

## CÓDIGO DE INTEGRIDAD

### Introducción

La ética e integridad en la administración pública está directamente relacionada con la conducta de los funcionarios que ocupan cargos públicos, estas personas deben actuar conforme un patrón ético, mostrando valores morales como la buena fe y otros principios necesarios para una vida sana en la sociedad.

Cuando una persona es elegida para un cargo público, la sociedad pone en ella su confianza, y espera que cumpla un patrón ético. Así, esa persona debe de estar al mismo nivel de esa confianza y ejercer su función siguiendo ciertos valores, principios, ideales y normas. Del mismo modo, el servidor público debe asumir el compromiso de promover la igualdad social, de luchar para la creación de puestos de trabajo, de desarrollar la ciudadanía y de fortalecer la democracia. Para esto debe estar preparado para poner en práctica políticas que beneficien al país y a la comunidad en los ámbitos social, económico y político.

### Objetivo General

Definir lineamientos para el desarrollo de acciones que le permitan a la Erum S.A.S. fortalecer la cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia y el rechazo a la corrupción.

### Objetivos Específicos

- Apropiar los valores que caracterizan la gestión pública y los comportamientos asociados a los mismos.
- Promover el desarrollo de estrategias orientadas al cambio cultural que permitan mejorar la confianza y la percepción de los ciudadanos en las entidades públicas.
- Fomentar entre los servidores una cultura de integridad basada en la legalidad y la autorregulación en el ejercicio de la gestión pública, que fortalezca lo público.

### Alcance

Los valores, políticas éticas y lineamientos de Buen Gobierno descritas en el presente Código, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos y colaboradores de la Erum S.A.S. en sus actuaciones, y serán promovidos de manera especial por el Equipo Directivo de la entidad y demás particulares que ejerzan funciones públicas o sean delegados para desarrollar las mismas, con el propósito de consolidarlos en nuestra cultura organizacional.

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

• Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

**Principios de integridad**

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Los bienes y recursos públicos están destinados exclusivamente para asuntos de interés general.
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.

**Valores**

- **Compromiso:** Consciencia de la importancia del rol como servidor público y disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se comparten las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO	LO QUE NO 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.	Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
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.	No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso, un orgullo y un honor de gran responsabilidad.
Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.	No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso, un orgullo y un honor de gran responsabilidad.
Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.	Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

• Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

# contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

Una iniciativa de la EDIM

- **Respeto:** Reconocimiento, valor y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia o cualquier otra condición.

LO QUE HAGO	LO QUE NO 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.	Actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente, en ninguna circunstancia.
Soy amable todos los días, me esfuerzo por saludar a todos los que me encuentro y sonreír esa es la clave, siempre.	Basar mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
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.	Agredir, ignorar o maltratar a los ciudadanos o a otros servidores públicos.

- **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general.

LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
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.	Dar trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso, porque debe prevalecer la igualdad de condiciones.
Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.	Aceptar incentivos, favores, y cualquier otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.	Usar 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).

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

• Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

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

LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.	Malgastar el recurso público.
Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.	Postergar 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.
Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.	Demostrar desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.	Evadir mis funciones y responsabilidades

**Monitoreo y vigilancia**

El respeto y cumplimiento de los principios y reglas establecidas en este código de integridad será vigilado por la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

*Gustavo Salazar Saddy*  
**GUSTAVO ADOLFO SALAZAR SADDY**

Gerente

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630