	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código:PCI-ACT-001
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 1 de 2

RESOLUCIÓN No. 081 DE 2019

(21 de Agosto)


"POR LA CUAL SE ADOPTA EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA"

CONSIDERANDO:

- a. Que conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"*.
- b. Que la Ley 87 de 1993, en su artículo 6 dispone que: *"El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos"*.
- c. Que el Decreto 1537 de Julio 26 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993, establece la importancia de continuar con la implementación de estrategias para el desarrollo transparente, eficiente y eficaz de las entidades y organismos públicos.
- d. El Concejo Municipal de Floridablanca, establece dentro de sus prioridades la implementación y el desarrollo de programas y políticas de conservación y cuidado del medio ambiente, con la finalidad de minimizar el impacto ambiental que se pueda generar por la ejecución de las actividades y misión de la empresa.
- c. Que a partir de los lineamientos emitidos por la Función Pública, y partiendo de los resultados de FURAG, se identifica y documenta las fortalezas para la implementación del Código de Integridad.
- e. Que como guías en el actuar de los servidores y la mejor organización en el Concejo Municipal de Floridablanca, se hace necesario además adoptar oficialmente los Códigos de Buen Gobierno y de Conducta.

En mérito de lo expuesto,

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal
 Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6497550
 Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código:PCI-ACT-001
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01
		Fecha: 03/01/2019
		Página 2 de 2

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO- ADOPCIÓN. Adoptar el código de integridad para El Concejo Municipal de Floridablanca, como el instrumento orientador de una conducta ética, íntegra y transparente a fin de garantizar una gestión eficiente, efectiva y de calidad para el cumplimiento de los fines misionales institucionales:

ARTICULO SEGUNDO. PUBLICIDAD. El presente acto administrativo, así como el documento que contiene el Código de Integridad 2018-2019 de esta institución se dará a conocer a todos los funcionarios y contratistas de esta y se realizará su publicación en la página web institucional: www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co.

ARTICULO TERCERO. - REFORMAS: El código de Integridad podrá ser reformado, modificado y/o actualizado, cuando así lo considere la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Floridablanca.

ARTICULO CUARTO. – DEROGATORIA. La Presente Resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO QUINTO. - VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase,

Se expide en Floridablanca, a los veintiun días (21) días del mes de Agosto de 2019


CLAUDIA CÉCILIA HERNÁNDEZ VILLAMIZAR
 Presidenta

MARIA CONSUELO GALVIS
 Primera Vicepresidenta


GUILLERMO GONZÁLEZ PALOMINO
 Segundo Vicepresidente

Proyecto: María Fernanda Barón poyo C/cps

Revisó: Ana María Hernández abogado/cps **AH**

Aprobó: Nancy Carolina Leal León Secretaria General **NC**

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal
 Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6497550
 Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PCI-ACT-001
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 1 de 6

CODIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

INTRODUCCIÓN

El Código de Integridad del Concejo Municipal de Floridablanca, es la base de los valores colectivos y principios de acción que constituyen el marco de actuación institucional e individual en el día a día de la entidad, comprendiendo que la ética que requieren las instituciones actuales, no se basa sólo en las buenas intenciones de los individuos, sino en hacer que ocurra lo que es bueno para todas las personas.

Por lo tanto, es deber de quienes prestan sus servicios directa e indirectamente a esta entidad, mantener comportamientos individuales, colectivos e institucionales que garanticen los valores, principios y compromisos determinados en este documento.

Cuando se aplica a cabalidad el Código de Integridad, se reducen las situaciones de riesgo y se previenen conflictos y actos de corrupción, debido a que se promueve internamente el buen uso de los recursos públicos. Así mismo, se fortalece la imagen del Concejo Municipal de Floridablanca, generando confianza en la ciudadanía frente a la misión social encomendada. Esperamos que los directivos, profesionales, técnicos, asistentes, y demás partes interesadas, se apropien del Código de Integridad, en procura del adecuado cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos y metas de la Corporación.

MISION

El Concejo Municipal de Floridablanca, es una Corporación político administrativa de elección popular, encargada de ejercer control político y vigilar el uso adecuado de los recursos para garantizar la calidad de vida y bienestar de la comunidad, mediante la aprobación de proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración central y el Concejo Municipal.

VISION

Para el año 2022, el Concejo Municipal de Floridablanca, será reconocido a nivel regional como modelo de gestión político – administrativo, destacándose por su acierto en la aprobación de acuerdos municipales adecuados y oportunos que busquen el bienestar general de los habitantes del municipio, proyectando credibilidad y confianza en el ejercicio de sus funciones constitucionales y administrativas.

Los valores tenidos en cuenta, dentro del Concejo Municipal de Floridablanca como regentes de labor son:

✓ Oportuno

El ser oportuno es entregar los resultados dentro del tiempo previsto con celeridad y exclusión de trámites innecesarios. Por lo tanto, las y los funcionarios de la entidad estamos en la obligación de servir de manera diligente y funcional, ayudando a los ciudadanos en general en el momento justo y supliendo sus necesidades.

✓ Proactividad

La proactividad es la búsqueda y aplicación de soluciones a impases o problemas que se pueden presentar, estas soluciones se facilitan gracias a la actitud positiva, visionaria, diligente, receptiva y dinámica que se tiene en pro de los objetivos institucionales. Por lo tanto, los servidores del Concejo de Floridablanca contamos con una actitud positiva, receptiva, amable y dispuesta a colaborar con quienes requieran nuestros servicios en la

[Firma]
2019

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PCI-ACT-001
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 2 de 6

solución de dudas o requerimientos, del mismo modo, son aptitudes y actitudes que se ponen en práctica al interior del grupo de trabajo.

✓ **Solidaridad**

La solidaridad es colaboración, trabajo en equipo y servicio a los demás para obtener un fin común que lleve al cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales, lo cual implica poner toda la capacidad, talento, conocimientos y sensibilidad humana al servicio de los demás. El recurso humano con el que se cuenta en la entidad posee la capacidad para trabajar en equipo en pro de la comunidad a servir y a la entidad en sí.

✓ **Responsabilidad**

Con la responsabilidad va el cumplimiento de los deberes y obligaciones que se tienen para con nosotros mismos, las entidades, los servidores públicos y demás ciudadanos. Las funcionarias y funcionarios de la Corporación se destacan por su sentido de responsabilidad y compromiso en la aceleración de procesos y solución de inquietudes para todo aquel que lo requiera.

✓ **Rectitud**

La rectitud se define como el deber hacer o decir, como la exactitud o justificación que se debe tener al hacer las cosas; por lo tanto, las servidoras y servidores públicos de la empresa deben tenerlas implícitas ya que de manera independiente, pertinente y prudente, son quienes toman decisiones importantes que garantizan la búsqueda del interés público.

✓ **Transparencia**

La transparencia lleva consigo buena calidad, superioridad o excelencia, por lo tanto, es un conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen y reconocen como un bien del dominio público toda la información generada o en posesión de las entidades gubernamentales o por aquellas del ámbito privado que utilicen recursos públicos, ejerzan funciones o sean del interés público. La transparencia se sustenta en el derecho de libre expresión y en el del acceso a la información.

✓ **Calidad**

Los ciudadanos son nuestra razón de ser; por lo tanto el valor de la calidad significa para nosotros satisfacer continua y oportunamente sus necesidades con excelente servicio al público y sin desviación de los requisitos de las tareas y procesos.

✓ **Honestidad**

La honestidad es ser consecuente con la verdad, es actuar siempre con rectitud, compromiso y responsabilidad en el trabajo utilizando adecuadamente los recursos institucionales y anteponiendo el beneficio de la entidad sobre el beneficio particular.


✓ **Compromiso**

El compromiso es la obligación que tenemos de cumplir frente a la comunidad, por lo que las y los servidores del Concejo asumen con seriedad cada tarea asignada y de este modo fortalecen todas las dependencias y la suya propia.

✓ **Lealtad Institucional**

La lealtad encierra el cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad, es ser fiel a los principios corporativos para asegurar el cumplimiento de la Misión y la visión de la entidad.

Por: b6

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PCI-ACT-001
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 3 de 6

✓ **Respeto**

El respeto es aceptar a los demás con sus diferencias (reconocer la dignidad de las personas, sus creencias, tradiciones, costumbres y derechos). saber escuchar, tolerar y comprender al otro para lograr una óptima comunicación y de esta forma prestar un mejor servicio.

✓ **Integridad**

Integridad es tener en cuenta muchas cosas que puedan aportar a un fin, es reunir una cantidad de requisitos éticos, morales, estructurales y de forma teniendo en cuenta los principios de la entidad para obrar con base en ellos.

✓ **Equidad**

La equidad consiste en dar a cada uno lo que le corresponde según sus necesidades, méritos, capacidades o atributos. Por lo tanto, el Concejo Municipal de Floridablanca, está especialmente para servir con calidad a la comunidad de acuerdo a sus necesidades, por lo tanto, se preocupa por contar con servidoras y servidores que tengan las capacidades, méritos y atributos para poder ser adjudicados a sus cargos.

POLITICA AMBIENTAL

El Concejo Municipal de Floridablanca realiza actividades de conservación, y cuidado del medio ambiente, comprometiéndose a todos los trabajadores y al personal involucrado en los diferentes proyectos de la entidad, en la responsabilidad por mantener un ambiente de trabajo sano, limpio, y seguro, creando conciencia para la preservación de los recursos naturales de los sitios donde se ejecuten las actividades misionales.

El Concejo Municipal de Floridablanca, dispone de los recursos económicos y/o materiales necesarios para dar cumplimiento con el desarrollo, conservación y cuidado del medio ambiente.

Así mismo, al interior de la Corporación, se deberá hacer uso racional de los recursos:

1. Desconectar los aparatos electrónicos cuando no se estén usando. Por ejemplo: Computadoras, aires acondicionados, fotocopiadoras, impresoras, etc
2. Apagar las luces cuando se esté ausente de la oficina.
3. Usar racionalmente el agua. No dejar las llaves abiertas para evitar el despilfarro, arreglar las goteras, reparar de forma inmediata cualquier fuga y de ser posible reinvertir el agua para otras actividades.
4. Disminuir la cantidad de impresiones. En vez de apretar el botón de "imprimir" automáticamente, piense en si necesario tener esa información en una hoja de papel. Asimismo, se pueden utilizar otros medios alternativos como el correo electrónico o los SMS, para enviar un mensaje o también se puede guardar la información en la memoria del computador; si se desea almacenar.
5. Colocar anuncios de interés general en la cartelera destinada para ello; en vez de imprimirlos o fotocopiarlos de forma individual.
6. Reciclar el papel: Si se tienen hojas que ya no se vayan a utilizar y que estén escritas o impresas por un sólo lado; es recomendable aprovecharlas usando el lado que está limpio

Handwritten signature and date: 3/06

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PCI-ACT-001
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 4 de 6

para hacer anotaciones, elaborar borradores o imprimir documentos no oficiales o de carácter informal.

7. Separar la basura, organizarla selectivamente y colocarla en los lugares que están destinados para su reciclaje. Entre los materiales que se pueden reciclar, para ser posteriormente reutilizados están: Papel, cartón, chatarra, metal, pilas, baterías, pintura, aceite, plástico, vidrio, materia orgánica, medicamentos, equipos informáticos, cartuchos, celulares, etc.

En cuanto a la Política de Cero Papel, los lineamientos son:

LINEAMIENTOS DE CERO PAPEL

La presidencia del concejo Municipal de Floridablanca en conjunto con la Secretaria General emite esta guía la cual debe ser aplicada por cada uno de los servidores públicos y las áreas que integran a la corporación a través de las siguientes metodologías que se describen a continuación:

FOTOCOPIAR E IMPRIMIR A DOBLE CARA.

Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar. Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática. En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar
Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

ELEGIR EL TAMAÑO Y LA FUENTE PEQUEÑOS

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo, de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo de imagen institucional.

CONFIGURACIÓN

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no es correcta de las páginas verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

[Handwritten signature]

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PCI-ACT-001
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 5 de 6

REVISAR Y AJUSTAR LOS FORMATOS

Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

LECTURA Y CORRECCIÓN EN PANTALLA

Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

EVITAR COPIAS E IMPRESIONES INNECESARIAS

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador.

GUARDAR ARCHIVOS NO IMPRESOS EN EL COMPUTADOR

En el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta.

CONOCER EL USO CORRECTO DE IMPRESORA Y FOTOCOPIADORAS.

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de entrenamiento sobre el manejo de estos equipos.


REUTILIZAR EL PAPEL USANDO POR UNA CARA

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

RECICLAR

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten el reciclaje del papel.

[Handwritten signature]

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código:PCI-ACT-001
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 6 de 6

LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

USO DE CORREO ELECTRONICO

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital, por ejemplo:

- ☒ No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- ☒ En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de "este mensaje puede contener información confidencial...", entre otros

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Una vez se hayan implementado las metodologías de gestión de papel se realizará un control mensual así:

- Porcentaje de disminución de uso de papel mensual en la corporación.
- Porcentaje de papel de impresión en hojas de papel reciclado.


VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO Código de Integridad

Los servidores públicos somos personas que con vocación y orgullo trabajamos duro todos los días, para servir y ayudar a los Colombianos. Es por esto que este Código es tan importante.

Llévalo contigo, siéntelo y vívelo día tras día.

¡Gracias por servir a los Colombianos y hacerlo con orgullo!

J. J. J. J.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código:PCI-ACT-001
	ACTAS 2021	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019

Reunión de: COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL


Día	4 de Marzo de 2021	Acta No.	005
Hora Inicio:	3 p.m.	Lugar:	Sala de juntas
Objetivo(s)	Socialización código de integridad		

ASISTENCIA			
	SI	N O	CARGO
EDGAR ENRIQUE GOMEZ SILVA	X		Presidente
CIELO AMADO	X		Secretaria
EDGAR GIOVANI TRUJILLO	X		Asistenciales
ANDREA CAROLINA PEREZ	X		Secretaria de comisiones
JOVAN BONERGES MARQUEZ	X		Profesional universitario
FERNANDO ALVAREZ	X		Administrativo
LUZ MARINA RODRIGUEZ	X		Secretaria ejecutiva
SAIDY VILLAREAL OLARTE	X		Asistenciales
LUZ NELLY BAEZ	X		Administrativo
RAMIRO TRIANA	X		Administrativo
CONSUELO ARENAS CALVETE	X		Contratista

La presente reunión SI X NO tiene quórum decisorio al presentarse 11 de 11 - integrantes

AGENDA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del quorum 2. Socializa código de integridad 3. Propuestas y Varios

DESARROLLO
<p>Se verifico el quorum y se constató la asistencia de los funcionarios del Concejo Municipal de Floridablanca, para el desarrollo de la agenda programada.</p> <p>Se hace lectura del código de integridad según resolución 081 del 2019 del Concejo Municipal de Floridablanca , recordando nuevamente los valores Proactividad , solidaridad , responsabilidad , rectitud, transparencia, calidad, honedtidad, compromiso , lealtad institucional , respeto, integridad, equidad .</p> <p>Se informa que se incluirá para el año 2021 del componente ambiental junto con su política.</p>

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PCI-ACT-001
	ACTAS 2021	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019

Se hace entrega nuevamente del código de Integridad .

COMPROMISOS PRÓXIMA REUNIÓN		
ACTIVIDAD / COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
<i>Cada funcionario se compromete tener en cuenta y respetar el código</i>	Cada funcionario	Inmediato
Seguimiento y control Se trabajara en la construcción de la política ambiental	Secretaria y profesional de apoyo control interno	Dentro de la vigencia 2021

En Floridablanca siendo las 5 pm se levanta la reunión, con asistencia total de cada uno de los Funcionarios .

Elaboro
 CONSUELO ARENAS CALVETE
 Apoyo Control Interno