



**Personería de  
Floridablanca**

# **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

**VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA  
2023**



**Personería de  
Floridablanca**

*Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Celular: 3165063181  
e-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander*

## **Contenido**

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS Y ALCANCES	3
Objetivos Específicos	3
DEFINICIONES	4
PROCESO DE CREACIÓN	5
VALORES ÉTICOS	6
CAJA DE HERRAMIENTAS	11



**Personería de  
Floridablanca**

*Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal*

*Celular: 3165063181*

*e-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)*

*Floridablanca - Santander*

## **INTRODUCCIÓN**

La Personería Municipal de Floridablanca presenta su Código de Integridad del servicio de la entidad, para orientar las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público. Un servidor público debe brindar a la ciudadanía en general, un servicio de utilidad social, su comportamiento deberá ser intachable, ya que la sociedad confía en su honestidad, lealtad y transparencia.

Por tal motivo, la Personería Municipal de Floridablanca comprometida en el fomento de la moralidad pública, busca por medio de este código, establecer una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que le permitan a nuestro personal, fortalecer una cultura organizacional orientada al servicio, la integridad, la transparencia y rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y generación de cambio comportamental, lo cual se verá reflejado en la prestación de bienes y servicios, y el aumento de la confianza de los ciudadanos.

Así las cosas, todos los servidores públicos y colaboradores de la Personería Municipal de Floridablanca deberán conocer, identificar y comprometerse con el cumplimiento de los valores institucionales, enfocando sus actuaciones hacia el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Entidad.

## **OBJETIVOS Y ALCANCES**

Adoptar, apropiar y asegurar la aplicación de valores a través de las directrices consignadas en el Código de Integridad confirmando así, el compromiso de transparencia e integridad de los servidores públicos, el cual hace parte de la cultura organizacional y es una guía que fortalece la convivencia interna y de relaciones con la sociedad en general.

Este Código está dirigido a todos los servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fomentar entre los servidores una cultura de integridad basada en la legalidad y la autorregulación en el ejercicio de la gestión pública, que fortalezca y defienda lo público.
- Consolidar la integridad como principal aspecto en la prevención de la corrupción y motor del cambio de los comportamientos de los servidores y la cultura de la entidad.
- Apropiar los valores que caracterizan la gestión pública y los comportamientos asociados a los mismos.
- Reducir la aceptación social de los hábitos y comportamientos que contravengan los valores del servicio público.
- Brindar orientaciones para la implementación de la política y Código de integridad de qué trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Promover el desarrollo de estrategias orientadas al cambio cultural que permitan mejorar la confianza y la percepción de los ciudadanos hacia la Personería Municipal de Floridablanca.

## **DEFINICIONES**

- **Conflicto de Interés:** cuando existen intereses contrapuestos entre un servidor público y los intereses de la Personería, que pueden llevar a tomar decisiones o ejecutar actos para beneficio propio o de terceros.
- **Directivos:** son los servidores públicos del más alto nivel jerárquico encargados de idear, ejecutar y controlar los objetivos y estrategias de la Personería.
- **Servidor Público:** definido por la Constitución Política como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad.
- **Políticas:** son las directrices o lineamientos establecidos en la Entidad para orientar las actividades de los directivos y servidores públicos en forma coherente a la toma de decisiones en el desarrollo de los objetivos corporativos.
- **Código de integridad:** documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la entidad. Está conformado por los valores que orientan la integridad de nuestro comportamiento como servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca
- **Cultura Organizacional:** Se define como el conjunto de valores, creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de una organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento.
- **Ética pública:** se refiere a las pautas éticas que rigen la actuación de quienes desempeñan una función pública, es decir de los servidores públicos que comprende los vinculados por elección popular, mediante concurso, designación directa o por cualquier otra clase de contratación, para prestar sus servicios al Estado.
- **Principios y Valores:** Los Principios se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta. En esta línea, los Principios éticos son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas de cómo debemos relacionarnos con los otros y con el mundo.

## **PROCESO DE CREACIÓN**

La creación del Código de Integridad a nivel nacional se organizó con la participación de 25.000 servidores públicos y ciudadanos que votaron en buzones y plataformas web, ayudando a identificar los cinco valores más importantes del servicio público. Donde se encuentran definidos y acompañados con una lista de acciones orientadas a la integridad de nuestro comportamiento como servidores públicos relacionadas a cada valor.

El Código de Integridad de la Personería Municipal de Floridablanca fue construido en base Decreto N° 1499 del 11 de septiembre de 2017, el cual establece por disposición del Gobierno Nacional los cinco principales valores que deben adoptar las entidades con el objetivo de orientar la integridad del comportamiento del servidor público frente a los ciudadanos del país.

Así mismo, fue actualizado de conformidad a la Ley 2016 del 2020, por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.

## VALORES ÉTICOS

### 1. HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre en favor del interés general.

#### LO QUE HAGO:

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo 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.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de 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
- 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 favorecerlas en un proceso en igualdad de condiciones.
- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlas 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.

## 2. 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 actué 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.





**Personería de  
Floridablanca**

*Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal*

*Celular: 3165063181*

*e-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)*

*Floridablanca - Santander*

## 3. 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 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 es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servicio es irrelevante para la sociedad
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.



**Personería de  
Floridablanca**

*Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal*

*Celular: 3165063181*

*e-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)*

*Floridablanca - Santander*

## 4. 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.
- Cumplo con 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.

## 5. JUSTICIA

Actuó 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.



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal

Celular: 3165063181

e-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)

Floridablanca - Santander

## CAJA DE HERRAMIENTAS

La presente Caja de Herramientas plantea las siguientes estrategias de divulgación y evaluación del Código de Integridad:

GUÍA DE HERRAMIENTAS DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	
ESTRATEGIA	ACCIONES
1. DIVULGACIÓN PERMANENTE DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD:	1.1 Publicar en la Web de la entidad el Código de Integridad.
	1.2 Instalar el archivo del Código de Integridad en los escritorios de los computadores de la entidad y socializarlo.
	1.3 Socializar a través de los correos institucionales de los funcionarios de la PMF el documento completo del Código de Integridad.
	1.4. Realizar socialización didáctica de cada uno de los valores a través de diferentes medios digitales.
2. EVALUACIÓN ADHERENCIA AL CÓDIGO DE INTEGRIDAD:	2.1 Elaborar evaluaciones de adherencia al Código de Integridad de la PMF, como mínimo una vez al año.

“La Personería Municipal de Floridablanca y sus servidores públicos deben tener vocación, empeño y dedicación al servicio de cada ciudadano, debiendo asumir con responsabilidad los valores contenidos en este Código de Integridad”.

**MARÍA MARGARITA SERRANO ARENAS  
PERSONERA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA (E)**

Revisó:

Diana Carolina Duarte Galindo

Directora de Gestión Administrativa y Financiera

Modificó:

Yeniffer Alexandra Adarme Mantilla

Contratista DGAF