

	Código de Integridad, Ética y Confidencialidad	Documento Controlado
		Código: GTH-D-006
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: 20-09-09
		Página: 1/5

1. Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e imparcialidad

Empresas Públicas de Armenia ESP., asegura con la socialización, firma y aplicación del Código y los Compromisos de Integridad, Ética y Confidencialidad entre los trabajadores, servidores, proveedores, contratistas, subcontratistas, auditores y personal autorizado para acceder a la información: la protección, reserva, imparcialidad, confidencialidad y ética, en el manejo de la información interna, externa, existente y recibida en los procesos para la realización de productos, prestación de los servicios y/o trabajos, aplicando mecanismos que garanticen la imparcialidad de los colaboradores y los procesos, para que no se involucren en acciones que puedan afectar la confianza en la competencia, juicio neutralidad e integridad operativa.

Código de integridad, ética y confidencialidad establecida mediante:

Resolución de Gerencia General No. 0513 del 2018

Modificada Resolución de Gerencia General No. 0609 del 2020

2. Código de integridad, ética y confidencialidad

- 2.1 Por medio de los cuales se establece el Código de integridad, ética y confidencialidad como la guía de comportamiento de los Servidores públicos, los contratistas, subcontratistas y proveedores, vinculados de manera temporal o definitiva a Empresas Públicas de Armenia ESP., para la ejecución de las actividades que deban realizar dentro de las instalaciones de la empresa o fuera de ella. La guía será la herramienta de cambio cultural para la ejecución del trabajo, buscando generar hábitos y comportamientos cotidianos en los servidores, basados en el fortalecimiento del comportamiento íntegro, ético, confidencial, imparcial, eficiente y de calidad.
- 2.2 El Código de Integridad, ética y confidencialidad se convierte en la principal herramienta para la implementación de la Política de Integridad de que trata la dimensión de Talento Humano del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG-V3 de diciembre del 2019.

3 Capítulo I Conceptos generales

- 3.1 **Principios Organizacionales.** Los principios organizacionales constituyen la brújula que señala el norte de la empresa. Estos son consecuentes con los principios establecidos en la Constitución Política, especialmente los relacionados con los principios de la Función Administrativa previstos en el Artículo 209 de la Constitución Nacional.
- 3.2 **Valores Organizacionales.** Los valores organizacionales constituyen la fuerza que moviliza a la organización en cumplimiento de los principios organizacionales. Los valores son ideales humanos que indican un deber ser, responden a necesidades de la Entidad para el mejoramiento continuo, permanente, y sirven de referencia básica del comportamiento de los miembros de una organización para la convivencia y la construcción conjunta.
- 3.3 **Ética.** Conducta moral que permite actuar ante la vida propia y de los demás y frente a la Organización a la cual se está vinculando con total responsabilidad.

	Código de Integridad, Ética y Confidencialidad	Documento Controlado
		Código: GTH-D-006
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: 20-09-09
		Página: 2/5

3.4 **Código de Integridad, ética y confidencialidad del servidor:** Es el conjunto de principios y valores que generan compromiso, creencias y actitudes que guían el comportamiento de la Empresa en aras del cumplimiento de su Misión y en búsqueda de su Visión.

3.5 **Conflictos de interés.** Son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo - concerniente a su interés primario y la integridad de una acción, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

4 Capítulo II Principios y valores organizacionales

4.1 **Principios Organizacionales.** Adóptese para Empresas Públicas de Armenia ESP, los siguientes Principios Organizacionales:

Parágrafo: Los anteriores principios organizacionales son complementarios de los principios de la Función Administrativa, tales como:

- **Igualdad:** Que consiste en tratar por igual a todas las personas, sin distingos de clase.
- **Moralidad:** Que implica el ejercicio de la función administrativa con los más altos cánones de moral y buenas costumbres.
- **Eficacia:** Que significa actuar en función del cumplimiento de las metas institucionales.
- **Economía:** Que es lograr mayores resultados a los menores costos posibles.
- **Celeridad:** Que Consiste en cumplir las competencias constitucionales y legales, las funciones asignadas o los procedimientos establecidos con el máximo de diligencia y celeridad.
- **Imparcialidad:** Que trata de actuar libre de prejuicios, es decir, abstraerse de consideraciones subjetivas y centrarse en la objetividad en los asuntos relacionados con la función administrativa.
- **Publicidad:** Dar a conocer los actos de las autoridades y demás funcionarios por diversos mecanismos que permitan el conocimiento general de las actuaciones públicas.
- **Confidencialidad:** Garantizar que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso a la misma.

4.2 **Valores Organizacionales.** Adoptase para Empresas Públicas de Armenia ESP los siguientes valores organizacionales:

- **Honestidad:** Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Ser consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se tienen relación en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo asignado de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos de la Empresa.

	Código de Integridad, Ética y Confidencialidad	Documento Controlado
		Código: GTH-D-006
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: 20-09-09
		Página: 3/5

- **Justicia:** para actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

5 Capítulo III Conductas éticas

5.1 **Conductas Éticas.** Para el fomento de los principios y valores organizacionales que deben servir de soporte para la consolidación de una Cultura Organizacional de excelencia, orientada a resultados y con enfoque al cliente, determinense las siguientes conductas Éticas que deben ser honradas por todos los trabajadores de la Empresa.

- Brindar lo mejor de sí para el logro de las metas institucionales y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
- Trabajar siempre en función de producir los resultados esperados en las actividades encomendadas y coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales y por procesos y/o proyectos.
- Aplicar los conocimientos y experticia para el mejoramiento continuo de la Gestión Institucional.
- Generar conocimiento para beneficio de los ciudadanos y habitantes del Municipio y el Departamento.
- Aplicar las mejores prácticas administrativas y hacerlas lo suficientemente visibles para permitir el control social ciudadano y difundir los resultados logrados, dentro de la Estrategia de Transparencia.
- Guardar y proteger la debida reserva, privacidad y confidencia de la información que le sea encomendada y que se le señale con ese carácter.
- Acatar los procedimientos establecidos y recomendar mejoras cuando ellas generen valor agregado para clientes o usuarios y la propia Empresa.
- Evitar intervenir en actividades que puedan disminuir la confianza en la competencia, juicio e integridad operativa.
- No utilizar el tiempo de trabajo, ni materiales y equipos de propiedad de Empresas Publicas de Armenia ESP., en actividades distintas a las asignadas para favorecer a Clientes Externos.
- No realizar copias fraudulentas de la información de propiedad de la Empresa para el beneficio de trabajadores y/o particulares.
- Ser justo y amable en la atención a los usuarios, cliente y demás trabajadores de la Empresa.
- Combatir la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones denunciando ante las autoridades competentes las situaciones que conozca.
- No utilizar la condición de trabajador de Empresas Públicas de Armenia ESP, para obtener beneficios, ventajas o lucro a favor personal o el de terceros.
- Usar adecuadamente y proteger diligentemente los bienes y propiedades de Empresas Públicas de Armenia ESP. Por considerarse un patrimonio de la sociedad y mantener en adecuado estado de presentación su oficina, archivadores y documentos de trabajo.
- Denunciar los hechos o circunstancias que presuntamente puedan atentar contra los recursos naturales y del ambiente o contra los intereses o propiedades de la Empresa.
- Acompañar con decisión y buena actitud los programas y proyectos que ejecute la Empresa para el mejoramiento de la Gestión Institucional.

	Código de Integridad, Ética y Confidencialidad	Documento Controlado
		Código: GTH-D-006
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: 20-09-09
		Página: 4/5

- Acatar con respeto las instrucciones impartidas por sus superiores o líderes de los procesos y/o proyectos en ejecución, aplicando el principio de la sana discusión.
- Estar siempre listo (a) y dispuesto (a) reasumir excepcionalmente sus funciones en horarios o días de descanso, cuando las circunstancias así lo exijan, sin buscar excusa para evitarla.
- Asistir al sitio de trabajo en condiciones dignas de estado y presentación como aporte al mejoramiento de la imagen institucional.
- Ejecutar las acciones establecidas para el control de riesgos anticorrupción establecidos en el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano y sus anexos.

Parágrafo 1: Las anteriores conductas Éticas se complementan con los deberes señalados en el Código Disciplinario Único como compromiso de los trabajadores públicos y oficiales de Empresas Públicas de Armenia ESP.

Parágrafo 2: Para el caso de proveedores, contratistas y subcontratistas, aplican los contemplados en el Manual de Contratación Vigente según el Acuerdo No. 017 de Julio 31 de 2015 o el que lo *adición*, modifique y/o derogue.

6 Capítulo IV Tribunal de integridad y ética

- 6.1 Dar continuidad al Tribunal de Integridad y Ética como instancia responsable de indagar, investigar, juzgar y aplicar las sanciones que correspondan ante las violaciones y transgresiones al presente "Código de Integridad y Ética" suscrito por servidores públicos, Trabajadores oficiales y contratistas; sus decisiones se adoptarán siempre por unanimidad. Sera designado para periodo de dos (2) años, reelegible.

Parágrafo 1: El Tribunal de Integridad y Ética de Empresas Públicas de Armenia ESP definirá su propio reglamento en un término no mayor a sesenta (60) días, y estará integrado por:

- 6.2 *Modifíquese y actualícese el artículo 10° de la Resolución de Gerencia General número 0513 de 8 agosto de 2018 por medio de la cual se adoptó el código de integridad, ética y confidencialidad de las Empresas Públicas de Armenia ESP en lo atinente a los integrantes del Tribunal de Integridad, Ética y Confidencialidad el cual estará integrado por:*

- *El Subgerente Administrativo o quién haga sus veces.*
- *El Asistente de Gerencia o quién haga sus veces o su delegado.*
- *Un representante de los empleados.*

- 6.3 *Modifíquese y actualícese los parágrafos 2, 3 y 4 del artículo 10° de la Resolución de Gerencia General número 0513 de 8 agosto de 2018 por medio del cual se adoptó el código de integridad, ética y confidencialidad de las Empresas Públicas de Armenia ESP., en lo atinente a las funciones de: indagar, investigar, practicar pruebas, juzgar, emitir fallos y demás aspectos procesales los cuales son de competencia de la Dirección Jurídica y Secretaria General de la empresa, funciones que quedarán de la siguiente manera:*

Funciones del tribunal de integridad, ética y confidencialidad:

	Código de Integridad, Ética y Confidencialidad	Documento Controlado
		Código: GTH-D-006
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: 20-09-09
		Página: 5/5

- 6.3.1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir un conflicto de integridad ética y confidencialidad, así como las pruebas que las soportan.
- 6.3.2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias que trasgredan la integridad ética y confidencialidad, al interior de la entidad pública.
- 6.3.3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 6.3.4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- 6.3.5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la integridad y la ética, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- 6.3.6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 6.3.7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el tribunal de integridad ética y confidencialidad, deberá remitir la queja a la Dirección Jurídica y Secretaria General para lo de su competencia de la continuación de la resolución “Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del tribunal de integridad ética y confidencialidad en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”
- 6.3.8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del componente de la integridad, ética y confidencialidad, así como el informe anual de resultados de la gestión del tribunal de integridad, ética y confidencialidad y los informes requeridos por los organismos de control.
- 6.3.9. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan de Actividades del Comité para la implementación y mantenimiento de la Gestión Ética de la entidad que incluya prevención, capacitación y divulgación.
- 6.3.10. Elabora informes trimestrales sobre la gestión del tribunal que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

6.3.11. Capítulo V Compromiso integridad, ético y confidencialidad

- 6.4 Los trabajadores que al momento de promulgarse el presente “Código de Integridad, Ética y Confidencialidad” se encuentren vinculados con Empresas Públicas de Armenia ESP, deberán suscribir el “Compromiso de integridad y Ética” y el “Compromiso de confidencialidad” documentos que tienen establecidas las disposiciones del presente Código o manifestar por escrito ante la Gerencia General su negativa a comprometerse. En ningún caso el “Compromiso de integridad y Ética” y el “Compromiso de confidencialidad”, frente al presente Código, serán tenidos en cuenta para decidir sobre la vinculación o permanencia de los servidores públicos, trabajadores oficiales o contratistas.
- 6.5 A partir de la firma de la presente Resolución, quien ingrese a formar parte de Empresas Públicas de Armenia ESP., debe suscribir el “Compromiso de integridad, Ética y confidencialidad, y se anexara a la Historia laboral o como una clausula en el contrato laboral de personal contratado.

Nota: Ver resoluciones Original Firmado