



Institución Educativa Municipal Ciudad de Pasto

Pasto - Nariño - Aprobada Mediante Decreto Municipal No. 0355, 26 / 08 /03

CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD

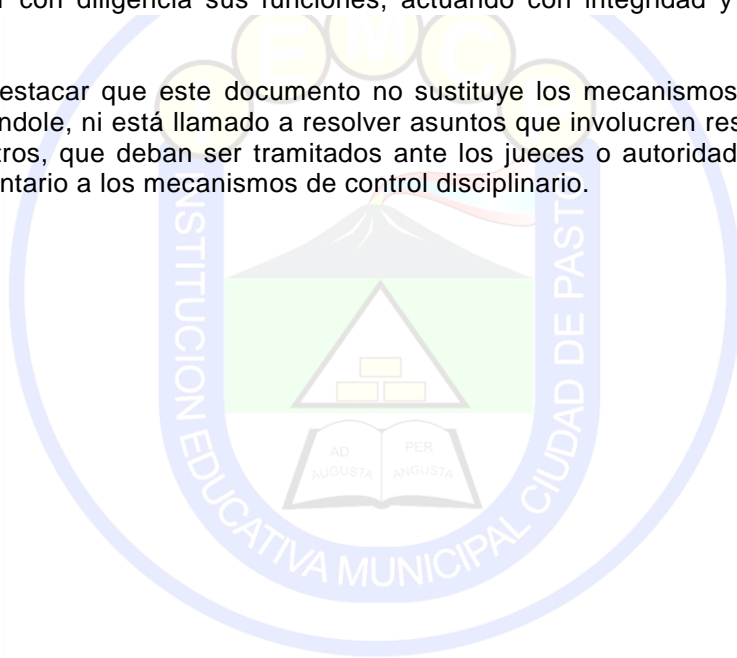
INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de mejorar el clima organizacional de la IEM Ciudad de Pasto, la atención de nuestros estudiantes y padres de familia y mejorar la interacción entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa, desde la Rectoría se expide la presente guía, que constituirá el código de ética de todo servidor público adscrito al plantel educativo (incluyendo al personal docente, directivos docentes y funcionarios administrativos) y de nuestros colaboradores (contratistas y aliados estratégicos).

Así pues, debemos entender esta guía como una carta de navegación de las actuaciones de los servidores públicos que hacen parte de la IEM Ciudad de Pasto.

Es importante recordar que el buen trato del servidor público se traduce en una conducta ética y profesional que refleja respeto, amabilidad, transparencia y eficiencia en la atención al ciudadano. Los servidores públicos deben cumplir con diligencia sus funciones, actuando con integridad y sin privilegiar intereses personales.

Finalmente, se debe destacar que este documento no sustituye los mecanismos de control disciplinario, fiscal, penal o de otra índole, ni está llamado a resolver asuntos que involucren responsabilidad civil, penal o disciplinaria, entre otros, que deban ser tramitados ante los jueces o autoridades correspondientes; no obstante, es complementario a los mecanismos de control disciplinario.



Estamos comprometidos con la calidad de los procesos formativos, la satisfacción comunitaria y el mejoramiento continuo.

Carrera 4#16 - 170 Barrio Potrerillo
Conmutador 7202115 Fax - Rectoría 7204671
www.iemciudaddepasto.edu.co



CAPITULO I NUESTROS PRINCIPIOS, EL SUSTENTO INSTITUCIONAL

Como funcionarios públicos y contratistas orientamos nuestro desempeño y estamos al servicio de los intereses generales, entendiendo que nuestra acción contribuye a formar niños, niñas y adolescentes que son el futuro de la patria y por lo tanto nuestros actos se realizan con fundamento en los siguientes principios:

Economía: Realizamos con agilidad y oportunidad nuestras actividades evitando trámites y gestiones innecesarias para los miembros de la comunidad educativa.

Eficacia: Logramos los objetivos que nos proponemos y facilitamos el acceso público al servicio educativo.

Eficiencia: Utilizamos racionalmente los recursos asignados para el desarrollo de nuestras funciones y la generación de resultados.

Equidad: Brindamos a cada miembro de la comunidad educativo y ciudadano en general, lo que resulte más justo o merezca según sus condiciones específicas, sin comprometer nuestra imparcialidad.

Igualdad: Reconocemos que todos los ciudadanos tienen los mismos derechos y obligaciones, por ello no discriminamos por la diversidad de raza, religión, sexo u opinión, condiciones de nacimiento o circunstancia social o personal.

Imparcialidad: Obramos sin inclinación en favor de una persona, partido político o intereses de terceros; tomamos decisiones y actuamos con autonomía y objetividad.

Legalidad: Cumplimos nuestras funciones en el marco de la Constitución, la ley y la normativa vigente.

Moralidad: Actuamos hacia el interés colectivo, pensando en el desarrollo de las facultades concedidas al funcionario que lo ejecuta.

CAPITULO II NUESTROS VALORES, EXPRESIONES DE NUESTRO ACTUAR

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2016 del 27 de febrero de 2020, la IEM CIUDAD DE PASTO adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública que se entiende integrado en este documento.

Así pues, como colaboradores de la IEM CIUDAD DE PASTO actuamos a conciencia y ponemos en práctica los valores institucionales allí establecidos:

2.1. HONESTIDAD. Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el 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 ayuda con las instancias pertinentes al interior de la Institución, se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- 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.



- Denuncio siempre las faltas, delitos, violación de derechos y contravenciones de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo y en el funcionamiento de la administración.

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).

2.2. 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.
- Valoro las fortalezas de mis compañeros de trabajo y reconozco su aporte a la Institución .
- Estoy abierto al diálogo y soy capaz de comprender y valorar 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 actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.

2.3. 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:

- Conozco los objetivos, misión y visión de la IEM Ciudad de Pasto y oriento mis actividades hacia la consecución de resultados.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- 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.
- 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 está bien afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- Nunca pienso 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 servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

2.4. DILIGENCIA. Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo, o bien, con mis obligaciones contractuales 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 establecidos para el logro de cada obligación laboral y contractual. 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 está bien hacer las cosas a medias. •
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi desempeño y la de mis compañeros de trabajo. • No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

Lo que no hago:

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas institucionales, ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo o mi relación contractual. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los miembros de la comunidad educativa, ciudadanos y los demás servidores públicos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

2.5. 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 y la información completa.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.

Lo que no hago:



- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés, pues siempre, antes de tomar una decisión tengo 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.
- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.

CAPITULO III. EJEMPLO ÍNTEGRO EN NUESTROS ROLES SOCIALES

Como funcionarios, contratistas y otros aliados, que realizamos alguna gestión en nombre de la IEM CIUDAD DE PASTO o destinadas a incluirse como parte de las actividades realizadas por ésta, somos conscientes de nuestro rol en la sociedad y en coherencia con ello:

- Nos comprometemos a ser ejemplo social en la aplicación de los principios y valores aquí definidos y, en general, en el comportamiento probo, respetuoso y ejemplarizante en todos los roles que desempeñamos.
- No atentamos contra la moral, los derechos humanos e igualdad en la sociedad.
- Apoyamos las acciones para promover y fortalecer el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, y denunciaremos aquellas conductas contrarias a ellos.
- No utilizamos nuestra posición en la institución para sacar provecho o ventaja alguna de ella en nuestras relaciones en la sociedad.
- En general, no hacemos nada que socave el buen nombre y la confianza institucional.

CAPITULO IV. GUÍA DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO

DECÁLOGO DEL BUEN TRATO

“En la vida te tratan tal y como tú enseñas a la gente a tratarte”.

Wayne W. Dyer

1. Saluda, amablemente a tus compañeros de trabajo; un gran saludo puede ser un gran día laboral.
2. Una sonrisa genera en el ambiente otra sonrisa, eso hace que mi día empiece feliz.
3. Escuchar es de sabios, y si eres un gran sabio sabrás escuchar.
4. Respeto, tú eres un reflejo y lo que reflejas serás la respuesta para ti y tu alrededor
5. Tolerancia, todos somos diferentes, pensamos diferente y sentimos diferente, pero, aun así, merecen aceptación y respeto. Recuerda, todos somos seres humanos
6. Mantengo la calma y la paciencia, no todos empiezan con un gran día, por eso, nunca me desquitare con mis compañeros de trabajo.
7. Tengo y mantengo una ACTITUD amable, respetuosa y siempre con una buena disposición, recuerda que eres un espejo.
8. Las palabras mágicas, como por favor y gracias, siempre harán mejor la convivencia
9. Reconocer y admirar el trabajo de los demás, permite crecer de adentro hacia afuera.
10. Comunicar y trabajar en equipo permite trabajar y lograr las metas; recuerda que el trabajo no depende de una sola persona, sino de todo un equipo de trabajo.

SALUDAR NO TE QUITA LO CORTÉS

¿Sabías que saludar permite romper el hielo que existe en el ambiente?,



un gran saludo puede ser una gran experiencia de aprendizaje, amistad, buenos compañerismos, sin un gran saludo no nos permitiríamos conocernos y entablar buenas relaciones interpersonales y buen clima, si el saludo no existiera nos perderíamos de grandes experiencias, ¡¡¡recuerda!!! Que un saludo nos lleva a una gran aventura de sana convivencia y es indispensable para las relaciones.

¿Qué impresión nos deja una persona que no saluda?

Definitivamente una mala impresión, pudiendo tomarse a la persona que prescinde de saludar como alguien con mala educación y con poco roce social.

Un cálido saludo puede cambiar la percepción de las personas hacia ti. Es una forma de relacionarse con los demás y, sobre todo, de conservar relaciones sanas y saludables con la gente de tu entorno.

Todos somos seres humanos, somos iguales y merecemos respeto.

RELACIÓN CON MIS COMPAÑEROS

Una buena relación con los compañeros de trabajo hace que el clima laboral sea mejor y más productivo, por eso, te invitamos a manejar las relaciones interpersonales con cordialidad y amabilidad, resuelve los conflictos por medio del dialogo asertivo.

Todos los servidores públicos, incluidos contratistas, cualquiera que sea su nivel jerárquico, deberán observar normas de ética personal en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, para preservar la convivencia laboral.

- Dar un trato justo, honesto e íntegro en cada aspecto de sus relaciones con otros servidores de la institución, con el público y en general con todos los miembros de la comunidad educativa y ciudadanos en general.
- Ser prudente con el lenguaje y la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones con los compañeros.
- Escuchar, conciliar y respetar las decisiones tomadas ante diferentes situaciones de la vida laboral.
- Tratar a todos los servidores con respeto sin utilizar insultos, apodosos y burlas de mal gusto que entorpezcan las buenas relaciones y atenten contra la integridad personal.
- Ser sincero en el proceso de reconciliación.
- Ante situaciones de discrepancia mantener prudencia, discreción y evitar la provocación que lleve a la violencia.
- Manifiestar las situaciones en que los funcionarios se sientan incómodos.
- Manifiestar empatía, flexibilidad, diplomacia y mente abierta.
- Tener habilidades comunicativas y cualidades de liderazgo, trabajo en equipo, cooperación y organización

UN ESPACIO LIBRE Y SEGURO

- Preservar y velar por el mantenimiento de una adecuada presentación de las instalaciones físicas de la IEM Ciudad de Pasto.
- Promover y participar en el cuidado del ambiente laboral, procurando la conservación de espacios de trabajo que redunden en el bienestar físico, mental de sí mismo y de los demás servidores de la Institución.
- Cuidar y conservar los muebles, enseres y elementos de la institución.
- Mantener el orden de su puesto o lugar de trabajo.



- Respetar la limpieza de las instalaciones de la institución y colaborar activamente en el cuidado y mantenimiento de los elementos del lugar de trabajo.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral.

LA CONVIVENCIA, UN COMPROMISO DE TODOS Y TODAS

A continuación, se enlistan unas reglas mínimas de convivencia laboral.

- 1- Trabajar en equipo, valorando las necesidades del otro y asumiendo conductas tolerantes hacia las ideas aportadas por los compañeros, de tal forma que se fomenten relaciones de trabajo armónicas y productivas

Conductas permitidas:

- Cooperar e involucrarse cuando sea posible en las actividades de los compañeros de trabajo y demás áreas, manteniendo una actitud amistosa y de apoyo.
 - Generar espacios de integración y comunicación donde se escuchen de forma respetuosa las ideas y opiniones de los compañeros de trabajo.
 - Atender cordial y oportunamente las tareas que afectan el trabajo de otros compañeros.
 - Utilizar las herramientas de comunicación adecuadas, teniendo en cuenta la urgencia en la comunicación y el respeto a los horarios de cada trabajador.
 - Aconsejar un cambio de conducta a los compañeros de trabajo cuando sus acciones vayan en contra de los principios y valores organizacionales.
 - No obligar y/o presionar para que se haga un trabajo indebido que ponga en aprietos a los compañeros de trabajo y a la Institución .
 - Ser siempre proactivos comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
 - No evadir mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.
 - No agredir, ignorar o maltratar de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.
 - Cuando tenga dudas respecto a la aplicación de mis deberes buscar orientación en las instancias pertinentes al interior de mi institución. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- 2- Ser transparentes, coherentes y honestos en el desarrollo de las actividades laborales, dando ejemplo a los demás y asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestras acciones.

Conductas permitidas

- Manifestar de forma coherente y respetuosa las órdenes o tareas a asignar, de igual forma ser acordes con las opiniones expresadas.
- Asegurarse de que las acciones y actitudes adoptadas durante las actividades laborales estén acordes con los valores institucionales.
- Cumplir oportuna y eficazmente con las funciones asignadas y compromisos adquiridos.
- Acoger los reglamentos internos de la Institución y las demás disposiciones normativas.
- Asumir con responsabilidad las consecuencias de los errores cometidos en el desarrollo de nuestras funciones.
- No tomar represalias sobre las personas que presenten quejas o sugerencias ante el Rector.
- Tomar decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Cumplir con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.



- No demostrar desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
 - No postergar las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas de la Comunidad educativa o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
 - No malgastar ningún recurso público
 - Decir siempre la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
 - Asumir el papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he se han adquirido frente a la ciudadanía y al país.
 - No aceptar incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
 - No usar recursos públicos para fines personales relacionados con la familia, estudios y pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
 - No ser descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.
- 3- Respetar y valorar a los demás por sus conocimientos, potencial y experiencia como miembros del equipo de trabajo.

Conductas permitidas

- Adoptar un trato de respeto, asertividad y equidad con todo el personal de la Institución .
 - Valorar, respetar y tolerar las diferencias individuales y sociales de cualquier clase. Dirigirse amablemente a las demás personas, tanto presentes como ausentes.
 - Practicar siempre los buenos modales de educación, tales como saludar al llegar a las diferentes sedes y dependencias de la Institución y despedirse al finalizar la jornada laboral.
 - Solicitar con gentileza los favores requeridos y dar siempre las gracias.
 - Compartir conocimiento y experiencias con la mejor disposición a los compañeros de trabajo.
 - Evitar expresarse de manera ofensiva sobre compañeros de trabajo, utilizando palabras groseras o cuestionando el origen familiar, raza, género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social.
 - Establecer metas claras, mesurables, desafiantes y acordes a las capacidades de las personas, como una manera de desarrollar el potencial de los miembros del equipo.
 - Reconocer y proteger los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
 - Estar siempre dispuestos a ponerse en los zapatos de las personas, entender su contexto, necesidades y requerimientos es fundamento de mi servicio y labor.
 - Atender 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.
- 4- Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva, aportando al crecimiento personal y profesional de los miembros del equipo de trabajo

Conductas permitidas

- Manejar de forma responsable y confidencial la información de la Institución.
- Expresar las ideas y opiniones de forma clara y precisa y asertiva.



- Escuchar y analizar la información antes de emitir juicios relacionados con la Institución .
 - Utilizar los diferentes medios de comunicación establecidos por la Institución para entregar información
 - No difundir especulaciones sobre información que involucre a los compañeros de trabajo.
 - Evitar realizar comentarios humillantes de descalificación profesional y/o de cualquier persona.
 - Generar espacios de integración con la comunidad organizada en el desarrollo de los proyectos y procesos que le afectan. Asimismo, brindar la información necesaria al tener especial cuidado y atención a las diferentes solicitudes y sugerencias de la comunidad.
 - No favorecer el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
 - Escuchar, atender y orientar a quien necesite cualquier información o guía
 - Estar atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
 - Prestar un servicio ágil, amable y de calidad.
 - Facilitar el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- 5- Ser tolerantes y abiertos ante la crítica y autocrítica razonable y constructiva, de tal forma que se conviertan en aportes para la mejora continua.

Conductas permitidas

- Evitar la crítica destructiva, descalificar o desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
- Prepararse para escuchar y atender la crítica constructiva, convirtiéndola en estrategia para el mejoramiento continuo.
- No juzgar la información recibida sin antes investigar y analizar su veracidad.
- No fomentar los enfrentamientos o situaciones violentas ante la diferencia de pensamiento.
- Promover espacios de dialogo y escucha entre las dos partes, ante la crítica y autocrítica
- Tolerar, valorar y respetar las opiniones de los compañeros que sean contrarias a las propias.
- Promover la participación e integración durante las reuniones, como también, el respeto de los turnos de intervención, de tal forma que los asistentes se sientan cómodos al realizar sus aportes.
- Estar abiertos 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.
- Nunca actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente, en ninguna circunstancia.
- Denunciar las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

6. Proteger y respetar nuestra privacidad y la de los compañeros de trabajo

Conductas permitidas:

- Evitar realizar comentarios negativos, que vayan en contra de los valores corporativos de la Institución y que puedan llegar a afectar la integridad de los compañeros de trabajo.
- Respetar la intimidad y privacidad de los compañeros de trabajo
- Procurar mantener los problemas personales bajo control dentro de la jornada laboral.
- No fomentar el chisme y el rumor, evitando de tal forma la alteración del clima laboral de la Institución
- Jamás basar las decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.



- 6- Promover un ambiente de trabajo agradable y respetuoso, como también el buen desempeño productivo de los empleados para el logro de los objetivos

Conductas permitidas:

- Adoptar buenos modales al dirigirnos a los compañeros de trabajo, dentro y fuera de la jornada laboral, estimulando de tal forma la construcción de relaciones sanas.
 - Buscar desde que sea posible el beneficio mutuo en las relaciones de trabajo.
 - Fomentar las buenas acciones entre jefes y colaboradores, las cuales deben ser cordiales y respetuosas.
 - Participar activamente de las diferentes actividades de integración ejecutadas por la institución.
 - Promover la sana convivencia y el dialogo ante situaciones de conflicto.
 - Evitar aislar o excluir a los compañeros en el desarrollo de actividades cotidianas o de integración.
 - Transmitir motivación diaria a todos los compañeros.
- 7- Valorar el buen trabajo y fomentar el reconocimiento de logros sincero y oportuno entre compañeros.

Conductas permitidas:

- Reconocer los logros y buenos resultados de los empleados, no apropiarse de los logros que no correspondan.
 - Ceder cuando sea posible y/o necesario la ejecución de funciones a los compañeros de trabajo, como forma de manifestar la confianza, agilizar el cumplimiento de las actividades y permitir la apropiación de responsabilidades.
 - Generar espacios que permitan expresar a los compañeros el aprecio y aporte realizado en la ejecución de los objetivos institucionales.
 - Destacar continuamente las fortalezas de los demás, como estrategia para conservar una actitud autentica, motivadora y positiva en el desarrollo de las actividades laborales.
 - Apoyar y promover los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.
 - No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- 8- Hacer un uso adecuado de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.

Conductas permitidas

- Respetar los límites del espacio de trabajo compartido.
- Manejar un tono de voz adecuado, evitando la interrupción o entorpecimiento de las actividades desarrolladas por los compañeros de trabajo.
- Depositar según lo establecido en los instructivos internos los residuos sólidos generados
- Dejar los baños y demás áreas comunes limpias y ordenadas, tal como nos gustaría encontrarlas.
- Hacer uso adecuado y eficiente de los recursos, siguiendo los lineamientos ambientales establecidos por la institución a través del PRAE.
- Todos los espacios de las instalaciones deben estar libres de humo de cigarrillo.



- Mantener los espacios libres de obstáculos y objetos que perturben el orden, en especial las salidas y vías de circulación, promoviendo de tal forma un ambiente de trabajo sano y saludable.
- Identificar las fuentes de suciedad, limpiar y mantener el entorno limpio evitando que la suciedad se acumule.
- Usar responsablemente los recursos públicos para cumplir con las obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.

¿ACTITUD POSITIVA FRENTE AL TRABAJO?

Por supuesto, la buena disposición frente al desarrollo de las tareas y actividades relacionadas es muy importante. Todos debemos asumirlo con compromiso, ganas, entusiasmo, amor, responsabilidad, honestidad y sentido de pertenencia. Esto habla de nosotros.

Si nos disponemos de forma optimista y amable a realizar las funciones, lograremos cumplir tanto nuestros objetivos individuales como institucionales, y de esta forma tener una satisfacción personal.

Mantener una actitud positiva frente a las labores que realizamos es valioso para la institución, para nuestras realizaciones personales; no veamos nuestra responsabilidad de forma tediosa, monótona, obligatoria, ¡Combatamos nuestra actitud negativa!

En conclusión, demos un paso más allá; hay que ser conscientes que el compromiso requiere dar más de lo que funcionalmente se exige, esto permitirá mejores y más valiosos resultados. Además, sobresalir con lo que hacemos.

¿QUIEN MANDA A QUIEN?

¡Definitivamente nadie!

Simplemente recordemos que dentro de cada organización existen unos conductos regulares, los cuales nos sirven para establecer unos efectivos canales de comunicación, escala de responsabilidades y organización del trabajo entre los diferentes niveles.

Solicitemos con cordialidad a todos los compañeros independientemente de los cargos, los apoyos y colaboraciones que necesitemos en el desarrollo de nuestras tareas, para lograr los objetivos institucionales. No olvidemos que de la confianza que nos ofrezcan no debemos abusar, asimismo evitemos al máximo las preferencias, ya que lo único que conseguiremos será desmotivación y poco compromiso.

Cómo es de importante el respeto y la colaboración en el cumplimiento de las tareas encomendadas, del apoyo y orientación que recibamos lograremos de forma efectiva el cumplimiento de los objetivos institucionales.

SOMOS RESPONSABLES DE NUESTROS ERRORES

No nos sintamos mal, aceptemos y asumamos con responsabilidad los errores nuestros, ayudemos a que el otro los reconozca no para hacerlo sentir mal, sino para crear una oportunidad de cambio que nos permita mejorar y gozar con las situaciones que se viven día a día, tanto en lo laboral, personal, familiar y social. – Reconozcamos que todos tenemos cosas que mejorar. ¿Acaso, Tú no?



Institución Educativa Municipal Ciudad de Pasto

Pasto - Nariño - Aprobada Mediante Decreto Municipal No. 0355, 26 / 08 /03

Que sea esta nuestra oportunidad de entender al otro y de saber que como humanos no estamos exentos de cometer errores. Lo importante es enfrentarlos y antes que exista recriminación, hay que buscar las soluciones pertinentes.

Aprendamos a manejar con respeto las posiciones o puntos de vista de los demás, que esto no sea motivo para que afecte nuestras relaciones a todos los niveles, ya que muchas veces con nuestras posturas radicales afectamos la convivencia con los demás. ¿Por qué hacerlo?

Reflexionemos ante los errores cometidos, mostremos una actitud positiva y aprendamos a verlos como una oportunidad de cambio.

La empatía un sentimiento a rescatar

Que rico es llegar a una institución como la nuestra y al pisar la puerta de entrada un compañero nos reciba con una sonrisa, un agradable apretón de manos y un “caluroso saludo”, ¿en qué podemos ayudarlo?, definitivamente ¡Eso sí es Buen Trato! Esto no es difícil, simplemente es querer hacerlo; coloquémonos en los zapatos del otro; tomemos una actitud solidaria, propiciemos un ambiente confortable y acogedor, orientemos y resolvamos de la mejor forma las inquietudes presentadas tanto por los compañeros como por la gente externa que acude a nuestra Institución.

¡Recordemos!, nuestros compañeros requieren de parte nuestra una atención especial, toda vez que es con ellos con quienes interactuamos todos los días en el desarrollo de las tareas encomendadas.

Nuestro compromiso con la Institución es posicionarla como una Institución ejemplar, no solo por la labor que realizamos sino también por el trato de respeto que manejamos tanto a nivel interno como externo, lo que nos hace diferenciables ante las demás Instituciones educativas del municipio de Pasto, promocionando con trabajo visible y satisfacción colectiva una imagen institucional sólida.

La Institución está representada por cada uno de nosotros, independientemente si somos directivos, docentes o nos encontramos en grupos misionales o de apoyo; cada uno desde nuestras labores somos importantes, porque contribuimos efectivamente al logro de los objetivos institucionales.

RECONOCE TUS DERECHOS EN LA CONVIVENCIA

- Derecho a ser respetado y recibir un trato digno frente a creencias religiosas políticas o de orientación sexual.
- Ser reconocidos e incentivados por el buen desempeño laboral.
- Participar en las actividades de integración promovidas y ejecutadas por la Institución, además de realizar aportes sobre las actividades a desarrollar durante las mismas.
- Saludemos gentil y cordialmente a nuestros compañeros

RECORDEMOS ALGUNOS CONSEJOS DE CONVIVENCIA

- Procuremos no realizar chanzas pesadas, ya que podemos lastimar a los demás.
- En nuestro sitio de trabajo saludemos y escuchemos atentamente a nuestros compañeros y visitantes para prestar un mejor servicio, si el asunto solicitado es de nuestra competencia atendámoslo de forma inmediata, sino lo es, orientemos la conducta hacia donde corresponda.
- Una forma de vender nuestra imagen institucional es el teléfono, cuando lo utilicemos hagámoslo de forma cordial, respetuosa, diligente y oportuna, mantengamos un listado de teléfonos actualizado.

Estamos comprometidos con la calidad de los procesos formativos, la satisfacción comunitaria y el mejoramiento continuo.

Carrera 4#16 - 170 Barrio Potrerillo
Commutador 7202115 Fax - Rectoría 7204671
www.iemciudaddepasto.edu.co



- Recordemos que está prohibido fumar dentro de las instalaciones de la Institución, no olvidemos que “UNA IMAGEN VALE MÁS QUE MIL PALABRAS”.
- Utilicemos los servicios de agua, luz y teléfono con el mismo cuidado con que lo hacemos en casa, tengamos presente que nuestra Institución es “NUESTRO SEGUNDO HOGAR”.
- Aprendámonos los nombres y apellidos de nuestros compañeros, para poder llamarlos de forma cordial y amable.
- Cuando queramos encomendar alguna tarea específica, llamemos a nuestro compañero y solicitemos su apoyo, es mucho más gratificante que recibirlo a manera de orden.
- Tengamos en cuenta las fechas especiales de nuestros compañeros de trabajo; saludemos de forma fraternal y cordial, eso los hará sentir bien.
- Cuando queramos llamarle la atención a algún compañero por una situación poco asertiva, hagámoselo saber a solas, no son de buen recibo las observaciones en público.
- A pesar de los problemas personales que podamos tener, tratemos de manejar esta situación, evitando lastimar a personas ajenas que estén cerca de nosotros.
- Recordemos que la prudencia es muy importante, puesto que generar trabajos visibles y de calidad requiere de concentración, dedicación y muchas generalmente de esfuerzo mental. El ruido, las impertinencias, tantos comentarios personales y muchas veces fuera de tono, las visitas personales, entre otros aspectos afectan Mi productividad, Tu productividad y Nuestra productividad.
- Procuremos ser imparciales al momento de recibir comentarios negativos con relación a nuestros compañeros. “NO NOS PRESTEMOS PARA DICHA SITUACIÓN”.
- Para armonizar nuestro ambiente laboral, realicemos jornadas de integración que nos ayuden a salir de la rutina, compartiendo con nuestros compañeros desde otros ámbitos diferentes al del trabajo.
- Un buen comportamiento no solo se ve reflejado en nuestro sitio de trabajo, también cuando asistimos a jornadas lúdicas y de integración, evitemos llevar bebidas alcohólicas, si el almuerzo requiere fila hagámosla en orden respetando el turno.
- Durante las visitas oficiales que realicemos fuera de la Institución, guardemos seriedad y compostura, evitemos llamar a los compañeros por el sobrenombre y/o apelativos diferentes, dirijámonos a nuestros compañeros por el nombre o haciendo referencia a su profesión, esto genera respeto y formalidad ante la diligencia respectiva.
- Independientemente de las labores que realicemos a nivel extra laboral, nuestro comportamiento debe ser el más adecuado máxime cuando somos servidores públicos y llevamos la imagen de nuestra Institución en donde quiera que nos encontremos

CAPITULO V

CERO TOLERANCIA ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO

Para ASUMIR el ejercicio de un empleo público en la IEM CIUDAD DE PASTO o iniciar la ejecución de un contrato, el servidor público deberá realizar el siguiente juramento:

“Juro y prometo solemnemente a la Patria, cumplir con la Constitución, las leyes, los principios éticos, los valores institucionales establecidos en el Código de Ética e Integridad, y cumplir fielmente, según su leal saber y entender, las funciones del empleo o contrato”.

Asimismo, la IEM Ciudad de Pasto y todo su personal manifiestan su disposición para autorregularse, autogestionarse y autocontrolarse; evitar, prevenir y combatir la corrupción, incluido el soborno y ser una Institución transparente.

En este marco el servidor público se compromete a:



- Encaminar sus actividades de conformidad con principios enunciados en la Constitución Política, las normas vigentes y este Código de Ética e Integridad. Orientar su gestión con integridad, enmarcada en principios y valores éticos, frente a todos sus grupos de interés.
- Capacitar y sensibilizar a todo el personal y, cuando lo crea conveniente, a sus grupos de interés, en políticas y acciones anticorrupción y en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles.
- Diseñar mecanismos tendientes a generar conciencia entre sus funcionarios y contratistas.
- Hacer uso de los mecanismos de participación ciudadana para integrarlos al control social de la gestión.
- Orientar sus actuaciones por los principios éticos definidos en este Código de Ética e Integridad.
- Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre su determinación inquebrantable de cumplirlas en el desarrollo de sus actividades.
- Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
- Prohibir represalias, y proteger a las personas que brinden información, de cualquier represalia, en la medida que aquellas han reportado información de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, una preocupación por intento, real o supuesto, de soborno o violaciones de la Política Antisoborno.
- Rendir cuentas a los grupos de interés y poner a disposición para consulta su información pública y garantizar la disposición al público de la información no confidencial de la Institución .
- Dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de contratación.
- Mejorar los sistemas de comunicación e información con otras instituciones públicas y privadas.
- Promover pactos éticos de buenas prácticas, transparencia y eficiencia frente al ejercicio de la función administrativa y la contratación estatal.
- Dar cumplimiento con el procedimiento para regalos, hospitalidad, beneficios y donaciones definido en la Institución .

CAPITULO V. CONFLICTOS DE INTERESES

Los conflictos de intereses se definen como la concurrencia antagónica entre el interés particular y el interés público que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla.

En el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA) y el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) se indican las causales por las cuales los funcionarios de la Institución pueden declararse impedidos o, en ausencia de tal declaración, pueden ser recusados.

Por su parte, en materia de contratación estatal, conforme a la Ley 80 de 1993, podrá existir conflicto de intereses, entre otras situaciones, cuando un contratista o funcionario asignado por la Institución :

- Sea o vaya a ser de cargo directivo, o contratista con facultades de pago, supervisor del contrato entre otros, en cuyo trámite, celebración o ejecución participen las siguientes personas: él mismo o su cónyuge, compañero(a) permanente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, sus socios ya sean de hecho o de derecho, ex superiores o ex subordinados jerárquicos.
- Sea o vaya a ser interviniente en la evaluación de una propuesta en la cual participen las personas enunciadas en el párrafo anterior. También existirá conflicto de intereses cuando cualquiera de las personas antes enunciadas tenga interés en la propuesta y en el contrato que de la misma se pueda



derivar, o forme parte del equipo de trabajo ofrecido para la ejecución del contrato que se pretende celebrar.

- Deba recibir de manera directa reportes, informes u otro tipo de entregables provenientes de contratistas en cuyo equipo de trabajo participen las personas aludidas anteriormente o cuando éstas tengan algún interés.
- Sea o vaya a ser asesor de un proceso de selección, contrato u otro acto contractual en el cual participen las personas ya mencionadas o cuando estas tengan interés.
- Sea o vaya a ser liquidador de un contrato en el cual tengan interés las personas a que se ha hecho referencia.
- Tratándose de ex superiores o ex subordinados o contratistas o supervisores de contrato, la situación tendrá que ser revisada, en cada caso, a la luz de lo que jurídicamente constituye un conflicto de intereses.

Ahora bien, el solo hecho de tener conflictos de intereses no se considera un acto de corrupción, pero si éstos se ocultan o no se revelan, ello sí se considera como tal, debido a que se impide dirimirlos a la Institución, primando así el interés particular y no el del plantel educativo.

Así, cuando se omita informar la existencia de conflicto de intereses conforme lo dispuesto en este documento y en el CPACA y en la Ley 1952 de 2019, el asunto debe ser puesto en conocimiento de la autoridad correspondiente para que determine la ocurrencia de falta disciplinaria.

5.1. MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.

Con el objetivo de prevenir actos de corrupción relacionados con la no declaración y trámite de los conflictos de intereses y de los impedimentos y recusaciones que resultara necesario, la Institución define los siguientes lineamientos:

- a. Prohibiciones al personal administrativo y directivo docente:
 - Utilizar información privilegiada o confidencial, su posición en la institución o el nombre de esta para obtener provecho, tratamientos especiales en negocios particulares o salvaguardar intereses individuales o de terceros vinculados, afectando el cumplimiento de las funciones institucionales y realizando actos contrarios a la ley.
 - Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Institución y en contra del buen uso de los recursos públicos.
 - El tráfico de influencias para privilegiar trámites.
 - Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que, conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y este Código de Ética e Integridad, lesionen los intereses de la Institución.
 - Participar en procesos de selección o contratación cuando estén incurso en conflictos de intereses o sin que hayan sido dirimidos por la Institución o cualquier causal de inhabilidad o incompatibilidad.
 - Participar en las sesiones de los comités a los que pertenezca, cuando con su voto, favorezca sus propios intereses o de terceros vinculados.
- b. Deberes del personal (incluyendo funcionarios y contratistas):
 - Informar oportunamente y por escrito cualquier posible conflicto de intereses que crean tener
 - Contribuir en el ejercicio de las funciones de los órganos de control interno y externo de la institución.
 - Guardar y proteger la información que, según la normativa, sea clasificada o reservada.



- Contribuir a que se otorgue un trato equitativo a los ciudadanos para que se les garanticen sus derechos.
- c. Procedimiento de declaración de conflictos de intereses y trámite de impedimentos y recusaciones
- El futuro contratista o funcionario público, antes de suscribir el contrato o tomar posesión de su cargo, debe dar a conocer la existencia de conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes, con el fin de determinar los impedimentos que resultara necesario dirimir.
- Si, una vez iniciado el contrato o habiendo tomado posesión, el contratista o funcionario se encontrare en un conflicto de intereses real, potencial o aparente, se debe agotar el trámite de impedimentos y recusaciones ordenado en la Ley 1252 de 2019.

CAPÍTULO VI. NO PARTICIPACIÓN EN POLÍTICA

Conforme a lo previsto en los artículos 127 de la Constitución, 422 de la Ley 599 de 2000; 38 de la Ley 996 de 2005; 60 de la Ley 1952 de 2019; 2 de la Ley 1474 de 2011 y 27 de la Ley 1475 de 2011; las personas encargadas de ejercer funciones públicas están sometidas a un régimen especial de restricciones para participar en política.

En este orden de ideas, para preservar la imparcialidad del aparato estatal en el proceso electoral y fortalecer la prevalencia del bien general sobre los intereses de partidos y grupos, los servidores públicos tienen prohibido: •

- Utilizar la autoridad de la cual están investidos para ponerla al servicio de una causa política.
- Usar los elementos destinados al servicio público para hacer proselitismo o desempeñar en cualquier sentido la actividad política electoral.
- Usar, con los mismos fines, información reservada a la cual tenga acceso por razón de su cargo.
- Exonerarse del cumplimiento de sus deberes constitucionales y legales, con el pretexto de ejercer el derecho de participación en política.
- Disponer del tiempo de servicio u horario de trabajo para gestionar ese tipo de intereses.

Cordialmente.

JOSÉ VICENTE GUANCHA GUERRERO
Rector