buen uso de ellos, en procura del equilibrio ecológico.



OBJETIVOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

PERSONAL:

Mejorar las condiciones físicas, afectivas, intelectuales y familiares en un aprendizaje continuo, que significa aprender y desaprender, para mejorar la convivencia y el crecimiento personal.

PROFESIONAL Y LABORAL:

Fortalecer el conocimiento en el trabajo, para desarrollar y utilizar las aptitudes al máximo, con procesos de capacitación y actualización, siempre, en búsqueda de la excelencia.

SOCIAL:

Desempeñar un papel preponderante en el mejoramiento de la comunidad con el aporte de ideas, trabajo y liderazgo en la solución de problemas colectivos, con generosidad y solidaridad.

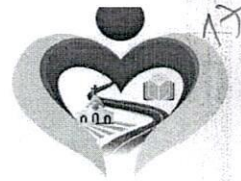
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES SEGÚN EL CONSEJO DE ESTADO:

En Colombia, el concepto conflicto de intereses se encuentra definido en el Artículo 40 del Código Único Disciplinario, y nos dice que este surge: "cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público".

¿PORQUÉ IDENTIFICAR Y DECLARAR CONFLICTOS DE INTERÉS?

Los conflictos de intereses ponen en riesgo la obligación de garantizar el interés general del servicio público, y afectan la confianza ciudadana en la administración pública.



Por ello, es necesario que los servidores públicos y contratistas conozcan sobre las situaciones en las que sus intereses personales pueden influir en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en beneficio particular, afectando el interés público, con el fin de que puedan ser advertidos y gestionados en forma preventiva, evitando que se favorezcan intereses ajenos al bien común.

¿CONFLICTO DE INTERESES ES LO MISMO QUE CORRUPCIÓN?

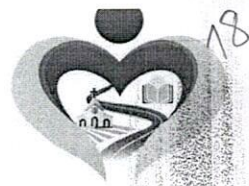
No, el conflicto de intereses es un riesgo de corrupción o disciplinario, pero si el servidor público o contratista actúan movidos por su interés particulares en provecho propio, y no se declaran impedidos, este se convierte en un hecho de corrupción.

CARACTERÍSTICAS DEL CONFLICTO DE INTERESES

- a) Implican una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor.
- b) Son inevitables y no se pueden prohibir debido a que los servidores públicos tienen familiares y amigos que podrían estar involucrados en alguna decisión laboral.
- c) Pueden ser detectados y declarados voluntariamente antes de que existan y generen irregularidades o corrupción.
- d) Por medio de su identificación y declaración, se pretende preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de la función pública.
- e) Se pueden constituir en un riesgo de corrupción, y si se materializa, se incurrirá en actuaciones fraudulentas o corruptas.
- f) Afecta el normal funcionamiento de la administración pública

TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERESES

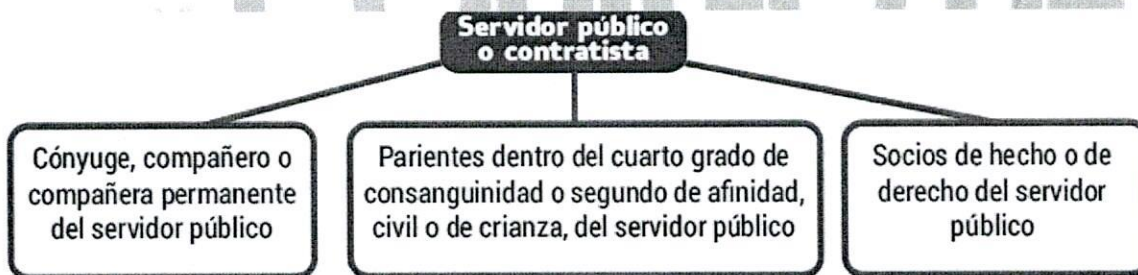
Con el fin de analizar si la situación que se enfrenta es un posible conflicto de intereses y gestionarlo adecuadamente, los conflictos pueden clasificarse de tres formas: Real, Potencial Y Aparente.



- **Real:** Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión en la que tiene un interés particular.
- **Potencial:** Cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, sin estar en ese momento en la situación de riesgo de conflicto de intereses. La situación puede presentarse en el futuro.
- **Aparente:** Cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero frente a la sociedad este podría ser considerado como un conflicto de intereses y afectaría su imagen profesional y la de la entidad.

¿CUÁNDO OCURRE EL CONFLICTO DE INTERESES?

El conflicto de intereses se presenta cuando se tiene un interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto por parte de alguno de los siguientes sujetos:

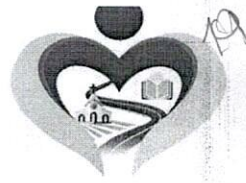


¿CÓMO SE TIPIFICAN LOS CONFLICTOS DE INTERESES?

La normativa colombiana identifica las situaciones de conflictos de intereses de los servidores de las ramas Ejecutiva, Legislativa, Judicial y de los órganos de control.

CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN

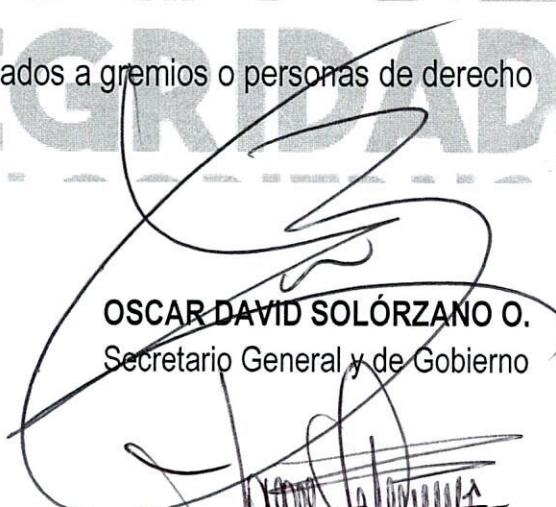
Por ello, y teniendo en cuenta que una situación de conflicto de intereses no se constituye de entrada como una falta disciplinaria o un acto de corrupción, y que, para evitar llegar a esto, los servidores deben declarar su impedimento para tomar la decisión de declarar el conflicto de intereses, presentando la siguiente tipificación: Interés directo/ conocimiento previo/concepto o consejo fuera de la actuación




- Curador o tutor del interesado
- Relación con las partes
- Amistad o enemistad
- Organización, sociedad/asociación a la cual perteneció o es miembro
- Litigio o controversia/ decisión administrativa pendiente
- Denuncia penal o disciplinaria
- Acreedor/ deudor
- Antiguo empleador
- Lista de candidatos
- Recomendación
- Relación contractual o de negocios
- Heredero o legatario
- Dávivas
- Participación directa/ asesoría de alguna de las partes interesadas
- Participación en proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo recurso de anulación
- Parientes en una de las entidades públicas que concurren al respectivo proceso
- Haber prestado servicios remunerados a gremios o personas de derecho privado


GERMAN MOGOLLÓN DONOSO
Alcalde Municipal


WENDY ESMERALDA YEPES B.
Jefe Oficina Control Interno


OSCAR DAVID SOLÓRZANO O.
Secretario General y de Gobierno


JOSE AGUSTÍN GUTIÉRREZ O.
Contratista-MIPG



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



CIRCULAR No. 001-2023
(25 DE ENERO DE 2023)

DE: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA & CONTRATISTAS ALCALDÍA
REF.: ACTUALIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y ADOPCION CÓDIGO DE INTEGRIDAD
FECHA: VIERNES 27 DE ENERO DE 2023
HORA: 04:00 P.M.
LUGAR: SALA DE EVENTOS – ALCALDIA MUNICIPAL

Cordial saludo,

La presente invitación es para convocar a todo el personal administrativo y contratista de la alcaldía municipal *Gobierno de Gestión, Honestidad y Desarrollo Social*, a la ACTUALIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y ADOPCION DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO del Servidor Público en la entidad; la cual es de vital importancia que conozcamos y apliquemos 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 2020-2023.

Cordialmente;



OSCAR DAVID SOLÓRZANO OCHOA
Secretario General y de Gobierno

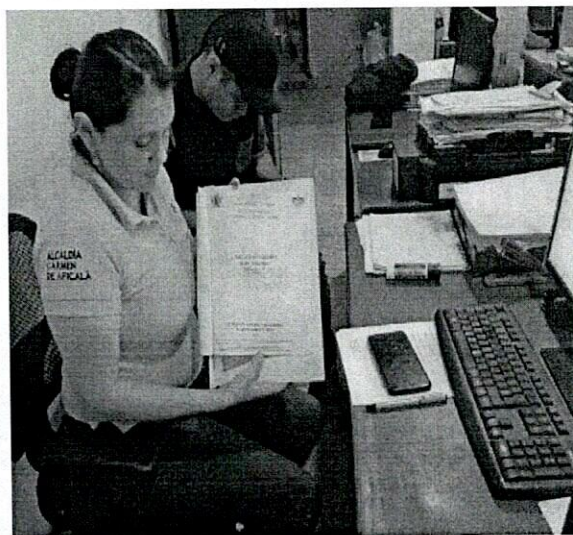
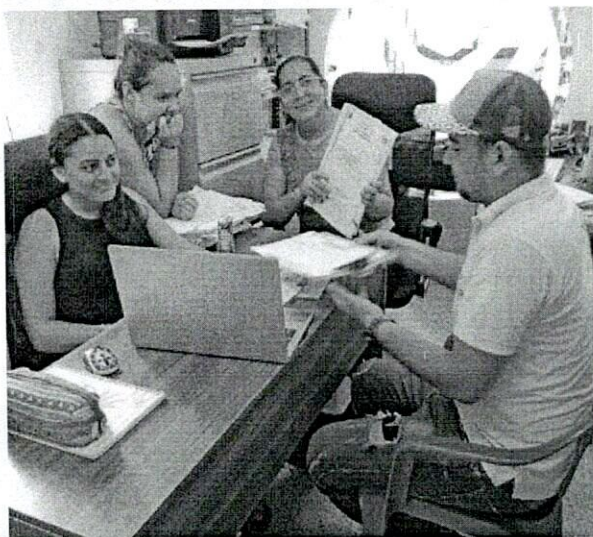
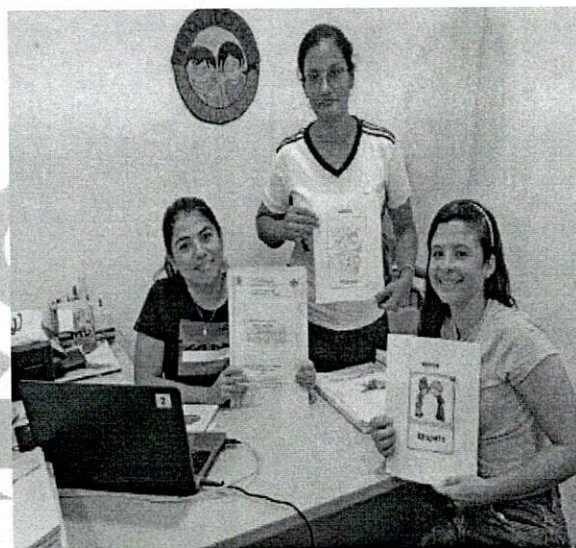
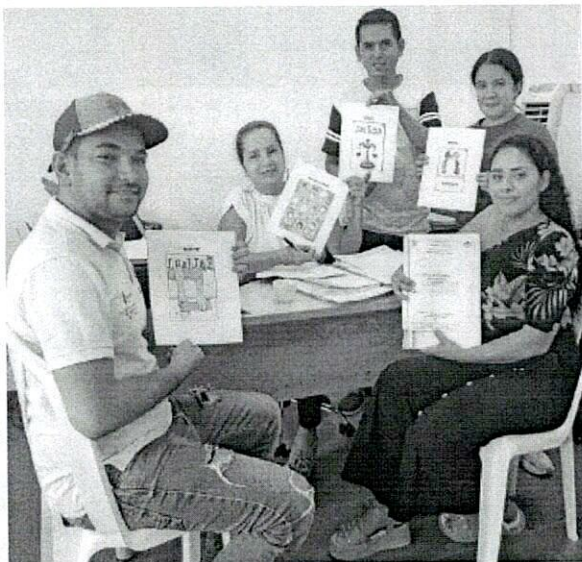
Proyecto: **Jose A. Gutiérrez**
Contratista

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

Dirección: Cra. 5ª Clle. 5a Barrio Centro / Cód. Postal: 733590/Telefax: (8) 2478 665/Cel.: 3203472795
Página Web: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co
Correo Electrónico: contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co
GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023



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

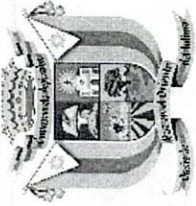


Dirección: Cra 5ª Calle 5a Barrio Centro/Cód. Postal: 733590/Telefax:(8)2478665/ Cel: 3203472795

Página Web: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

Correo Electrónico contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

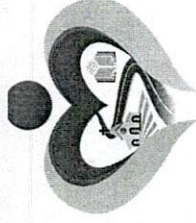
GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
NIT. 800.100.050-1

nipg

modelo integrado
de planeación
y gestión



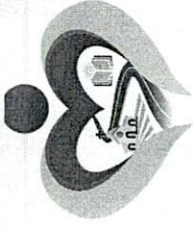
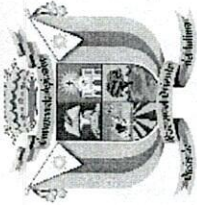
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO SOCIALIZACION CODIGO DE INTEGRIDAD 2023

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 27/Enero/2023
HORA: 04:00 PM.

EVENTO: Código Integridad
LUGAR: Sala Eventos - Alcaldía Municipal

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA ASISTENCIA
Jorge Oscar Megalón Doneso	Auxiliar Administrativo	proprietario@megalon@hotmail.com	3235904771	
JOSEITH A. NAJEGAS SAREZ.	ENLACE DE VÍCTIMAS	joseth.najegas@gmail.com	3105887236	
Nini Tatiana Serna García	Enlace de Mujer Equidad y Género	tatiana.217998@hotmail.com	3225143862	
Leidy Johanna Florez Cárdenas	Enlace Jóvenes en Acción	florez2006@hotmail.com	314-566-9700	Leidy Florez C.
Maria del Pilar Ortiz Zambráez	Auxiliar Adm.	P11516@iva.com	3208877381	
Bronde Larrea Muriz	Aux Adm	brendeliter2007@gmail.com	320347295	
Jean Edison Ramirez Serna	Seguridad y Salud	Saludocufacion@alcaldia.ca @Gmenvl.com	3211192239	
Juan Carlos Aguilar R	Auxiliar Adm.	agui.losplu@897@gmail.com	32021459787	Juan Carlos



SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO SOCIALIZACION CODIGO DE INTEGRIDAD 2023

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 27/Enero/2023
HORA: 04:00 pm

EVENTO: Codigo Integridad
LUGAR: SALA DE EVENTOS - Alcaldía Municipal

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA ASISTENCIA
Laura Katherine González Riveros	Psicóloga de apoyo	lkgonzalez79924@gmail.com	3016307295	<i>Laura K B</i>
Cindy Paulyn Henao Caycedo	Treboladora Social	Cindymk@gmail.com	3155332779	<i>Cindy Henao</i>
Cindy Madona López García	Almacenista General	almacen@alcaldia.carmendeapicala-tolima.gov.co	3112703310-302292940	<i>Cindy G</i>
Diana Marcela Mahecha T.	Auxiliar administrativa	vimarced@hotmail.com	3017041456	<i>Diana T</i>
Bryan Jair Gutierrez Aldana	ing. ambiental	briago1094@gmail.com	3115916731	<i>Bryan G</i>
Yelsin Edelmara Briceo Lozano	Auxiliar Administrativo	ArchivoCarmendeapicala@gmail.com	3202442274	<i>Yelsin</i>
Andrea Catherine Ramirez López	Auxiliar Administrativo	secretariaalcaldia.carmendeapicala@gmail.com	3214472409	<i>Andrea Ramirez</i>
Cristian Armando Torrey	Depto. aseguramiento	apoyosaseguramientoplano@gmail.com	320601681	<i>Cristian</i>



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
NIT. 800.100.050-1



modelo integrado
de planeación
y gestión

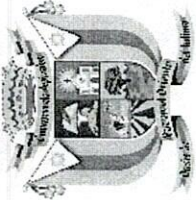


SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SOCIALIZACION CODIGO DE INTEGRIDAD 2023

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 27/Enero/2023
HORA: 04:00 PM
EVENTO: Codigo Integridad
LUGAR: Sala Eventos - Alcaldía Municipal

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA ASISTENCIA
Javier Suarez	Ayudante		3124377588	
Marta E Aldano Garcia	Aux S. Generales		3103071561	Marta - 8 Abr 23
Felix Albeiro Lopez Hernandez	Aux Administrativo		302185267	
Ximenes Carlos	(vacante)		3144740971	
Luis Guillermo	Auxiliar Administrativo		3143651210	
Fedy Martinez	Auxiliar Administrativo		3217066329	
Ingrid Tatiana Saenz A.	Apoyo		3229428754	Ingrid Tatiana Saenz
Maria Constanza Aguilar Pabon	Auxiliar Comisaria		3228001701	



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
NIT. 800.100.050-1



modelo integrado
de planeación
y gestión



SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO SOCIALIZACION CODIGO DE INTEGRIDAD 2023

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 27/Enero/2023
HORA: 04:00 PM

EVENTO: Codigo Integridad
LUGAR: Sala Eventos - Alcaldía Municipal

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA ASISTENCIA
Ingrid Paola Vergano Garcia	Psicóloga	ppsspsicoingrid@gmail.com	3203927393	
Sandra Miterai Lara A	Enfermera	Sarmyla_22@hotmail.com	3152118685	
Freddy Cortés S.	Conducio.	freddy.cortessanchez@alcaldia-tolima.gov.co	50860526	
Jury May Jarama	Sec. G. G. G.	edueamech.cubacarmen.departam.-tolima	3115976435	
Karol Corcado Sanchez	Aux. Administrativa	KarolCorcado2009@gmail.com	8222369603	