

**AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN
Y EL ÁREA METROPOLITANA
República de Colombia**

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

**SUBPROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SUBPROCESO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

2020

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de construcción del Código de Integridad para todas las entidades del Estado Colombiano estuvo antecedido del diagnóstico realizado por la OCDE de los códigos de ética en Colombia, el cual concluyó que estos se caracterizan por su heterogeneidad, su extensión y por ser desconocidos por la mayoría de los servidores públicos y por consiguiente de difícil apropiación.

Este proceso fue liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y contó con la participación de más de 25.000 servidores públicos y ciudadanos.

El DAFP busca que el Código de Integridad, sirva de guía, sello e ideal de cómo debemos ser y obrar los servidores públicos colombianos, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

Este código contiene los cinco (5) valores y principios que aplican a todos los servidores, contratistas, aprendices y practicantes que prestan su servicio en la entidad indistintamente de su modalidad de contratación.

2. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Para la construcción del Código de Integridad de la ACI Medellín, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- a. Revisar y analizar el Código de Ética y Buen Gobierno actual.
- b. Revisar el Código de Integridad de los servidores públicos colombianos.
- c. Revisar por parte de algunos de los servidores públicos de la entidad, los valores propuestos en el Código de Ética y Buen Gobierno y en el Código de Integridad del DAFP para hallar los puntos de encuentro entre los dos.
- c. Analizar y compilar el documento final.
- d. Revisar y aprobar el Código de Integridad por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Producto de estas actividades se toma la decisión de adoptar dentro de la entidad los cinco (5) valores y principios que debían regir al servidor público definidos por el DAFP.

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 es incorrecto esconderlos.
- ❖ Cuando tengo dudas respecto de la aplicación de mis deberes, busco orientación en las instancias pertinentes dentro 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 con los medios destinados para ello.
- ❖ Denuncio las faltas, delitos o violaciones 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.

RESPETO

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

Lo que hago:

- ❖ Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación 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 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 ante la ciudadanía y el 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 necesita 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 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 como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- ❖ No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- ❖ Jamás ignoro 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 mis obligaciones.
- ❖ Lo público es de todos y no se debe desperdiciar.
- ❖ Cumplo 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 ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- ❖ 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 la información clara.
- ❖ 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 interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

3. EQUIPO DE INTEGRIDAD

Con fin de dar cumplimiento a lo establecido en el código, dentro de la ACI Medellín, se creará el equipo de Integridad, en el cual participaran:

- ❖ Auxiliar Administrativo(a) de Gestión Humana.
- ❖ Coordinador(a) de Control Interno.
- ❖ Coordinador(a) de Planeación.
- ❖ Profesional Senior del Comunicaciones.

Este equipo se reunirá de acuerdo a las necesidades identificadas y establecerá un plan de acción, con el fin de promover la adopción, apropiación y seguimiento del código.

4. MECANISMOS DE DEFENSA

Se establece como uno de los mecanismos de defensa, el reporte anónimo a la falta de algunos de los valores del código de integridad, por medio de encuesta electrónica, a la cual le realiza seguimiento la Auxiliar Administrativo(a) de Gestión Humana.

5. RESUMEN DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	03/04/2019	Creación del Código de Integridad
02	21/09/2020	Se hace revisión de todo código, se adiciona el equipo de integridad y el mecanismo de defensa

6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Yesenia Arango Sánchez	Nombre: Astrid Álvarez	Nombre: Elenora Betancur González
Cargo: Coordinadora de Planeación	Cargo: Directora de Relaciones Administrativas	Cargo: Directora Ejecutiva