



MUNICIPIO DE COPACABANA

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

COPACABANA, 19 de Febrero de 2009

EL TIEMPO DE LA GENTE
Copacabana, carrera 50 50-15 TEL. (94)274-00-69
Fax (94)274-71-22 Nit. 890.980.767-3 www.copacabana.gov.co



Certificado N° SC 4453-1
NTC ISO 9001:2000



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. ORIENTACIÓN ESTRATEGICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- 1.1 Identificación y Naturaleza
- 1.2 Objeto del Municipio
- 1.3 Misión
- 1.4 Visión.
- 1.5 Principios Básicos de la Gestión Administrativa.
- 1.6 Principios de la Gestión Pública.
- 1.7 Valores Éticos.
- 1.8 Estructura Organizacional
- 1.9 Grupos de Interés del Municipio

2. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- 2.1 Políticas para la dirección de la Administración Municipal
 - 2.1.1 Directivos y servidores públicos.
 - 2.1.2 Compromiso con los Fines del Estado
 - 2.1.3 Perfiles y obligaciones de los directivos
 - 2.1.4 Evaluación de cumplimiento de las actividades públicas
 - 2.1.5 Responsabilidad con el acto de delegación
- 2.2 Políticas de relación con organismos de control externo.
- 2.3 Políticas frente al sistema de desarrollo administrativo.
 - 2.3.1 Políticas para la Gestión Ética.
 - 2.3.1.1 Compromiso para la erradicación de prácticas corruptas
 - 2.3.1.2 Acciones para la integridad y la transparencia
 - 2.3.1.3 Colaboración interinstitucional en la erradicación de prácticas corruptas.
 - 2.3.1.4 Compromiso en la lucha antipiratería



2.3.2 Políticas de Gestión del Talento Humano

2.3.2.1 Compromiso con el Desarrollo del Talento Humano

2.3.2.2 Criterios para una efectiva prestación del servicio

2.3.3 Política general de comunicación

2.3.3.1 Políticas específicas de comunicación

2.3.3.2 Compromiso con el Gobierno en Línea

2.4 Política de Calidad

2.5 Políticas de responsabilidad social con la comunidad

2.5.1 Compromiso con la comunidad

2.5.1.1 Compromiso con la rendición de cuentas

2.5.1.2 Atención de quejas y reclamos

2.5.1.3 Control Social

2.5.2 Política de Responsabilidad con el Ambiente

2.6 Políticas frente a los grupos de interés

2.6.1 Políticas sobre conflictos de interés

2.6.1.1 Compromiso frente a los conflictos de interés

2.6.1.2 Prácticas que deben evitarse para la prevención de conflictos de interés

2.6.2 Políticas con directivos:

2.6.3 Políticas con servidores públicos:

2.6.4 Políticas con contratistas y proveedores:

2.6.5 Políticas con otras instituciones:

2.6.6 Política con los gremios económicos

2.7 Políticas frente al sistema de control interno

2.8 Políticas sobre gestión de riesgos

2.8.1 Declaración del Riesgo

2.8.2 Identificación y manejo de los principales riesgos.

3. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

3.1 Comité de Buen Gobierno



- 3.1.1 Composición del Comité de Buen Gobierno, nominación, elección y período de sus miembros
- 3.1.2 Perfil de los miembros del Comité de Buen Gobierno
- 3.1.3 Funciones y atribuciones del Comité de Buen Gobierno

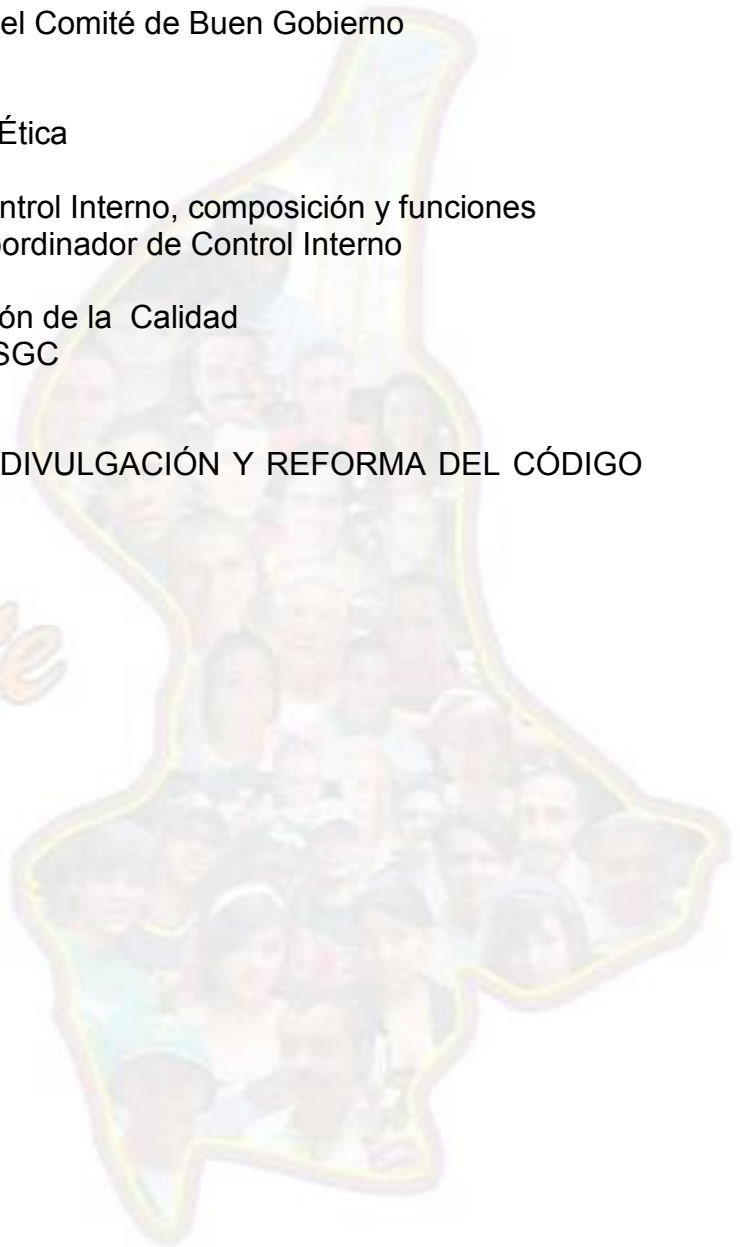
- 3.2 Comité de Ética
 - 3.2.1 Funciones del Comité de Ética

- 3.3 Comité Coordinador de Control Interno, composición y funciones
 - 3.3.1 Funciones del Comité Coordinador de Control Interno

- 3.4 Comité del Sistema de Gestión de la Calidad
 - 3.4.1 Funciones del Comité del SGC

- 4 ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.

Siempre con la Gente





PRESENTACIÓN

El Código del Buen Gobierno del Municipio de Copacabana, se constituye como instrumento guía de las acciones de sus servidores públicos y contratistas, y a su vez, como un marco de referencia que le permita cumplir con la Visión, la Misión y sus objetivos.

A través de este Código se busca fomentar las buenas prácticas en la gestión de lo público, mediante la adopción de compromisos que desarrollen políticas de orientación estratégica y de gestión, acentuado en los postulados y principios de la oportunidad, eficiencia y eficacia en las actuaciones en las decisiones, las relaciones y los comportamientos éticos del equipo directivo, para garantizar un manejo responsable, eficiente y transparente de la entidad y de los recursos públicos.

Recoge normas de conducta, mecanismos e instrumentos adoptados por la Administración, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos; además de nuestro renovado compromiso con el desempeño de la función pública hacia el logro de una gestión caracterizada por la clara orientación al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente Código de Buen Gobierno, se establecen los siguientes significados de las palabras y expresiones empleadas en el texto:

ADMINISTRAR: Gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. Dirigir una institución. Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO: también denominado código de gobierno corporativo, se define como el documento que compila los compromisos éticos de la alta Dirección respecto a la gestión, íntegra, eficiente y transparente en su labor de dirección y/o gobierno, que a manera de disposiciones voluntarias de autorregulación, son promulgadas ante los diversos públicos y grupos de interés, con el fin de generar confianza en los clientes externos como internos.

CÓDIGO DE ÉTICA: También denominado código de CONDUCTA. Es el documento de referencia para gestionar la ética, en el día a día de la entidad. Está conformado por los principios, valores y directrices que, en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público de la entidad debe observar en el ejercicio de sus funciones.

COMITÉ DE BUEN GOBIERNO: Instancia encargada de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del código de Buen Gobierno, con facultad para prevenir y manejar los conflictos de interés dentro de la entidad.

COMITÉ DE ÉTICA: Instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética para entidades del Estado.

CONFLICTO DE INTERÉS: Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

CONTROL DISCIPLINARIO: Es la potestad de exigir obediencia, disciplina, eficiencia y moralidad en el ejercicio de la función pública. El control disciplinario es ejercido por la Procuraduría General de la Nación, además de la Dirección de Control Interno Disciplinario de la entidad. Corresponde a estas Entidades investigar las faltas administrativas y aplicar los correctivos y



sanciones del caso a los servidores públicos o particulares investidos de funciones públicas, de acuerdo a la normatividad vigente. Para lo cual los servidores públicos de la Administración Municipal se comprometen a cumplir con todas las normas vigentes aplicables.

CONTROL FISCAL: La Constitución y la Ley definen al control fiscal como una función pública mediante la cual se vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus niveles. El objetivo del control fiscal es establecer si las operaciones, acciones jurídicas y financieras, transacciones y la gestión fiscal en general, se cumplieron con arreglo a las leyes y normatividad vigentes, los principios de contabilidad establecidos por la Contaduría General de la Nación, los criterios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales y sociales, los objetivos, planes, programas y proyectos fijados como meta por la Administración y determinados en el Plan de Desarrollo. Corresponde a la Contraloría General de la República y a la Contraloría General del Departamento ejercer el correspondiente control, mediante la realización de procedimientos de evaluación y auditoría externa a la gestión y resultados de la entidad, efectuando recomendaciones para su mejoramiento continuo, imponiendo sanciones y estableciendo juicios de responsabilidad fiscal.

CONTROL POLÍTICO: Lo ejerce El Concejo Municipal, que de acuerdo con las leyes, vigila y controla el Gobierno Municipal.

CONTROL SOCIAL: Es una forma de relación entre la ciudadanía y el Estado, en virtud de la cual los particulares influyen lícitamente en las condiciones de modo, tiempo y lugar en que el Estado desarrolla sus actividades y cumple con su fin esencial del bien común, para que los administradores respeten la normas jurídicas y técnicas que rigen su actuación y acojan los intereses comunitarios compatibles con ellas. El control social se realiza principalmente a través del mecanismo de las veedurías ciudadanas.

ÉTICA PUBLICA: Son las pautas que orientan la gestión de aquellas personas que desempeñan una función pública. Se refiere a la disposición interna de quienes dispensan servicios públicos para cumplir cabalmente con los postulados y mandatos de la Constitución y la Ley acerca de cómo debe ejercitarse dicha función en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común.



GESTIÓN: Proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización.

GOBERNABILIDAD: Conjunto de condiciones que hacen factible a un gobernante o director, el ejercicio real del poder que formalmente se le ha entregado, para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad de su cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés conceden a la dirigencia, y se conjuga en el reconocimiento de: a) Su *competencia e idoneidad* para administrar la entidad en el logro de los objetivos estratégicos –eficiencia-; b) El *cumplimiento de principios y valores éticos* y la priorización del interés general sobre el particular –integridad-; y c) La *comunicación* para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos –transparencia-.

GOBIERNO CORPORATIVO: Mecanismo a través del cual las entidades dirigen el funcionamiento interna y externamente, buscando eficiencia, transparencia e integridad, para responder adecuadamente ante sus grupos de interés, asegurando un comportamiento ético organizacional.

GRUPOS DE INTERÉS: Personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella.

ÍNDICE DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA: Indicador estratégico de impacto que mide la credibilidad y el reconocimiento de la entidad por sus públicos, y por tanto su nivel de gobernabilidad.

MISIÓN: Definición del quehacer de la entidad. Esta determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo con las características de cada ente público.

MODELO ESPECIAL DE CONTROL INTERNO – MECI: Modelo establecido por el Estado para sus entidades mediante el Decreto No. 1599 de 2005 modificado en su artículo 4 por el Decreto 2621 de 2006. Proporciona una estructura para el control a la estrategia, gestión y evaluación del desempeño institucional, con el propósito de mejorarlo mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las oficinas de control interno o quien haga sus veces.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Proceso por el cual los dirigentes ordenan sus objetivos y sus acciones en el tiempo. Manera en que las entidades son dirigidas, para mejorar su funcionamiento interno y externo.



POLÍTICAS: Directrices u orientaciones por las cuales la Alta Dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la gestión de servicio, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la Entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y propósitos.

PRINCIPIO: Causa fundamental o verdad universal; lo inherente a cualquier cosa. La explicación última del ser de algo. La fuente primaria de todo ser, de toda la actualidad y de todo conocimiento.

PRINCIPIOS ÉTICOS: Creencias básicas sobre la forma correcta de relacionarnos interna y externamente, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual el servidor o el grupo de trabajo se adscriben.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Deber legal y ético de todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

RIESGOS: Posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos de la Entidad, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: Procedimiento sistemático y transparente por medio del cual se busca que las entidades mejoren su desempeño y capacidad de proporcionar calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a su cargo.

TRANSPARENCIA: Claridad que debe demostrar todo acto humano; es ponerse en evidencia ante sí mismo y ante los demás con los propios actos.

VALORES: Formas de ser y actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

VALOR ÉTICO: Forma de ser y de actuar de las personas, que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás,



por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

VALORES INSTITUCIONALES: Acuerdos que inspiran y rigen la vida de la entidad, orientados a asegurar la eficiencia, integridad y transparencia del ente y el logro de sus objetivos corporativos. Tienen carácter obligatorio por ser acuerdos de comportamiento, razón por la cual deben ser compartidos por todo el ente. Deben estar enmarcados dentro de las normas constitucionales y los principios éticos de la gestión pública, siendo el soporte de su cultura organizacional.

VISIÓN: Es el deber ser de la entidad pública en un horizonte de tiempo, o a largo plazo.

*Tempo
de la
Gente*





1. ORIENTACIÓN ESTRATEGICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1.1 Identificación y Naturaleza

El Municipio de Copacabana es una entidad territorial, ubicado al norte del Área Metropolitana del Valle de Aburra, regido por la Constitución Política de Colombia de 1991, especialmente lo expresado en los artículos 2 y 311, y la Ley 136 de 1994.

1.2 Objeto del Municipio

La razón de ser se Ente Municipal se encuentra caracterizada en la Constitución Política y la Ley, en el siguiente marco normativo:

“Artículo 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Artículo 311. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”.

Ley 136/94, define en los siguientes términos, a la Entidad Territorial:
“ARTÍCULO 1o. DEFINICIÓN. *El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el*



mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio”.

El artículo tercero de la misma ley, determina las funciones por las cuales el Municipio debe responder.

1.3 Misión: El Municipio de Copacabana como entidad territorial, propenderá por la adecuada prestación de los servicios básicos de educación, salud, recreación, deporte, cultura, saneamiento básico, agua potable, vivienda, empleo, vías, seguridad y convivencia; buscando cada día el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población. Labor cimentada en los principios de: equidad, bienestar, solidaridad, compromiso, participación activa e integridad institucional, mediante la racionalización de los recursos económicos, financieros, humanos y tecnológicos.

1.4 Visión: En el año 2011 Copacabana será una entidad territorial acogedora, reconocida Municipal, nacional e internacionalmente por su modelo de gobierno, incluyente, socialmente equitativa, integrada espacial y funcionalmente y ambientalmente sostenible.

1.5 Principios Básicos de la Gestión Administrativa.

La gestión administrativa del Municipio de Copacabana, se enmarca dentro de los postulados de humanismo, democracia, participación, concertación, equidad, solidaridad, articulación e integración, pluralismo, bienestar, efectividad en los trámites, austeridad, planificación, coordinación, asesoría, información, adaptabilidad, descentralización, concurrencia, subsidiariedad, complementariedad, aseguramiento al cumplimiento de los derechos y garantías constitucionales, desarrollo integral del talento humano, con sujeción a la acción a los principios del desarrollo sostenible y garantizando la prestación de los servicios con calidad, eficiencia, economía y oportunidad.

1.6 Principios de la Gestión Pública.

Los principios y valores éticos de la gestión pública que observarán siempre los servidores públicos del Municipio de Copacabana, son:

1. Los dineros públicos son sagrados.
2. La gestión de lo público es transparente. La administración rinde cuentas de todo lo que hace, con quien lo hace, cuándo lo hace, cómo lo hace y con cuanto lo hace.



3. No aceptamos transacciones de poder político por intereses burocráticos o económicos
4. No utilizamos el poder del Estado para comprar conciencias y acallar opiniones diferentes a las nuestras.
5. El ejemplo de las autoridades es la principal herramienta pedagógica de transformación cívica
6. Planeación sin improvisación
7. Eficiencia y eficacia en los programas y proyectos
8. Las relaciones con la comunidad son abiertas y claras, y se desarrollan a través de los espacios de participación ciudadana
9. El interés público prevalece sobre los intereses particulares
10. Las personas que trabajan en la Administración Municipal son honestas, capaces y comprometidas con el proyecto de ciudad
11. El desarrollo del Municipio es un compromiso entre la Administración Municipal y la ciudadanía.
12. La solidaridad y la cooperación son la base de las relaciones del Municipio con la Región, el Departamento, la Nación y la Comunidad Internacional.
13. La confianza entre las personas que dirigen la Administración es esencial para garantizar la legitimidad del Estado
14. La vida es valor máximo y no hay una sola idea ni propósito que amerite el uso de la violencia para alcanzarlos

1.7 Valores Éticos.

Los valores que inspiran y soportan la gestión de la Administración Municipal de Copacabana, derivados de la campaña de valores realizada en 2008 y que fueron plasmados en el Código de Ética adoptado mediante Decreto 168A del 28 de noviembre de 2008, son: Transparencia, Responsabilidad, Justicia, Solidaridad, Compromiso, Diálogo, Equidad, Respeto, honestidad.

1.8 Estructura Organizacional: La estructura Organizacional del Municipio de Copacabana, fue concebida por medio del Decreto 177 del 25 de octubre de 2007, en el cual se definen las dependencias que la conforman y las correspondientes funciones, así:



ORGANIGRAMA



1.9. **Grupos de Interés del Municipio:** Se reconocen como grupos de interés del Municipio de Copacabana, entre otros: La comunidad Copacabanense, la Asamblea Municipal de Antioquia, el Concejo Municipal de Copacabana, la Contraloría General de Antioquia y otros organismos de control, los gobiernos nacional y Municipal y sus entidades descentralizadas; las organizaciones e instituciones públicas y privadas; los organizaciones benefactoras; gremios y organizaciones sociales y empresariales; proveedores de bienes y servicios; sus servidores públicos y contratistas; los gremios económicos; la sociedad en general; los jubilados y las organizaciones comunales y comunitarias.



2. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

2.1 Políticas para la dirección de la Administración Municipal

El Municipio de Copacabana, bajo la responsabilidad del Alcalde, formula en el Código de Buen Gobierno, las políticas que considera necesarias para el ejercicio íntegro, transparente y eficiente de la función pública y en especial del cumplimiento de la normatividad, la misión y la visión institucional.

2.1.1 Directivos y servidores públicos.

Se consideran Directivos en la Administración Municipal de Copacabana, con responsabilidad especial en la aplicación del presente Código de Buen Gobierno a los siguientes funcionarios: El Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho, los Directores, los Gerentes y los asesores (en general los niveles jerárquicos directivo y asesor).

Para la evaluación y control de su actividad, los anteriores servidores públicos están sometidos externamente al control social, político, fiscal y disciplinario, e internamente al control disciplinario interno y al control interno que evalúa el desempeño garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa.

2.1.4 Compromiso con los Fines del Estado

La Administración del Municipio de Copacabana, en observancia de los principios que rigen la función pública (artículo 209) y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado (artículo 2), propende por la adecuada prestación de los servicios básicos de educación, salud, recreación, deporte, cultura, saneamiento básico, agua potable, vivienda, empleo, vías, seguridad y convivencia; buscando cada día el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población y en general la satisfacción de sus necesidades generales.

Para cumplir con tal cometido, el Alcalde y su equipo directivo se comprometen a desplegar su actividad bajo los preceptos de la integridad y la transparencia, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas, ser eficaces en la realización de sus cometidos, coordinar y colaborar con los demás entes públicos, responder efectivamente a las necesidades de la población y fortalecer la participación ciudadana.



2.1.5 Perfiles y obligaciones de los directivos

El Alcalde y su Equipo Directivo, se comprometen a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública en la gestión de la administración, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de su cargo, guiando sus acciones hacia el cumplimiento de la Misión institucional, formulando las políticas públicas o acciones estratégicas, y siendo responsables por su ejecución.

Para ello se compromete a orientar sus capacidades personales y profesionales hacia el cumplimiento efectivo de los fines misionales del Municipio; a cumplir cabalmente con la normatividad vigente, al mantenimiento de la confidencialidad en la información que lo requiera, al acatamiento de los procedimientos y políticas trazadas, estableciendo un manejo adecuado de los recursos propios y fijando políticas sobre gestión al interior de la Administración, a impulsar y ejecutar los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional y mantener las relaciones armónicas con los demás entes públicos y grupos de interés del Municipio.

2.1.4 Evaluación de cumplimiento de las actividades públicas

La Administración Municipal, con ayuda de los Comités señalados en este Código de Buen Gobierno de acuerdo a su función, con las normas legales y técnicas respectivas y la participación de la ciudadanía, realizará una autoevaluación periódica y transparente de las actividades públicas llevadas a cabo, con el fin de medir el desempeño, el impacto y los resultados de la gestión.

2.2.5 Responsabilidad con el acto de delegación

Cuando el Alcalde Municipal o algún miembro del Equipo Directivo deleguen determinadas funciones, serán consecuentes con las obligaciones que asumieron en su calidad de servidores públicos, de modo que fijarán por escrito claramente los derechos y obligaciones del delegado; sin embargo, es su deber mantenerse informados del desarrollo de tales actos, impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones entregadas, y establecer sistemas de control y evaluación periódica de las mismas, toda vez que delegación no implica exoneración de sus responsabilidades.

Se prevé la delegación de la Representación Legal y funciones administrativas en otros servidores, en asuntos relacionados con el manejo presupuestal, la celebración y suscripción de contratos, entre otros actos



necesarios para el funcionamiento de la Administración, basados en políticas de descentralización y desconcentración.

El señor Alcalde, mediante su representación en Juntas Directivas en las Entidades Descentralizadas del nivel territorial, transmitirá las políticas establecidas en el Municipio de Copacabana como referente para su implementación, al igual que los lineamientos de gobierno que consoliden las buenas prácticas de Administración para la salvaguarda de los aportes municipales y especialmente, ejercerá el control tutelar en los diferentes ámbitos.

2.3 Políticas de relación con organismos de control externo.

Los órganos de control y vigilancia externos de la Administración Municipal son: La Contraloría General de Antioquia, Contraloría General de la República, Personería Municipal, y la Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá, quienes ejercen en su orden el control fiscal y control disciplinario, además de otros organismos de control en el desarrollo de sus actividades como la Contaduría General de la Nación.

Por otra parte, la administración Municipal está sujeta al control político por parte del Concejo Municipal y al control social por parte de la ciudadanía.

El Alcalde Municipal su Equipo Directivo, se comprometen a mantener unas relaciones armónicas con los diferentes órganos de control y entidades que ejerzan el control fiscal, disciplinario y administrativo; a suministrar la información que estos requieran, en forma oportuna, completa y veraz, para que puedan desempeñar eficazmente su labor. De igual manera se comprometen a implementar las acciones de mejoramiento institucional que estas entidades y organismos recomienden en sus respectivos informes, incorporándolos a los planes de mejoramiento institucional que se deriven de las auditorías e informes de los órganos de control.

2.3 POLÍTICAS FRENTE AL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

2.3.1 Políticas para la Gestión Ética

La administración Municipal de Copacabana, se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la Constitución Política de Colombia, las demás normas vigentes, el presente Código de Buen Gobierno y el Código de Ética, orientándose hacia una



gestión íntegra, con principios y valores éticos frente a todos sus grupos de interés.

La Administración promoverá la realización de procesos colectivos de identificación y aceptación de las políticas éticas, que garanticen el cumplimiento de la ley, la participación, la sana convivencia y la solución de conflictos en las relaciones interpersonales, interinstitucionales y con otros grupos de interés.

2.3.1.1 Compromiso para la erradicación de prácticas corruptas

La Administración Municipal, se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual vinculará activamente al logro de este objetivo a sus servidores públicos y contratistas. Igualmente se compromete a capacitar a sus altos directivos y demás servidores públicos del Municipio, cuando lo estime conveniente, así como a sus grupos de interés en políticas y acciones anticorrupción.

En el desarrollo de esta política de lucha anticorrupción, la Administración Municipal vinculará a la ciudadanía por medio de los mecanismos de participación ciudadana para el control social de la gestión.

2.3.1.4 Acciones para la integridad y la transparencia

La Administración Municipal, está en contra de toda práctica corrupta. Para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos, adoptará como mínimo las siguientes medidas:

- a. Guiar sus actuaciones de conformidad con los principios éticos establecidos en el Código de Ética.
- b. Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades.
- c. Promover la integridad y transparencia en su interior y con otros entes.
- d. Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
- e. Denunciar las conductas irregulares, tanto para que las entidades competentes conozcan de los hechos, como para que la sociedad esté al tanto del comportamiento de sus servidores.
- f. Capacitar al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles.



- g. Articular las acciones de control social con los programas presidenciales y gubernamentales.
- h. Efectuar la rendición pública de cuentas a los grupos de interés, garantizando la revisión pública de la información no confidencial del Municipio.
- i. En materia de contratación implementar y adoptar las normas vigentes; publicar la contratación de servicios y la adquisición de bienes de acuerdo con lo prescrito por la legislación vigente y el presente Código de Buen Gobierno; y establecer mecanismo de seguimiento a los contratos.

2.3.1.5 Colaboración interinstitucional en la erradicación de prácticas corruptas.

La Administración Municipal, se compromete a mejorar los sistemas de comunicación e información, sosteniendo una comunicación fluida con otras instituciones públicas, privadas y gremiales, a fin de combatir la corrupción y velar por el acatamiento de las normas vigentes.

2.3.1.4 Compromiso en la lucha antipiratería

La Administración Municipal velará porque se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, estableciendo una política antipiratería. En ella la Administración Municipal se compromete a excluir de la entidad el uso de cualquier software o archivo de audio o video que no este debidamente licenciado.

2.3.2 Políticas de Gestión del Recurso Humano

2.3.2.1 Compromiso con el Desarrollo del Humano

La Administración Municipal, se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores y servidoras públicos, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño. En este sentido, la Administración propenderá por la vinculación de los más capaces e idóneos a la Administración, bien sea como servidores y servidoras públicos o como contratistas.



Se establecerá un proceso de gestión por competencias, de acuerdo con la normatividad vigente y para tal efecto, los programas de formación estarán orientados a fortalecer las competencias laborales de los servidores y servidoras públicos en articulación con el modelo de evaluación del desempeño.

Con el propósito de transferir el conocimiento adquirido en los programas de formación a las personas vinculadas en el área de desempeño de quien se capacite, se deben implementar mecanismos de multiplicación, presentación de informe y remisión de memorias.

Las políticas de Gestión del Talento Humano, se sustentan en la Constitución Política, las Leyes y los Decretos reglamentarios.

2.3.2.2 Criterios para una efectiva prestación del servicio

Para una efectiva prestación del servicio que conduzca a la satisfacción de los intereses generales, la Administración Municipal tendrá en cuenta los siguientes criterios mínimos:

- a. Profesionalización del recurso humano, para consolidar el principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público al ciudadano.
- b. Flexibilidad en la organización y gestión de la función pública, para adecuarse a las condiciones cambiantes de la sociedad.
- c. Responsabilidad de los servidores públicos por su trabajo para mejorar los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación del servicio.

2.3.4 Política general de comunicación

Con el propósito de garantizar el logro de los fines misionales y la transparencia de la Administración Municipal, la comunicación tendrá un carácter estratégico y estará orientada a fortalecer la concertación y el posicionamiento de propósitos comunes en los ciudadanos y a propender por una cultura organizacional enmarcada en el ejercicio de un buen gobierno, para lo cual las acciones comunicativas se efectuarán de acuerdo con los parámetros que establezcan dentro del proceso de comunicación pública y el plan de comunicación del Ente Territorial.



2.3.4.1 Políticas específicas de comunicación:

- **Carácter de la comunicación organizacional.**

La comunicación organizacional en la Administración Municipal I estará orientada a contribuir a la consolidación, al fortalecimiento de la visión compartida, el trabajo en equipo y la receptividad institucional, entendida como la capacidad de identificar las necesidades de los usuarios (servidores y ciudadanos) y dar respuesta oportuna a las mismas. Esto se logrará a través de la implementación de un plan de comunicación organizacional que movilice a los servidores públicos Municipales, bajo una misma identidad fundamentada en el servicio a la comunidad Copacabanense como compromiso que nos une y enorgullece.

- **Carácter de la comunicación corporativa**

La comunicación corporativa propenderá por una adecuada proyección de la imagen institucional de la Administración Municipal, a través de un enfoque de las relaciones públicas basado en la generación de confianza y cooperación con los públicos estratégicos. Se adelantarán programas de acercamiento al ciudadano y presencia institucional.

- **La información es un bien público y colectivo**

La información en la Administración Municipal. será considerada como un bien público (sociedad) y colectivo (entidad), indispensable para conocer y comprender los procesos de la Administración, para la realización del trabajo, para la toma acertada de decisiones y la satisfacción del deber ciudadano de estar suficientemente bien informados, por lo cual se realizarán procesos de sensibilización y asesorías permanentes a las dependencias sobre los procedimientos y sistemas de administración y socialización de la información, para garantizar su circulación en todos los sentidos.

- **Comunicación con la ciudadanía**

La comunicación con la ciudadanía se hará en el marco del entendimiento de la administración pública como un servicio, de la comprensión de rendición de cuentas a la sociedad como un deber en ejercicio de los principios de publicidad y transparencia que deben tener los actos de los servidores públicos y de la definición de la movilización social como un instrumento que genera procesos pedagógicos, participativos para facilitar el consenso y la construcción de un proyecto común sostenible en el tiempo desde los espacios de actuación de los ciudadanos.



- **Comunicación con los contratistas y proveedores**

La comunicación de la Administración Municipal con sus contratistas y proveedores, se basará en los principios de transparencia, imparcialidad, igualdad y compromiso con el propósito común de servirle a la comunidad Copacabanense, a partir de la documentación e implementación de los procedimientos relacionados con la contratación administrativa; para lo cual se darán unas pautas generales para el óptimo manejo de la comunicación con los diferentes públicos.

- **Vocerías institucionales**

La Administración Municipal tendrá voceros institucionales en los temas estratégicos de su gestión sobre los cuales deba expresarse ante los medios y diferentes auditorios y escenarios. Se establecerán procedimientos para los voceros y se dará asesoría permanente al señor Alcalde y a las personas que él designe para el manejo de cada tema.

- **Relaciones con los medios de comunicación**

La relación de la Administración Municipal con los medios de comunicación, tendrá carácter institucional y estará basada en principios de veracidad, libertad y publicidad. Se implementarán procedimientos para la elaboración de boletines públicos o libretos privados para el manejo de hechos e información pensable, administración de bases de datos, fortalecimiento del criterio editorial, monitoreo de la información y atención directa a los reporteros.

- **Interacción informativa con los organismos de control**

La interacción informativa de la Administración Municipal con los organismos de control, estará enmarcada por el respeto y por el principio de la separación e independencia de las Ramas del Poder Público. Se dará la asesoría comunicacional necesaria para que la Dirección de Control Interno y el Despacho del Alcalde, lideren las estrategias que garanticen el cumplimiento de esta política.

2.3.3.2 Compromiso con el Gobierno en Línea

El Alcalde y su Equipo de Gobierno, se comprometen a poner especial interés en la aplicación efectiva del Programa “Gobierno en Línea”, a través de la implementación de las acciones necesarias para mantener actualizada la página WEB del Municipio, con la más completa información sobre la gestión administrativa (plan de desarrollo y su ejecución, contratación administrativa, servicios que la Administración Municipal presta a la



ciudadanía y forma de acceder a ellos y funcionamiento en general de la misma, entre otros).

2.4 Política de Calidad

“La Administración Municipal de Copacabana en función del cumplimiento de su misión, está comprometida con el logro de las metas de desarrollo y el mejoramiento continuo como apoyo a la competitividad del Municipio”.

La Administración Municipal de Copacabana, en su responsabilidad misional, se compromete a orientar su gestión a la obtención de beneficios y resultados de calidad para la ciudadanía y comunidad en general, para lo cual promoverá la implementación de un sistema institucional de calidad, que apoye el desarrollo de un Sistema de Gestión Integral, en complementariedad con el Modelo Estándar de Control Interno, basado en procesos, encaminado a la mejora continua de la gestión institucional.

2.5 Políticas de Responsabilidad Social con La Comunidad

2.5.1 Compromiso con la Comunidad

Asumiendo a la comunidad como razón u objetivo de la función pública de la Administración Municipal, se consolidarán las siguientes políticas:

- Responder a las distintas demandas sociales de la población copacabanense con equidad e inclusión, con el propósito de lograr el desarrollo integral de sus comunidades, cumpliendo sus funciones y competencias, consagradas en la Constitución y las Leyes, así como, en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Promover la participación y la concertación ciudadana y comunitaria, de manera que se establezca una relación de confianza entre el gobierno municipal y las comunidades, que legitimen las acciones y decisiones de la Administración Municipal.
- Proporcionar en la comunidad la implementación de una cultura de corresponsabilidades frente al tema de rendición de cuentas, en la cual pueda ejercer su derecho a mantenerse informada sobre el manejo de recursos públicos, constituyéndose en garante del uso racional y transparente de las inversiones públicas.



- Desarrollar mecanismos y canales de comunicación que den cuenta a la comunidad sobre los planes, programas y proyectos que adelanta la Administración Municipal.
- Fortalecer las relaciones de los servidores públicos del Municipio de Copacabana con las comunidades (clientes internos y externos) de manera respetuosa y cordial.

2.5.1.1 Compromiso con la Rendición de Cuentas

La Administración Municipal de Copacabana, se compromete a realizar una efectiva rendición de cuentas de manera periódica, con el objeto de informar a la ciudadanía sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, y de la forma como se está ejecutando el presupuesto de la entidad. El mecanismo preferente son las audiencias públicas, boletines, transmisión por radio y/o televisión, con el fin de que la entidad pueda llegar a todos los ciudadanos interesados.

2.5.1.3 Atención de Quejas y Reclamos

La Administración Municipal de Copacabana, pondrá a disposición de los ciudadanos una Oficina de Atención a la comunidad, en la que los diferentes grupos de interés, podrán formular inquietudes, quejas, solicitudes, reclamaciones, consultas e informaciones referentes a la administración municipal, y serán atendidas y tramitadas en los términos previstos por la Constitución y la ley. Para el efecto se expedirá y dará a conocer a los mismos, un procedimiento, donde se definan los pasos correspondientes.

En la oficina de atención a la comunidad reposará un ejemplar del Código de Buen Gobierno y del Código de Ética para su consulta permanente por parte de todos los interesados.

2.5.1.3 Control Social

La Administración Municipal de Copacabana, promoverá la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, acciones comunales, usuarios y beneficiarios, veedurías y comités de vigilancia, entre otros, como expresión democrática y de acercamiento entre el Estado y la Comunidad, para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios públicos suministrados



por el Estado y los particulares, garantizando la gestión al servicio de la comunidad.

2.5.2 Política de Responsabilidad con el Ambiente

La Administración Municipal de Copacabana, se compromete a conservar los recursos naturales, mediante la implementación de programas y proyectos de manejo ambiental; impulsando acciones de seguimiento y evaluación sobre el estado de los mismos, para establecer ajustes desde lo preventivo hasta lo correctivo, con el fin de viabilizar el desarrollo sostenible del Municipio.

Para el efecto, se buscará la vinculación de las autoridades ambientales que tienen presencia en el Municipio (Área Metropolitana y Corantioquia), al igual que a sectores académicos, productivos, organizaciones no gubernamentales y la comunidad en general, en torno al mejoramiento de la oferta de los recursos ambientales para las actuales y futuras generaciones que habitan en el Municipio y la Región, para elevar el nivel de gestión ambiental municipal.

En la búsqueda de alcanzar un desarrollo armónico y sostenible, la Administración Municipal promoverá los siguientes compromisos:

- Asumir con respeto y responsabilidad la protección y conservación del ambiente, utilizando dentro de la Administración, prácticas ecológicas en el manejo de los recursos físicos.
- Realizar permanentemente acciones orientadas a la sensibilización, tanto de los servidores públicos como de la comunidad, sobre la necesidad e importancia de proteger el ambiente a través de la educación ambiental.
- Apoyar proyectos que refuercen y promuevan actividades productivas responsables con la cultura ambiental.
- Minimizar los costos ambientales y garantizar la sostenibilidad de las futuras generaciones, articulando con las autoridades y entidades ambientales, la divulgación y consecuente cumplimiento de la normatividad en materia de protección ambiental.



2.6 Políticas frente a los Grupos de Interés

2.6.1 Políticas sobre conflictos de interés

2.6.1.1 Compromiso frente a los conflictos de interés

La Administración Municipal se compromete con esta política a prevenir, manejar, divulgar y resolver los conflictos de interés que se presenten a través de las diferentes relaciones entre: el Alcalde Municipal, su equipo de gobierno, los servidores públicos, los miembros de los comités y la ciudadanía; estas relaciones se rigen por criterios de legalidad, transparencia, justicia, igualdad y respeto absoluto, atendiendo primordialmente los intereses generales y no los individuales.

2.6.1.2 Prácticas que deben evitarse para la prevención de conflictos de interés

La Administración Municipal rechaza, prohíbe y condena que el Alcalde Municipal y su equipo de gobierno, servidores públicos y todos aquellos vinculados con la Administración Municipal incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

- a. Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado a la Administración Municipal o a sus grupos de interés;
- b. Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes;
- c. Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros;
- d. Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Administración Municipal, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas; tampoco generarán burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.
- e. Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Administración Municipal y en contra del buen uso de los recursos públicos.
- f. Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.

2.6.2 Políticas con directivos:

Los directivos de la Administración Municipal en ejercicio de la función orientadora del accionar de la Entidad, desplegarán siempre una conducta



ejemplar, traducida en un liderazgo ético que posibilite una imagen clara, abierta y confiable, se comprometen a:

- Liderar la construcción de espacios de diálogo, participación e intercambio de expectativas para la toma de decisiones, generando medios y espacios que garanticen la agilidad y fluidez de las comunicaciones.
- Diseñar y aplicar estrategias para el fortalecimiento de los valores y las conductas éticas que eviten las prácticas contrarias a una gestión proba dentro de la Administración Pública.
- Promover en los usuarios internos y externos un trato justo, respetuoso y digno, sin hacer discriminaciones ni preferencias de ningún tipo.
- Impulsar mecanismos de evaluación, control de gestión y rendición de cuentas sobre programas y proyectos del Plan de Desarrollo, de su respectivo período.

2.6.3 Políticas con servidores públicos:

Dando cuenta de la importancia de cada uno de los servidores públicos en el desarrollo de la gestión pública, la Administración Municipal se compromete a cumplir con las siguientes políticas:

- Garantizar a los servidores públicos el acceso por meritos a concursos de ascensos, nombramientos, comisiones y procesos de capacitación, en condiciones de igualdad y teniendo en cuenta las necesidades de la Administración Municipal.

Los servidores públicos de la Administración Municipal asumen los siguientes compromisos:

- Desempeñar sus funciones con transparencia, compromiso, honestidad, oportunidad y lealtad, para hacer de la Administración Municipal de Antioquia, una entidad que responda de manera efectiva a la función pública le ha sido asignada.
- Desarrollar con efectividad, equidad y solidaridad la prestación de los servicios de la comunidad, garantizando un trato humanizado, sin ninguna discriminación o trato privilegiado caracterizado por intereses determinados, de manera que redunde en un desarrollo integral de la población antioqueña.



2.6.4 Políticas con contratistas y proveedores:

Buscando una relación armoniosa con contratistas y proveedores basada en los valores institucionales, la Administración Municipal se compromete a:

- Divulgar ampliamente y por medios efectivos el proceso de contratación y sus resultados, a todos los servidores públicos, contratistas, proveedores y comunidad en general, de tal forma que genere confianza en los procesos de la Administración Municipal y en sus servidores.
- Realizar procesos transparentes de contratación con la selección de los proponentes de forma imparcial y destinando la inversión pública hacia la búsqueda del bien común.
- Aplicar permanentemente mecanismos para prevenir sobornos, prácticas desleales, actos ilícitos e información privilegiada, de modo que garantice la sana competencia y se proteja el patrimonio de la población copacabanense.

2.6.5 Políticas con otras instituciones:

Para consolidar y ampliar los resultados que se derivan de la función pública, la Administración Municipal fortalece el trabajo en red con otras Instituciones mediante los siguientes compromisos:

- Desarrollar los actos administrativos en estricta observancia de las normas constitucionales y legales, de manera que todas las obligaciones, criterios y pautas que se establezcan sean cumplidas en virtud del desarrollo municipal.
- Establecer relaciones y alianzas estratégicas con las entidades nacionales, departamentales y municipales, de modo que sus acciones resulten consecuentes y coherentes entre todas ellas, con el propósito de proporcionar resultados efectivos y duraderos para el desarrollo integral de la comunidad.
- Crear espacios de diálogo para poner en conocimiento de las demás instituciones los planes, programas y proyectos desarrollados e implementados en la Administración Municipal, de manera que se consolide un trabajo en red, que optimice los recursos y tiempos empleados.

2.6.6 Política con los gremios económicos

La Administración Municipal dispondrá de una plataforma informativa que permita a los gremios económicos el acceso a su información no reservada por mandato de ley, y fomentará pactos éticos entre los sectores privados y público sobre contratación estatal. Adicionalmente, bajo el criterio de



corresponsabilidad social, promoverá acciones con los gremios tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la población más vulnerable.

2.6 POLÍTICAS FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Administración Municipal se compromete a establecer, documentar, implementar y mantener el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, adoptado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1599 de 2005, y velar por su cumplimiento por parte de todos los servidores públicos, para que desarrollen estrategias gerenciales, que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, efectiva, imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los fines del Estado, y propiciando el control estratégico, el control de gestión y el control de evaluación.

Se ha expedido el Decreto 165A del 21 de noviembre de 2008 mediante el cual se adoptó el MECI y se creó el Comité Coordinador de Control interno, para el mejoramiento continuo de las políticas de Control Interno.

2.8 políticas sobre gestión de riesgos

2.8.1 Declaración del Riesgo

La Administración Municipal declara que en el desarrollo de sus actividades ocurren riesgos positivos o negativos, para lo cual se compromete a adoptar mecanismos y acciones necesarias para la gestión integral de los riesgos, que disminuyan la probabilidad de ocurrencia y/o minimicen el impacto de las decisiones que toma la Administración Municipal respecto de los grupos de interés.

Para lo anterior, se integran cinco elementos de control: El contexto estratégico (factores internos y externos que generan posibles situaciones de riesgos): 1. la identificación de los riesgos que establece su descripción, 2. Agentes generadores, 3. causas y efectos, 4. El análisis de riesgos, 5. La valoración y el tratamiento de los mismos, que comprende la definición de políticas y controles, conduciendo esta metodología hacia el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.

Para la formulación e implementación de esta política, es fundamental tener claridad sobre la misión institucional, sus objetivos, y una visión sistémica de



la gestión, de manera que no se perciba esta herramienta gerencial como algo aislado del mismo accionar administrativo.

2.8.2 Identificación y manejo de los principales riesgos.

La gobernabilidad del Municipio de Copacabana, la credibilidad y confianza en la entidad y las finanzas, podrían resultar afectadas por los riesgos generales de carácter estratégico como son: Incumplimiento, demora, inexactitud, despilfarro, corrupción; adicionalmente, existen riesgos particulares a nivel de los procesos coherentes con los riesgos estratégicos y disponibles para su consulta en los respectivos mapas de riesgos; por lo cual se compromete a adoptar mecanismos y acciones necesarias para la identificación de los mismos y minimizar su impacto en las decisiones que toma la Administración respecto de los grupos de interés.

3. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

La Administración Municipal, en cumplimiento de la función pública que le es inherente y por los variados frentes en los que debe actuar, se compromete a integrar los Comités de Buen Gobierno, de Ética, Coordinador de Control Interno y Comité de calidad, que contribuyan a realizar una gestión íntegra, eficiente y transparente.

3.1 Comité de Buen Gobierno

La Administración Municipal conformará un Comité de Buen Gobierno encargado de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del presente Código de Buen Gobierno.

3.1.1 Composición del Comité de Buen Gobierno, nominación, elección y período de sus miembros

El Comité de Buen Gobierno, estará compuesto por miembros que ostenten la calidad de externos y/o independientes a la administración y servidores públicos adscritos al gobierno municipal.

Sus miembros pertenecerán a los siguientes colectivos:

Un (1) miembro de la comunidad empresarial



Un (1) miembro de la sociedad civil nominado por grupos comunitarios organizados, representado por el presidente de ASOCOMUNAL.

Un (1) miembro de la comunidad académica nominado por rectores de Colegios o Institucionales Educativas del Municipio.

Un (1) miembro de agremiaciones de trabajadores nominado por organizaciones reconocidas.

Un (1) miembro delegado por el Alcalde Municipal, quien lo presidirá. Para constituir el Comité de Buen Gobierno, el Alcalde Municipal y su equipo de gobierno convocarán a las comunidades mencionadas.

Los miembros del Comité de Buen Gobierno no pueden hacer parte de ningún otro Comité. Su período será de dos (2) años y podrán ser reelegidos por un período más. Se reunirán ordinariamente cada seis (6) meses y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Alcalde Municipal.

3.1.2 Perfil de los miembros del Comité de Buen Gobierno

Los miembros del Comité de Buen Gobierno reunirán como mínimo el siguiente perfil: Tener reconocidas calidades morales y éticas; gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad; poseer conocimientos en áreas como la ética, el servicio público o materias afines al Código de Buen Gobierno.

El Alcalde Municipal y su equipo de gobierno se comprometen a verificar que los miembros del Comité de Buen Gobierno estén cumpliendo sus responsabilidades con disciplina y rigurosidad.

Este compromiso podrá ser delegado en un directivo que se considere afín con la tarea, pero esta delegación administrativa no conlleva que quien delega se desprenda de su responsabilidad.

3.1.3 Funciones y atribuciones del Comité de Buen Gobierno

En desarrollo de su objeto, el Comité del Buen Gobierno tendrá las siguientes funciones:

- a. Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas generales y de dirección de la Administración Municipal.
- b. Asegurarse de la difusión del Código de Buen Gobierno y de una adecuada capacitación a los servidores públicos municipales y grupos de interés.



- c. Realizar un seguimiento a las políticas de contratación administrativa, en aras del cumplimiento del principio de transparencia en dichos procesos.
- d. Hacer seguimiento a las políticas de gestión del talento humano en la Administración Municipal.
- f. Informarse y hacer seguimiento a los sistemas de control social que se ejercen sobre la gestión de la Administración Municipal.
- g. Monitorear el comportamiento de los servidores públicos Municipales.
- h. Informar, por lo menos cada seis (6) meses al Consejo de Gobierno sobre las tareas que le fueron encomendadas.
- i. Verificar el estado de cumplimiento del Código de Buen Gobierno.

3.2 Comité de Ética, composición y funciones

La Administración Municipal cuenta con un Comité de Ética, creado mediante Decreto 168A del 28 de noviembre de 2008, cuyo objetivo principal es promover, facilitar y liderar reflexiones permanentes, acerca de principios, valores y actuaciones éticas de los funcionarios de la Administración Municipal, el cual está conformado por:

3.2.1 Funciones del Comité de Ética

- Diseñar las políticas del programa de gestión ética de la Entidad.
- Coordinar las acciones de comunicación, entrenamiento, mediación y seguimiento necesarias para que la gestión ética sea efectiva.
- Evaluar las diversas relaciones de los servidores públicos, con la comunidad, los proveedores, el medio ambiente o las relaciones laborales.
- Analizar las quejas y denuncias de carácter ético presentadas por cualquiera de los funcionarios, usuarios o comunidad.
- Velar porque los valores éticos estén inmersos en los planes de acción de las diferentes dependencias.
- Dirimir asuntos o conflictos de tipo ético.
- Asesorar y orientar a la Entidad en los casos de conflictos de intereses y demás asuntos en los que la ética pueda aportar elementos de juicio y análisis.
- Velar porque el Programa de Gestión Ética disponga de los recursos necesarios para su desarrollo y mantenimiento.
- Evaluar trimestralmente los resultados de la Gestión Ética e implementar y promover los ajustes a la planeación.
- Diseñar políticas y prácticas que incentiven la construcción de ambientes de valores para facilitar la aplicación del “Compromiso Ético” entre directivos y funcionarios de la Administración.



- Definir acciones y cronogramas concretos que permitan el cumplimiento de cada una de las anteriores funciones.

3.3 Comité Coordinador de Control Interno, composición y funciones

La Administración Municipal cuenta con un Comité de Control Interno, creado mediante Decreto 092 del 18 de junio de 2008 , cuyo objetivo principal es De acuerdo a lo Previsto en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993, será el organismo responsable de la coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características propias del municipio de Copacabana., el cual está conformado por:

El Alcalde, quien lo presidirá.

El Secretario de Planeación.

Secretario de Infraestructura.

El Secretario de Hacienda.

El Secretario de Salud.

Secretario de Educación y Cultura.

Secretario de Gobierno y gestión Administrativa

El Coordinador de la Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto .

3.3.1 Funciones

a) Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias del municipio;

b) Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del organismo o entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios;

c) Asesorar al Alcalde en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos;

d) Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas;

e) Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias del municipio;

f) Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias del municipio;



- g) Coordinar con las demás dependencias de la alcaldía el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades;
- h) Presentar a consideración del Alcalde Municipal las propuestas de modificación a las normas sobre el control interno vigentes;
- i) Reglamentar el funcionamiento de los distintos subcomités de coordinación del sistema de control interno que se organicen.

3.4 Comité de Gestión de la Calidad, composición y funciones

La Administración Municipal cuenta con un Comité de Gestión de la Calidad, creado mediante Decreto 133 , cuyo objetivo principal es velar por el sostenimiento del SGC, el cual está conformado por:

EL DIRECTOR DEL SISTEMA, en cabeza del Alcalde Municipal, quien lo preside.
UN REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
UN COORDINADOR DE CALIDAD
LOS LÍDERES DE PROCESOS

3.4.1 Funciones del Comité de Gestión de la Calidad

1. La adecuada designación de los servidores que apoyarán la implementación del sistema en el proceso y subprocesos, de acuerdo con los criterios definidos por el Representante de la Alta Dirección para la implementación del S.G.C
2. La disponibilidad del tiempo requerido por los servidores designados para el desarrollo de las actividades de implementación, mantenimiento y mejora continua del S.G.C.
3. La utilización de los instrumentos de gestión diseñados y aprobados del S.G.C., para garantizar su implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora en el proceso y subprocesos a su cargo, bajo parámetros de eficacia, eficiencia y efectividad.
4. Que se documenten las metodologías, procedimientos y demás documentación necesaria para el adecuado desempeño del proceso y subprocesos, validando su aplicación y pertinencia constantemente.
5. Que se mantenga actualizada la documentación interna y externa del Proceso y Subprocesos, incluyendo el normograma, el mapa de riesgos y la información primaria y secundaria.
6. Que se realice el seguimiento al proceso y los subprocesos a través del análisis de indicadores, mecanismos y puntos de control diseñados para tal fin.



7. La gestión y realización de las actividades de identificación, análisis, valoración y mitigación de los riesgos que afecten el proceso y subprocesos.
 8. El seguimiento a las acciones de mejora continua (Acciones Correctivas y Acciones Preventivas) emprendidas por el proceso o subprocesos.
 9. Que se propongan ajustes y actualizaciones a las metodologías, procedimientos y demás documentos establecidos en el proceso y los subprocesos al Representante de la Dirección para la implementación del S.G.C
 10. Que se comunique a los integrantes del proceso y subprocesos las decisiones tomadas por el Comité de Coordinación del S.G.C. y MECI.
 11. Que se mantenga informado al Director del Sistema de Gestión de la Calidad sobre la implementación y avance del mismo, mediante la presentación de informes periódicos y de los planes de mejoramiento ejecutados, en el proceso y los subprocesos.
- Y otras funciones aparecen registradas en el decreto 057 del 06 de abril de 2006

4. ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Código de Buen Gobierno será aprobado y adoptado por medio de acto administrativo suscrito por el Alcalde Municipal y entra en vigencia a partir de su publicación y divulgación a los servidores públicos Municipales y a sus grupos de interés.

El Código de Buen Gobierno podrá ser reformado por decisión del Alcalde Municipal o por sugerencia del Comité de Buen Gobierno. El Alcalde Municipal se compromete a informar a los grupos de interés del Municipio, a través de medios de comunicación masivos, los cambios introducidos, que sólo regirán con efectos a futuro, después de su adopción.


DIEGO ECHEVERRI HINCAPIÉ
Alcalde Municipal

P/Lina Maria Restrepo Lora, Técnico de Control Interno
M° Edilma Aristizabal López, Asesora
R/A/ Flor Dilia Jimenez Marin, Directora de Control Interno