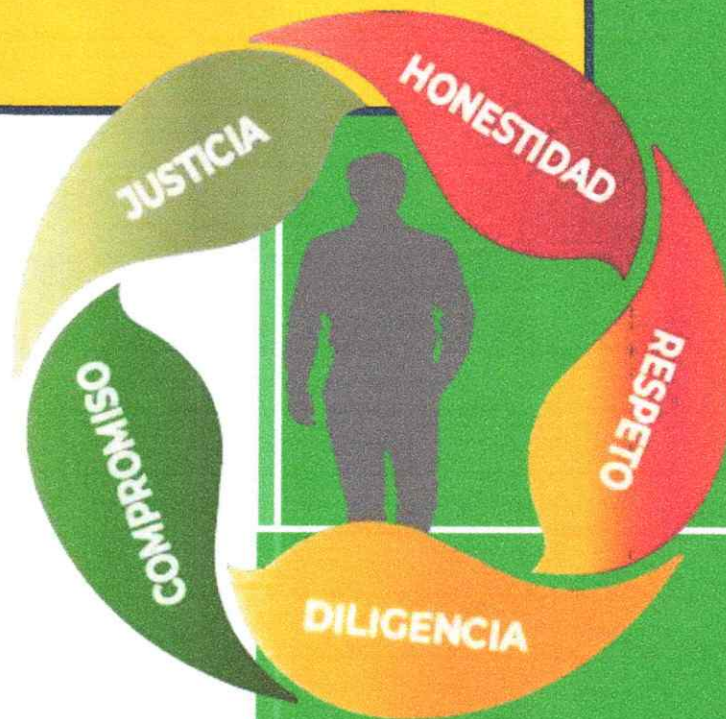


CODIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO

Alcaldía de El Espinal 2020- 2023



**CONSTRUYENDO
EL ESPINAL CON
DECISIÓN & FIRMEZA**

2021

SECRETARIA DE GOBIERNO Y DIRECCION
DE TALENTO HUMANO
CODIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN
GOBIERNO



INTRODUCCION

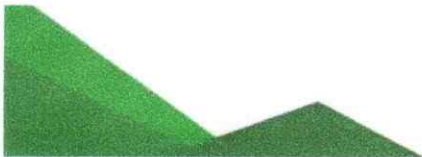
La gestión ética en las entidades del Estado cobra vigencia cada día por las implicaciones de la Administración Pública en el proceso social, no solamente en Colombia sino en todos los países del mundo, está dada por su relación directa con las acusas de la ingobernabilidad, el desgreño administrativo, el déficit fiscal, la impunidad y sus desbastadoras consecuencias en la educación, la salud y en general en el desarrollo social de los pueblos.

La Administración Municipal deposita en sus Servidores Públicos la confianza para generar la Cultura del Servicio y la disposición para resolver las necesidades de todos los habitantes de la ciudad de Ibagué, fundamentados en el Código de Integridad y Buen Gobierno de la entidad.

La Alcaldía del Municipio de EL ESPINAL, ha establecido como prioridad, la lucha contra la Corrupción, así como la recuperación de la institucionalidad en el municipio y el buen nombre, a través de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública (ley 1712 -2014) que permitirá una gestión de la Administración Municipal más cercana a la población.

El Código de Integridad y Buen Gobierno de la Alcaldía del Municipio de EL ESPINAL - Es una guía orientadora a la realización de las acciones encaminadas a promover una cultura integral basada en el cumplimiento de los valores éticos de forma integral e individual, como vía que facilite el cumplimiento del objeto de la institución en el ejercicio de la función pública de todos los servidores públicos que laboran en esta entidad.

La actualización del presente Código obedece a redefinir el modelo de intervención de gestión ética descentralizada e impulsar una política de integridad de la administración pública con un enfoque pedagógico y preventivo, como lo planteó el Departamento Administrativo de la Función Pública.





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.





GLOSARIO

Las siguientes definiciones hacen parte del Código de Integridad y Buen Gobierno:

Anticorrupción: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Buen Gobierno: El buen gobierno es una de las estrategias transversales incorporadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 para lograr la consolidación de los 3 pilares fundamentales de la política de gobierno: paz, equidad y educación, con la que se busca a) garantizar la configuración y consolidación de un Estado moderno, transparente, eficiente y eficaz y b) Redistribuir de manera equitativa los recursos y oportunidades para el cierre de brechas.

Diligencia: Cumplimiento con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo, de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Directrices: Son orientaciones prácticas de la manera como la entidad debe relacionarse con un sistema o grupo de interés específico, para la puesta en práctica del respectivo valor al que hace referencia la directriz, para generar coherencia entre los valores definidos y las prácticas de la Organización.

Eficacia: Capacidad de acción para hacer efectivo un propósito.

Eficiencia: Virtud y facultad de lograr un efecto determinado con el menor uso de energía o recursos.

Equidad: Disposición de ánimo que mueve a dar a cada uno lo que le es justo.

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.





Función Pública: Para los efectos del presente Código, se entiende como función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona en nombre o al servicio de la ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL, con miras a obtener la satisfacción del interés público en lo referente a los servicios que presta la Administración Municipal al ciudadano.

Honestidad: Actitud para actuar con honradez y delicadeza.

Honradez: Rectitud, integridad, probidad, honestidad.

Integridad: Comportamiento probo, recto e intachable.

Justicia: Virtud de dar a cada uno lo que le corresponde o se merece.

Lealtad: Fidelidad en el trato o en el desempeño de un cargo.

Pertenencia: Hecho o circunstancia de formar parte de un conjunto, como una clase, comunidad, propiedad o institución.

Principios: Normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta. Principios

Éticos: Son las creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo.

Probidad: Integridad en el obrar. Rectitud.

Productividad: Capacidad o grado de producción por unidad de medida consumida o utilizada. Relación entre lo producido y los medios empleados.

Rectitud: Conocimiento práctico de lo que debemos hacer o decir.

Responsabilidad: Obligación de responder por los propios actos. Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de las propias acciones.

Servicio: Función o prestación desempeñadas por quienes están empleados para satisfacer necesidades del público.

Servidor público: Persona que desempeña actividades o funciones, ocasional o permanentemente, al servicio de una entidad del Estado.





Solidaridad: Adhesión o apoyo a las causas o empresas de otros.

Sostenibilidad: Se refiere al equilibrio de una especie con los recursos de su entorno.

Tolerancia: Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

Transparencia: Calidad del comportamiento evidente, sin dudas ni ambigüedad.

Valores: Son los atributos, cualidades y actitudes fundamentales del comportamiento humano, que dan sentido a la vida, permiten una mejor convivencia, y otorgan efectos positivos dignos de aprobación.

Veracidad: Condición de quien dice o profesa siempre la verdad.

Respeto: Reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a uno.

PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PUBLICO

Los principios éticos del servidor público de la Administración del Municipio del EL ESPINAL son los establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia: buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

El propósito de la Ética Pública es desarrollar hábitos como la disciplina y compromiso de las personas que ocupan asuntos públicos, generando un cambio y esto se logra inculcándoles los valores de servicio público; lo anterior en aras de darle cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad, y generen confianza y credibilidad en la población ESPINALUNA.





Principio de la corresponsabilidad: trabajar en equipo para alcanzar con entusiasmo, convicción el mejoramiento de los procesos misionales y la atención y servicio al ciudadano.

Principio de complementariedad: todos los servidores deben reconocer desde la responsabilidad y potencial de los diferentes sectores y profesiones la importancia de complementarse en las acciones, para garantizar la atención integral y los derechos a la comunidad.

Principio de integridad: la integridad está reflejada en la imagen proyectada por la actuación pública y privada, por lo tanto, en ambos ámbitos se debe ser coherente y dar muestra de sus valores éticos.

Principio de equidad: promover la igualdad, más allá de las diferencias en el sexo, la cultura, los sectores económicos a los que se pertenece, etc.; defendiendo las mismas condiciones y oportunidades para todas las personas.

Principio del amor ético: es el valor básico, transversal a todos e implícito en ellos, es la base de todas las normas, ideas y valores, es la reciprocidad en el dar que hace que el servidor público haga parte de un gobierno ecuaníme, sencillo, honrado y veraz que proteja al pueblo de la injusticia.

Principio de Calidad: la función primordial del servidor público es atender eficaz, eficiente y oportunamente la comunidad.

Principio de lo comunitario: las decisiones y actividades del servidor público, garantizan la prevalencia del interés general sobre el interés particular.

VALORES DEL SERVIDOR PUBLICO

Los valores son nuestra mejor defensa', una guía para que los servidores públicos del Sector tengan claridad frente a los valores que deben orientar nuestra manera de actuar: la honestidad, la diligencia, el respeto, el compromiso y la justicia, como transversales a todo el Estado,



y lealtad y disciplina como característicos en Defensa. Todos ellos deben estar presentes en el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por cada uno de nosotros. Las particularidades de cada entidad se reflejan en su cultura organizacional.

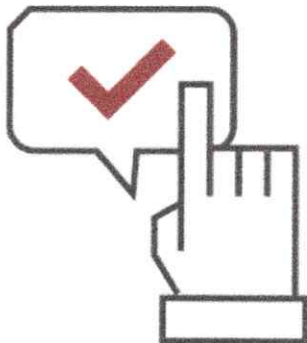
HONESTIDAD

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

Lo que hago:

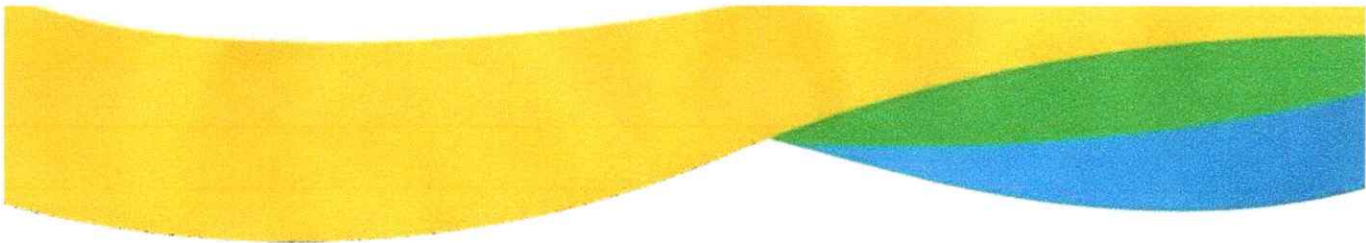


- ✓ Decir la verdad, incluso cuando cometemos errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- ✓ Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- ✓ Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- ✓ Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.



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



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 y en cualquier situación por medio de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Me comunico de manera asertiva al usar un lenguaje amable para generar relaciones cordiales con los compañeros y usuarios.
- ✓ Reconozco, aprecio y valoro las cualidades, necesidades y decisiones de los otros, ya sea por su conocimiento, su experiencia o su condición de iguales. 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 a los otros.





Lo que no hago:

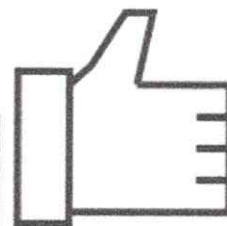
- ✓ Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, en ninguna circunstancia.
- ✓ Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- ✓ No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.
- ✓ No me cohíbo para asumir una posición diferente de otra persona porque interactuamos con madurez y disposición de aprender la una de la otra.

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.

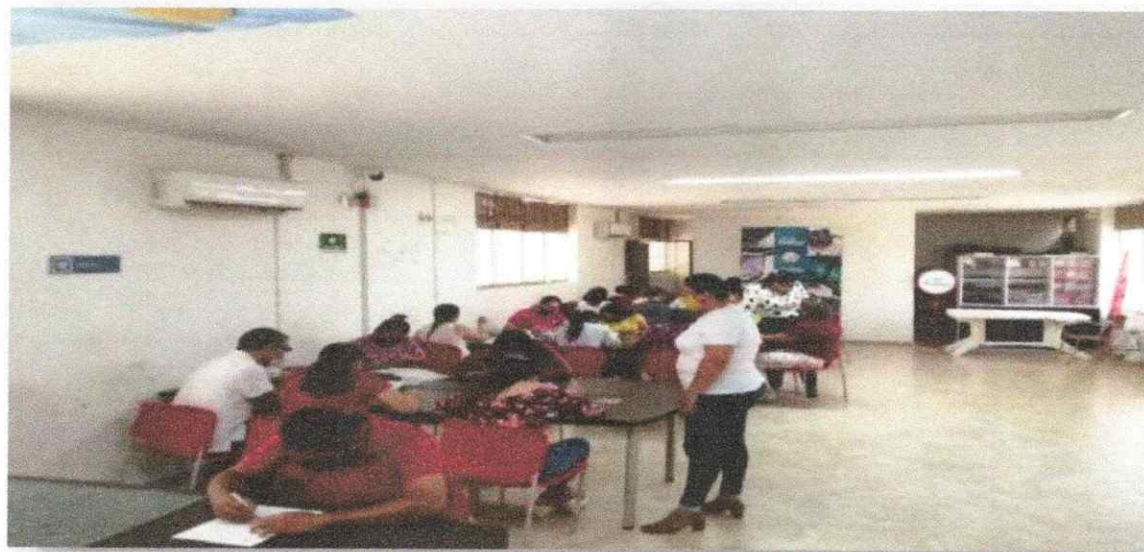
Lo que hago:

- ✓ Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- ✓ Cumpro con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. Al 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.
- ✓ No actúo de forma deshonesta, ni propicio la corrupción.





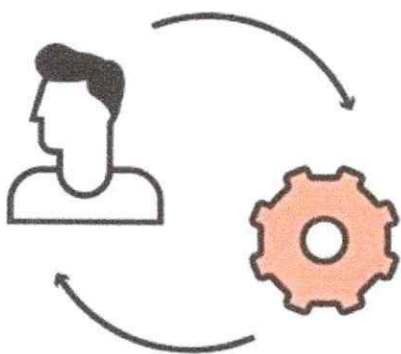
COMPROMISO

Soy consciente de la importancia de mi función como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono diariamente, 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 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 público 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.

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 interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.
- ✓ Jamás se privilegia el criterio personal sobre lo que establecen las leyes, doctrina, jurisprudencia y costumbres.



DIRECTRICES DEL CODIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO

- Orientar sus objetivos, metas y programas para brindar una respuesta adecuada y efectiva a las demandas y necesidades presentadas por los espinalunos.
 - Desarrollar hábitos y actitudes positivas que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para generar beneficio, credibilidad y confianza en la comunidad espinaluna.
 - Asumir a cabalidad los deberes y responsabilidades con iniciativa, empleando toda su inteligencia para hacerlo de la mejor manera.
 - 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 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.
 - Participar activamente, mediante el estudio de temas y disciplinas para exponer y sustentar ideas con seriedad y profesionalismo, a fin de mejorar los procesos de atención y servicio al ciudadano.
 - 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.
- 



ROL Y OBJETIVO DEL SERVIDOR PUBLICO

El servidor público de la Alcaldía del Municipio DE EL ESPINAL tendrá objetivos que permanecerán siempre desarrollo continuo, así como la apropiación de los principios, valores y directrices indicados en el presente código de integridad y buen gobierno:

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. 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.

Las acciones presentes impactaran en el futuro, en el de su familia, de la entidad y de toda la población ESPINALUNA.

ADOPCION E IMPLEMENTACION

La Secretaria de Gobierno y la Dirección de Talento Humano darán a conocer a todos los Servidores Públicos el presente Código de Integridad y Buen Gobierno en los correos institucionales y permanecerá publicado en la Página Web de la Alcaldía del Municipio DE EL ESPINAL.





El presente CODIGO DE LA INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO de la Administración Municipal se adoptó mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por ser una construcción colectiva de los servidores públicos, para su modificación requiere de una concertación institucional no inferior al 90% de los servidores públicos vinculados a la Administración Central.

El mes de los valores. Establecer el mes de octubre de cada año para la celebración del **"DÍA DE LOS VALORES ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DEL ESPINAL"**.

Socialización. Para dar a conocer los valores establecidos en el presente Código, cada secretaria debe realizar una actividad alusiva a uno de los valores establecidos en el presente Código de Integridad y Buen Gobierno en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

El Código no logrará nada sin una adecuada implementación que permita que los servidores no sólo lo conozcan, sino que se apropien del tema.

Para lograrlo, el Departamento Administrativo de la Función Pública, diseñó una Guía llamada Caja de Herramientas, como un insumo práctico para implementar el Código y fortalecer sus estrategias de promoción de la ética pública.

Esta caja de herramientas busca garantizar que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial. Es muy importante diseñar acciones para que los funcionarios se comprometan a actuar de manera coherente con la imagen que tienen de sí mismos.

Obligatoriedad. Los valores consignados y descritos en el presente Código de Integridad y Buen Gobierno, son de obligatoria aplicación para todos los servidores públicos de la ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL. Su incumplimiento, inobservancia o permisividad derivarán en sanciones disciplinarias, como falta grave sancionable conforme a la ley.

El servidor público debe denunciar y/o abstenerse de participar en conductas que contravengan cualquier política, norma, lineamiento, procedimiento o estándar, establecidos por la ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL. Los servidores públicos deberán asumir el reto de participar





activamente en la construcción de una mejor Administración Pública, distinguida por ser justa, honesta y eficiente, al servicio de la comunidad ESPINALUNA y comprometerse a respetar el ejercicio de todas las actuaciones, conducta ética y valores consagrados en este documento, elaborado por la entidad.

Seguimiento. Conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y gestión en el componente de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el seguimiento a la implementación del presente código estará a cargo de la Oficina de Control Interno de la entidad.

SUSCRIPCION DEL ACTA DE COMPROMISO

La Secretaría de gobierno y la Dirección administrativa de talento humano, a partir de la expedición del presente código, hará efectiva la suscripción del acta de compromiso a todos los servidores públicos de la Administración Municipal y al momento de posesión de nuevos funcionarios.





ACTA DE COMPROMISO

En mi condición de Servidor Público de la Alcaldía del Municipio de EL ESPINAL me comprometo a:

Yo _____ como Servidor Público, decido cumplir y hacer cumplir nuestra Misión, Visión y el Código de Integridad en el quehacer cotidiano y me comprometo a: Aprender e interiorizar la misión, visión y los valores del código de integridad de la ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL (honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, lealtad y disciplina) y vivirlos en la práctica, contribuyendo con mis acciones para que los demás los vivan.

Apropiar, interiorizar y aplicar en todo mi actuar el Código de Integridad y Buen Gobierno de la ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL.

Actuar con transparencia y permitir el libre acceso a la información y a los resultados de mi gestión de manera oportuna y clara.

Asumir con responsabilidad y sentido de pertenencia el uso del presupuesto, los bienes y recursos físicos con los que cuento en la ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL.

Respetar las normas vigentes y promover la transparencia en los procesos.

Ser un líder en mi trabajo, contribuyendo con mi actitud y competencias para generar el mejor ambiente laboral.

Hoy _____ me comprometo a asumir como propio: la Misión, la visión y el Código de Integridad: LOS VALORES SON NUESTRA MEJOR DEFENSA, para actuar con probidad, propiciar una sana convivencia laboral y contribuir a la construcción de un mejor país.

Firma Servidor Público o Colaborador vinculado C.C.





**TUS VALORES DEFINEN QUIEN ERES REALMENTE,
TU IDENTIDAD REAL ES LA SUMA TOTAL DE TUS
VALORES!**



Elaboro: Lady Carolina Waltero Flautero – Contratista
Reviso: Secretaria de gobierno – Dirección de talento Humano
Aprobó Comité Institucional de gestión y desempeño



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL ACTA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y DE ASUNTOS MEDIO AMBIENTALES	 CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN Y FIRMEZA
Versión: 01	Fecha: 05/03/2020	Página: 1 de 5

NUMERO DE ACTA: 07-21							
TITULO: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO							
CODIGO-ÁREA:	<i>Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo. Secretaría de Planeación, Infraestructura Física y Medio Ambiente.</i>						
TEMA:	<i>ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD. APROBACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO.</i>						
FECHA:	21/06/2021	HORA INICIO:	9:00 AM.	HORA FINAL:	10:40 AM.	LUGAR:	Sala de Juntas. Control Interno
ASISTENTES:	Ver listado de participantes y/o asistentes						
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:							
Realizar aprobación de la actualización del Código de Integridad de la entidad, aprobación de las Tablas de Retención Documental y coordinar realización del Informe Pormenorizado del periodo 1 de enero a 30 de junio de 2021 con la Oficina de Control Interno.							
1. ORDEN DEL DÍA							
Orden del Día: 1. Inicio de la Reunión y Listado de Asistencia 2. Lectura del Orden del Día. 3. Presentación y aprobación del Código de Integridad actualizado. 4. Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental 5. Coordinación del Informe Pormenorizado de Control Interno 6. Propositiones y Varios. 7. Compromisos de la reunión 8. Fin de la Reunión							
2. DESARROLLO							

1. Inicio de la Reunión y Listado de Asistencia Siendo las 9:00 am. Se da inicio a la reunión por parte de Angie Estefanía Lozano Castro, Directora Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo, quien llama a lista, encontrándose presentes los siguientes convocados: Con Voz y Voto 1. TATIANA ALEJANDRA CALDERÓN ARTEAGA. Secretaría de Gobierno y General - Directora de Gestión Documental (e). 2. XIOMARA ORTIZ SÁNCHEZ. Directora Administrativa de TICS.
--

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL ACTA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y DE ASUNTOS MEDIO AMBIENTALES	 CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN Y FIRMEZA
Versión: 01	Fecha: 05/03/2020	Página: 2 de 5

3. STELLA NUÑEZ REYES. Directora Administrativa de Talento Humano.
4. MARISBEL ISELA CERVANTES HERNANDEZ. Secretaria de Desarrollo Económico
5. ANGIE ESTEFANÍA LOZANO CASTRO. Directora Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo.
6. EFREY BOCANEGRA ORTIZ. Secretario de Hacienda.

Con Voz

1. ALEXANDER HERNÁNDEZ LOZANO. Jefe de Control Interno.

Otros Asistentes

1. JUAN SEBASTIÁN LEIVA CARDOZO. Contratista Asesor MIPG.
2. LADY CAROLINA WALTERO FLAURERO. Contratista Planeación PAAC.
3. YENY MARTÍNEZ. Contratista Gestión Documental.

2. Lectura del Orden del Día

Continuando con la reunión, la directora Angie Estefanía Lozano Castro lee el siguiente orden del día:

1. Inicio de la Reunión y Listado de Asistencia
2. Lectura del Orden del Día.
3. Presentación y aprobación del Código de Integración actualizado.
4. Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental
5. Coordinación del Informe Pormenorizado de Control Interno
6. Propositiones y Varios.
7. Fin de la Reunión

3. Presentación y aprobación del Código de Integridad actualizado.

Inicia la reunión con la intervención de la Directora Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo, quien informa que el Código de Integridad de la entidad se actualizó, dando la palabra a la persona encargada para que realice la presentación.

Se da inicio a la presentación del Código de Integridad construido por la Contratista Lady Carolina Waltero, quien informa que el mismo se compone de Introducción, Marco Legal, Glosario, Principios del Servidor Público, siendo estos siete principios, Valores del Servidor Público, que son Honestidad, Respeto, Diligencia, Compromiso y Justicia.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL ACTA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y DE ASUNTOS MEDIO AMBIENTALES	 CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN & FIRMEZA
Versión: 01	Fecha: 05/03/2020	Página: 3 de 5

Luego se presentan las Directrices del Código de Integridad y Buen Gobierno, así como el Rol y Objetivo del Servidor Público. De igual forma, se informa que la adopción e implementación de este código queda a cargo de la Secretaría de Gobierno y General.

Finalmente, se enseña el Acta de Compromiso que deberán suscribir los servidores públicos luego de la aprobación de este Código de Integridad y Buen Gobierno, a lo que los presentes dan su aprobación sin anotación adicional alguna.

4. Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental.

Toma la palabra la Dra. Yeny Martínez, quien informa que el 7 de diciembre de 2018 mediante Acta No. 002 del Comité Interno de Archivo se aprobaron las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de El Espinal, y se adoptaron mediante Decreto 183 del 14 de diciembre de 2018; sin embargo, la Gobernación del Tolima solicitó que se realizaran modificaciones a las mismas para que estuvieran acordes con el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Estas modificaciones se realizaron bajo las siguientes actividades:

1. CORRECCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1.1. Verificación, análisis y corrección del Cuadro de Clasificación Documental.

1.2. Verificación, análisis y corrección de las Tablas de Retención Documental de las 31 dependencias identificadas en el organigrama de la entidad.

Así mismo, se realizó la socialización de estos ajustes con la persona encargada del proceso de Gestión Documental, como lo solicitó la Gobernación del Tolima, al igual que la presentación de los mismos a este Comité el día de hoy.

2. ELABORACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO

1.1. Definición de los conceptos que se desprenden de las series y sub-series, y que conforman el vocabulario especializado en el marco de la producción documental.

1.2. Normalización del lenguaje utilizado en la producción documental, con el fin de facilitar su comprensión y utilización para los servidores públicos.

Luego de revisar con detalle cada uno de los puntos en los que se realizaron las modificaciones, se acuerda que se cumple con lo solicitado, y por tanto, se aprueban estas modificaciones.

5. Coordinación del Informe Pormenorizado de Control Interno.

La Directora de Análisis y Planeación del Desarrollo toma la palabra y se refiere al bajo puntaje logrado en el último informe pormenorizado de control interno, a lo que el Jefe de Control Interno dice que sí es preocupante porque es recurrente en la alcaldía municipal y.

Construyendo El Espinal con Decisión & Firmeza

Carrera 6 # 8-07 Palacio Municipal de El Espinal. Tel.: (8)239-03-14, código postal: 733520

Correo: contactenos@elespinal-tolima.gov.co Página Web: <http://www.elespinal-tolima.gov.co>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL ACTA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y DE ASUNTOS MEDIO AMBIENTALES	 CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN Y FIRMEZA
Versión: 01	Fecha: 05/03/2020	Página: 4 de 5

no se han tomado los correctivos del caso, la dra. Angie Estefanía Lozano se refiere a esto diciendo que es precisamente el objetivo por el cuál se incluyó el tema en esta reunión.

El señor Juan Sebastián Leiva interviene diciendo que revisó este informe y encuentra que en muchos de los puntos se hace referencia a que el Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra desactualizado, y que si bien se conoce que es una necesidad de la entidad, actualmente no es posible realizar dicha actualización por la emergencia sanitaria COVID19 y la austeridad del gasto público.

La Dra. Tatiana Calderón interviene diciendo que la modernización administrativa se encuentra en el Plan de Desarrollo y, por tanto, es necesario cumplir con la meta y que sería una justificación para realizar dicha actualización. El señor Juan Sebastián Leiva dice que lo recomendable es pedir un concepto jurídico para ese tema.

El Jefe de Control Interno, Dr. Alexander Hernández Lozano hace hincapié en que todo lo que se reporte en el Informe Pormenorizado debe llevar su respectivo soporte, y que lo que más ha estado afectando al mismo es la desactualización del Manual de Procesos y Procedimientos y de la Política de Administración del Riesgo.

La Dra. Angie Estefanía Lozano interviene diciendo que actualmente se está adelantando la Política de Administración del Riesgo por parte del señor Juan Sebastián Leiva, para mejorar en adelante las calificaciones de la entidad, el señor Alexander Hernández Lozano dice que debe estar acorde a los procesos y procedimientos de la entidad, a lo cuál se responde que se realizará la actualización cuando se adelante lo pendiente con el Manual de Procesos y Procedimientos.

6. Propositiones y Varios.

Finalmente la directora de Análisis y Planeación del Desarrollo habla de la necesidad de pasar un memorando a los directivos de la administración municipal para la fijación de la misión y la visión de la entidad como fondo de escritorio.

7. Fin de la Reunión

Siendo las 10:40 am. Se da fin a esta reunión.

3. PLANES DE ACCIÓN (Compromisos)			
No.	Actividad	Responsable	Fecha de Cumplimiento
1	Presentación de fondo de pantalla con misión y visión de la entidad	D.A. de Análisis y Planeación del Desarrollo	Próximo Comité

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL ACTA SECRETARÍA DE PLANEACION INFRAESTRUCTURA Y DE ASUNTOS MEDIO AMBIENTALES	 CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN Y FIRMEZA
Versión: 01	Fecha: 05/03/2020	Página: 5 de 5

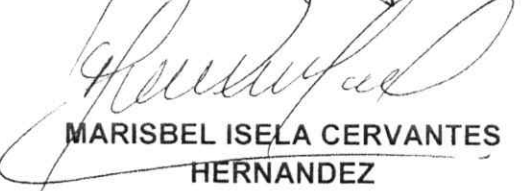
Para constancia se firma en la Ciudad de el Espinal a los 21 días del mes de junio del 2021, por un número de siete (07) miembros del comité.

Miembros del Comité:


**TATIANA ALEJANDRA CALDERÓN
ARTEAGA**

Secretaria de Gobierno y General
 Directora de Gestión Documental (e)


EFREY BOCANEGRA ORTIZ
 Secretario de Hacienda y Tránsito


**MARISBEL ISELA CERVANTES
HERNÁNDEZ**

Secretaria de Desarrollo Económico


STELLA NUÑEZ REYES

Directora de Talento Humano


ANGIE ESTEFANÍA LOZANO CASTRO

Directora de Análisis y Planeación del
 Desarrollo

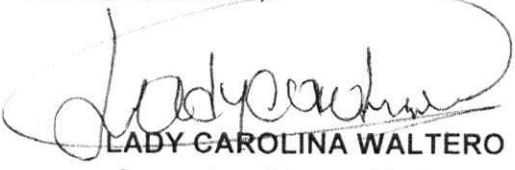

XIOMARA ORTIZ SÁNCHEZ

Directora de TICS


ALEXANDER HERNÁNDEZ LOZANO

Jefe de Control Interno

Demás Invitados,


LADY CAROLINA WALTERO

Contratista Planeación PAAC


JUAN SEBASTIÁN LEIVA CARDOZO

Contratista Asesor MIPG


YENY MARTÍNEZ GÓMEZ

Contratista Gestión Documental

Construyendo El Espinal con Decisión & Firmeza

Carrera 6 # 8-07 Palacio Municipal de El Espinal. Tel.: (8)239-03-14, código postal: 733520

Correo: contactenos@elespinal-tolima.gov.co Página Web: <http://www.elespinal-tolima.gov.co>