

BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS EN INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA ALCALDÍA DE MANIZALES AÑO 2024

La integridad es hacer lo correcto, incluso cuando nadie te está mirando

El artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, establece que todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal, independientemente de su régimen de contratación, están obligadas a implementar Programas de Transparencia y Ética Pública; en los cuales sus acciones son esenciales para fortalecer la transparencia, promover la ética en el sector público y prevenir la corrupción; promoviendo la cultura de legalidad y estado abierto.

La Política de Integridad consta de:

- ✓ Elaboración del autodiagnóstico de la Política de Integridad.
- ✓ Plan de Acción de la Política de Integridad.
- ✓ Interiorización del Código de Integridad y la Gestión de Conflictos de Interés.
- ✓ Seguimiento a las acciones de la Política de Integridad.
- ✓ Analizar los resultados de las mediciones del Índice de Desempeño Institucional de la Política de Integridad.
- ✓ **Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas sobre integridad pública**
- ✓ Promover la Cultura de Integridad en los funcionarios públicos y contratistas de la alcaldía de Manizales, a través de la promoción de los Valores, Principios y buenas prácticas, a fin de reforzar la transparencia y el control en el sector público.
- ✓ Fomentar y desarrollar estrategias de capacitación, sensibilización y comunicación relacionadas con la integridad pública, Código de Integridad y Conflictos de Interés, dirigidas a los funcionari@s de la alcaldía de Manizales, concientizando sobre su contenido e importancia y aplicabilidad a nivel institucional.

- ✓ Realizar encuestas internas para evaluar la interiorización en los funcionarios públicos de la alcaldía de Manizales del Código de Integridad
- ✓ Vincular a los servidores públicos y contratistas de la alcaldía de Manizales al curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y a las jornadas de inducción y reinducción institucional, en cumplimiento a la Ley 2016 de 2020.
- ✓ Celebración del Día del Servidor Público
- ✓ Actualizar permanentemente la base de datos de los servidores públicos de la alcaldía de Manizales en el SIGEP.
- ✓ Identificar, monitorear adecuadamente a las Personas Expuestas Políticamente –PEP-
- ✓ Incorporar a la Gestión de Riesgos, Mapa de Riesgos de Corrupción, la identificación de Riesgos, diligenciamiento matriz de Riesgos y controles frente a Conflictos de Interés.
- ✓ Implementar canal de comunicación interna o de denuncia para recibir los impedimentos o recusaciones.
- ✓ Incluir en el Manual de contratación de la alcaldía de Manizales indicaciones para que los contratistas realicen la Declaración de Conflictos de Interés.
- ✓ Identificar los servidores públicos y contratistas obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley 2013 de 2019.
- ✓ Realizar seguimiento y control a la publicación y divulgación de la información contenida en la Ley 2013 de 2019, del 100% de los funcionarios y contratistas obligados de la alcaldía de Manizales.

BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS SOBRE INTEGRIDAD PÚBLICA

La Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto socializa las buenas prácticas y lecciones aprendidas sobre integridad pública, mediante el desarrollo de actividad lúdico-pedagógica, enfatizando en los Valores y Principios institucionales, así mismo sensibilizando en el Conflicto de Intereses.

VALORES CÓDIGO DE INTEGRIDAD ALCALDIA DE MANIZALES:

Honestidad
Respeto
Justicia
Compromiso
Diligencia

PRINCIPIOS CODIGO DE INTEGRIDAD ALCALDIA DE MANIZALES:

Responsabilidad
Eficacia
Transparencia
Eficiencia
Moralidad
Publicidad

A través de la realización de la campaña “**POR UNA CULTURA DE APROPIACION DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD**”, se fomentó y capacitó en la apropiación del Código de Integridad, así:

Estrategia: Diseñar actividades lúdicas que permitan que el servidor recuerde el Código de Integridad: Principios, Valores y Conflicto de Intereses. Se ejecutan en conjunto durante la jornada laboral en las diferentes dependencias, en coordinación y apoyo de las Secretarías de Cultura y Civismo, Deporte y la Oficina de Prensa.

Se hace entrega de diferentes impresos con los Valores y Principios como recordatorios.

1. La actividad se realiza en cada una de las Secretarías
2. Presentación del equipo que ejecuta la actividad de retroalimentación
3. Se entregan los Valores y Principios del Código de Integridad en hojas de colores para ser ubicados en cartelera de cada dependencia.
4. Distribución de preguntas para completar con el nombre de cada Valor y cada Principio en hojas. (Se escogen tres 3 funcionarios por dependencia para que diligencien el formato y posteriormente socialicen la respuesta).

5. **GALLETA DE LA INTEGRIDAD:** Medio utilizado con la intención de generar una cercanía al involucrar emociones y así generar una recordación de los Valores y Principios del Código de Integridad.



El funcionario de Prensa, realiza la introducción e inmediatamente selecciona 2 funcionarios por dependencia, a quienes se les entrega una galleta de “La Integridad”, y ellos las abren para extraer un Principio y un Valor, los cuales se encuentran al interior de cada galleta. Este valor y Principio son socializados inmediatamente, con el apoyo de un funcionario de la Secretaría del Deporte”; quien realiza un “tip de rompehielo”, a través de la actividad lúdica **“Recrealona”**; posteriormente los funcionarios seleccionados hacen una representación del Valor y Principio al resto de los compañeros haciendo uso de la creatividad a través de representación, adivinanza, cuento, charada, caricatura, etc.; al final los compañeros deben adivinar el Valor y el Principio que han representado los dos funcionarios.

6. **DEJA TU HUELLA:** Esta actividad es un acto simbólico, en la cual funcionarios de la dependencia escriben una frase, palabra, icono, sticker, etc, de cómo viven el Valor y el Principio de la Administración Municipal que le ha correspondido en la Galleta de “la Integridad”.

Se suministran dos cartulinas con los títulos del Principio y el Valor que les ha correspondido, los cuales son ubicados en la cartelera junto a los Valores y Principios. **ESTA ACTIVIDAD SE VERIFICARÁ CON EL COMPROMISO DEL BAUL DE “LOS MALOS HABITOS”.**

7. EL BAÚL DE LOS MALOS HÁBITOS: Esta actividad de reflexión consiste en el reconocimiento por parte de los Servidores Públicos, de algunos malos hábitos, que con el tiempo hemos normalizado. Una vez reconocidos, cada persona los escribe y desecha en el “Baúl de los Malos Hábitos” como símbolo de compromiso para reforzar la integridad en el servicio público.

Se socializan algunos malos hábitos, los cuales pueden servir como referencia.

8. COMPROMISO DE LA SECRETARIA CON EL BAÚL DE LOS MALOS HÁBITOS: Cada dependencia queda con el compromiso de elaborar una caja, frasco o elemento que desee utilizar de acuerdo a su creatividad, que dé a significar el **“Baúl de los Malos Hábitos”** y ubicarlo en un punto estratégico y visible dentro de la Secretaria.

Se marca el baúl con un letrero que indique que los malos hábitos se deben desechar allí; se fija cerca al baúl la lista de ejemplos de malos hábitos, que suministra la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto para guiar a los funcionarios van a escribir sus malos hábitos, para ser depositados al interior del baúl.

Este baúl queda ubicado durante una semana en el sitio escogido en cada secretaría y/o dependencia. El último día se realiza la actividad de cierre y reflexión con la presencia del equipo de trabajo de la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto en la que se procede a eliminar masivamente todos los malos hábitos. Esta acción la debe liderar un directivo de la dependencia para que tenga un mayor impacto.



EJEMPLOS DE MALOS HABITOS

- He revisado las redes sociales en el horario de oficina y mantengo revisando mi celular.
- He usado la impresora de la oficina para imprimir archivos personales.
- He culpado al trancón por llegar tarde.
- He inventado un compromiso familiar o una cita médica para salir temprano.
- He sacado excusas para justificar no terminar un trabajo.
- He citado a reuniones innecesarias.
- He llegado tarde a una reunión.
- He chateado durante una reunión.
- He hablado mal de un compañero de trabajo.
- He criticado a mi jefe.
- He terminado un trabajo a las carreras.
- He usado el tiempo de la oficina para terminar un trabajo personal o trabajos de parientes.
- He evadido responsabilidades.
- He procrastinado (dejar un trabajo para terminar después)
- He usado el computador de la oficina para ver un partido de fútbol.
- He echado al agua a alguien para justificar mis errores.
- He ignorado un correo electrónico.
- He peleado con un compañero o un ciudadano.
- He hablado mal de mi entidad.

- He ignorado un saludo.
- He contratado o no contratado a alguien por su apariencia física.
- He dado órdenes sin razón, extralimitándome en mis funciones
- He contratado/apoyado la contratación de alguien que no cumpla con los requerimientos
- He retrasado un proceso en razón a un capricho personal.
- He ayudado a un amigo aprovechando mi cargo.
- He dormido en la oficina durante los horarios de trabajo.
- He echado chisme en la oficina y daño el clima laboral por mis comentarios
- He tomado una decisión dentro de la entidad basada en mis relaciones sentimentales.
- He usado el teléfono de la entidad para llamadas personales y pierdo mucho tiempo.
- He dejado en mal estado el baño de la oficina, sin importar los compañeros.
- He distraído a un compañero en el trabajo, con mis comentarios e historias sin importancia y diferentes a lo laboral.
- He dicho una mentira en la oficina sin importar las consecuencias
- He dado instrucciones a los trabajadores de servicios generales, obligándolos hacer actividades que les son prohibidas.
- He dejado mugre en mi escritorio o en algún lugar de la entidad.
- He estado revisando constantemente el reloj esperando la hora de salida.
- He escuchado música sin audífonos en la oficina sin importan a quien le moleste o distraiga de sus labores.
- He ignorado respuestas a PQRS y las respondo sin calidad ni verificar la información.
- He fingido que tengo mucho trabajo para no dar apoyo a quienes tienen mucho trabajo.
- He realizado comentarios en público que descalifican las funciones de mis compañeros.
- He hecho caso omiso a los deberes, protocolos existentes en la entidad, soy impuntual y hago mi voluntad.
- He utilizado tiempo laboral atendiendo mis asuntos personales y familiares.

- He asumido la negatividad como un hábito, me quejo por todo, soy el dolor de cabeza para mi jefe, todo lo veo mal y busco el apoyo de mis compañeros.
- He utilizado lenguaje verbal en mi comunicación, realizando señas inapropiadas las cuales son percibidas por mis compañeros y ciudadano.
- He sido ofensivo cuando por mi falta de atención no pongo cuidado cuando me están hablando y hago que las demás personas se sientan incómodas, escucho música demasiado alta, cuento chistes inapropiados, utilizó el altavoz del teléfono para hacer llamadas.
- He adoptado la posición individualista de querer hacer las cosas por tu cuenta, tomar crédito por el trabajo que hizo un compañero.
- He asumido la actitud de víctima, finjo perder el control cuando no quiero asumir trabajos bajo presión que me impliquen mayores responsabilidades.
- He traído los problemas familiares para mi trabajo y se lo cuento a todos los funcionarios para que me tengan pesar.
- He perdido el uso de los buenos modales: No saludo, no doy las gracias.

9. EVALUACION PARA VERIFICAR LA INTERIORIZACION DEL CODIGO DE INTEGRIDAD: Se realiza una encuesta con varias preguntas: a través de diferentes canales internos con el fin de verificar el conocimiento y la interiorización del Código de Integridad.

En el siguiente link se puede consultar el resultado de la encuesta

https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?AnalyzerToken=bFzE30TbpWMfS2j7PtkrCFKHbToITy7&id=dfW-rvIMQ0aY_WwplcQgdVAtUygL37ZEjL4AbmdMYwJUOUJGODJSOExSV01VWFFQREFFS0U0QVY4WS4u

**ALGUNOS SOPORTES O EVIDENCIAS DE “POR UNA CULTURA DE APROPIACION
DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD”**

PIEZAS IEC: INFORMACIÓN- EDUCACION Y COMUNICACIÓN: A través de los fondos de pantalla, cada una por 3 días consecutivos.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

**ALCALDÍA
DE MANIZALES**

CÓDIGO DE INTEGRIDAD
Los valores éticos de la Alcaldía de Manizales son:

Honestidad Respeto Justicia
Compromiso Diligencia

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

**ALCALDÍA
DE MANIZALES**

CÓDIGO DE INTEGRIDAD
Los PRINCIPIOS ÉTICOS de la Alcaldía de Manizales son:

Responsabilidad Eficacia Transparencia
Eficiencia Moralidad Publicidad

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO



 **ALCALDÍA
DE MANIZALES**

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Control de cumplimiento:

Los funcionarios de la Alcaldía de Manizales, debemos:

- Evitar infringir las condiciones del CÓDIGO
- Si evidencia omisiones al CÓDIGO, informar al jefe inmediato
- Omitir este CÓDIGO conlleva a acciones disciplinarias o correctivas

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO



 **ALCALDÍA
DE MANIZALES**

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Conflicto de interés

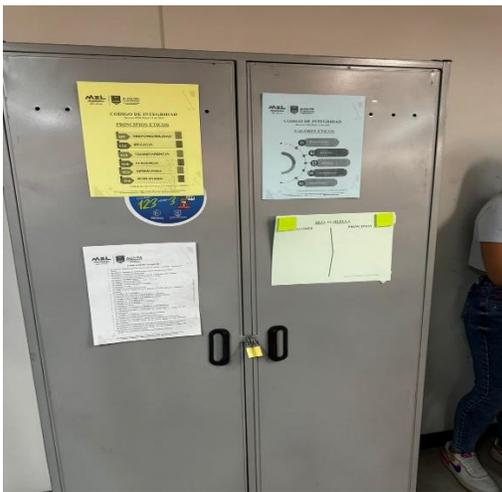
Surge cuando un servidor público tiene interés privado que podría influir o, en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, a su familia o a sus socios más cercanos.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

ALGUNOS REGISTROS FOTOGRAFICOS















LUZ ADIELA REYES CUARTAS, Jefe de Oficina

OLGA LUCIA ACOSTA OROZCO, Profesional Universitaria

ANA MARIA LONDOÑO, Profesional Universitaria

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO