

## **Código de Integridad de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal -Empocabal E.S.P. –E.I.C.E.-**

El Código de Integridad de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal -Empocabal E.S.P. –E.I.C.E.- entendido como el complejo de conductas que deben ser acatadas por las personas naturales y jurídicas que de una manera u otra se relacionan con la Empresa se sustenta en la recomendación de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) de 2017 sobre Integridad, la que reconoce el uso de códigos de conducta y de ética como instrumentos para articular los valores del sector público y la conducta esperada de los servidores públicos, de manera fácilmente comprensible y flexible.

Así mismo, el Decreto Nacional 1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, incluye una política de integridad y el código de integridad del servicio público.

Adicionalmente, es el resultado del reconocimiento de la importancia de los servidores públicos en la tarea de incentivar conductas positivas a favor de la legalidad, la vocación de servicio y el privilegio al bien general antes que el bien particular, con lo cual se sigue la creciente tendencia mundial a fortalecer un enfoque preventivo en torno a la integridad pública.

Por lo anterior, y en consideración a la gran importancia que tiene para Empocabal E.S.P. –E.I.C.E.- la construcción y aplicación de un código de conductas y ética, se presenta el Código de Integridad de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal -Empocabal E.S.P. –E.I.C.E.- como resultado de la revisión normativa y la discusión con la Dirección de Recursos Humanos de la Empresa.

### **1. ASPECTOS GENERALES**

El presente Código de Integridad establece el conjunto de valores y comportamientos que sirven como marco para la actuación de los miembros de la empresa, todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier relación con esta, incluyendo a beneficiarios, contratistas, proveedores, agentes, clientes, oferentes, además del personal y firmas que los contratistas vinculen para la ejecución de las actividades pactadas. Así mismo, constituye el compromiso esencial de la empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal -Empocabal E.S.P. –E.I.C.E.- para adoptar parámetros éticos mínimos que permitan desarrollar sus procesos y acciones institucionales mediante la aplicación de disposiciones legales y prácticas culturalmente permitidas, con el fin de reproducir conductas de integridad que mejoren, de manera continua, su eficacia operativa y fomenten la generación de confianza entre la ciudadanía en general.

El Código tiene una aplicación general, vinculante y obligatoria para todos los clientes internos y externos; siendo su responsabilidad cumplir con los compromisos definidos en este documento y enmarcar sus actuaciones con el espíritu del mismo, así como promover su implementación y denunciar su incumplimiento en la Empresa.

### **1.1. VALORES DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD.**

El Código de Integridad es un conjunto de reglas que establecen mínimos de integridad que guían la forma de actuar de la empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal -Empocabal E.S.P. –E.I.C.E.- y de todos los clientes internos y externos del Código, en el marco de los valores del servicio público:

#### **1.1.1. Compromiso**

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO:

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la entidad, la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas con quienes interactúo en mi trabajo. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi labor y del servicio que presto.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy concentrado en el ejercicio de mis funciones, especialmente cuando interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.
- Evito cualquier actuación o situación que pueda afectar en forma negativa la imagen de la empresa.

- Reconozco que el resultado final de los productos o servicios que ofrece la entidad también es mi compromiso, así participe solo en una parte de su elaboración o prestación.

#### LO QUE NO HAGO:

- Trabajar con una actitud negativa. La falta de entusiasmo, el pesimismo y una mala actitud afectan el trabajo de todo el equipo.
- Pensar que mi trabajo como servidor sea un “favor” que le hago a la ciudadanía. Además de mi deber, es un compromiso y un orgullo.
- Asumir que mi trabajo como servidor sea irrelevante para la sociedad. Reconozco y evidencio su importancia.
- Ignorar a un ciudadano y sus inquietudes.
- Divulgar comentarios u opiniones que puedan dañar el buen nombre de la empresa.

#### **1.1.2. Diligencia**

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

#### LO QUE HAGO:

- Asumo los deberes y obligaciones con plena conciencia y seriedad, poniendo todo el empeño para el logro de los objetivos establecidos.
- Trabajo con eficiencia, eficacia y efectividad.
- Saco el máximo provecho a mis capacidades y aptitudes personales en el desempeño de mi trabajo.
- Optimizo los recursos públicos que me han asignado, usándolos responsablemente para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos.
- Decido oportunamente los asuntos a mi cargo y en general cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es valioso.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego, bajo los mejores estándares del servicio público.

- Siempre soy proactivo, comunicando oportunamente mis propuestas de acciones de mejora respecto a mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
- Me mantengo informado acerca de todas las normas, instructivos y reglamentaciones que afecten mis deberes, derechos y el correcto ejercicio de las funciones a mi cargo.
- Conozco y respeto las prohibiciones e inhabilidades que tengo como servidor público.
- He leído y aplico adecuadamente las políticas de seguridad de la información de mi empresa.
- Demuestro buena disposición para desarrollar los procesos de mejora continua y brindar cada día un mejor servicio a los diferentes grupos de valor con los que interactúa la entidad y a la ciudadanía en general.
- Mido la efectividad de mi trabajo, haciendo seguimiento al impacto de mi gestión, con los recursos asignados, para el logro de los resultados esperados.

#### LO QUE NO HAGO:

- Dedicar mi tiempo laboral a actividades ajenas a las funciones propias de mi cargo.
- Evadir mis funciones y responsabilidades, por ningún motivo.
- Postergar las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- Malgastar los recursos públicos o despilfarrarlos en compras suntuarias o innecesarias.

#### **1.1.3. 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.

- Reconozco y acepto las consecuencias de mis actuaciones u omisiones.
- Cuando tengo dudas respecto a mi trabajo, busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi empresa. Es correcto reconocer lo que no sé y pedir ayuda cuando la necesito.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible, a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones relacionadas con mi cargo o labor que los afecten.
- Actúo siempre con integridad, respetando las políticas, principios y valores institucionales.
- Evito situaciones en cuyo contexto los intereses personales, financieros, laborales o familiares puedan entrar en conflicto con el interés público y el adecuado cumplimiento de las funciones a mi cargo o que puedan afectar real o potencialmente mi objetividad e independencia de criterio.
- Mantengo la confidencialidad sobre la información obtenida en el desempeño de mis funciones, salvo que su divulgación sea requerida dentro de un proceso legal o por mis superiores jerárquicos.
- Realizo todas mis transacciones o negocios con entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia, en las condiciones normales establecidas en el mercado para operaciones similares, sin solicitar ni recibir un tratamiento preferencial en virtud de mi cargo.

#### LO QUE NO HAGO:

- Dar trato preferencial a las entidades importantes, sus directivos, funcionarios o personas cercanas, para favorecerlos en los trámites a mi cargo.
- Aceptar incentivos, favores, compensaciones ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados

en decisiones o actuaciones en que yo intervenga, directa o indirectamente.

- Usar recursos públicos para fines personales, ajenos al ámbito laboral.
- Permitir que personas no autorizadas tengan acceso a información clasificada o reservada, ni hacer uso indebido de la misma para favorecer intereses personales o de terceros.

#### **1.1.4. 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 que me permitan contar con todos los elementos de juicio necesarios.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona, de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Fomento el uso de mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas, antes de tomar una decisión.
- Doy a cada uno lo que le corresponde, tomando en consideración su comportamiento, méritos personales y derechos, con fundamento en la equidad, la razón y las normas aplicables.

LO QUE NO HAGO:

- Promover o ejecutar políticas, programas o medidas que afecten la igualdad y la libertad de las personas.
- Conceder preferencias o privilegios indebidos.
- Favorecer el punto de vista de un grupo de valor, sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en la respectiva situación.
- Permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

#### **1.1.5. 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 siempre con amabilidad y equidad a todas las personas, a través de mis palabras, gestos y actitudes.
- Reconozco, acepto y soy tolerante frente a las diferencias personales, profesionales o institucionales y, en general, frente a cualquier forma de diversidad.
- Estoy abierto al diálogo frente a perspectivas u opiniones distintas a las mías, escuchando con mente abierta y tratando de comprender la posición del otro. No hay nada que no se pueda solucionar con un dialogo sincero.
- Ejercer mis derechos en forma responsable, sin abusar de ellos ni vulnerar los de los demás.
- Demuestro interés y empatía frente a los ciudadanos y demás servidores públicos con los cuales tengo que interactuar en desarrollo de mis funciones.
- Bajo la voz y evito producir sonidos fuertes que interfieran con la tranquilidad o la concentración de los demás.
- Respeto las filas y los turnos.
- Cuido mis modales y mi vocabulario, evitando el uso de palabras groseras o vulgares, tanto en la comunicación oral como en la escrita.
- Cumplo con las normas de cortesía en mi trato con todas las personas, saludándolas correctamente, despidiéndome, diciendo “por favor”, agradeciendo y cediendo el asiento a las personas que merecen protección especial (adultos mayores, mujeres embarazadas, personas en condición de discapacidad, etc.), entre otras.

#### LO QUE NO HAGO:

- Ofender, agredir, ignorar, maltratar, discriminar o lastimar en cualquier forma, con mis acciones, omisiones o palabras, la dignidad o la autoestima de las otras personas, bajo ninguna circunstancia.

- Basar mis decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.
- Utilizar artefactos o dispositivos electrónicos que distraigan mi atención, mientras estoy atendiendo a alguna persona o cuando estoy en una reunión.
- Incumplir o llegar tarde a las reuniones, eventos o citas a los que he sido convocado. Si no puedo asistir, aviso con la debida oportunidad.

## **1.2. DIRECTRICES DE INTEGRIDAD.**

Las directrices de integridad son orientaciones acerca de cómo debe relacionarse la empresa y sus servidores con cada uno de sus clientes internos y externos, para poner en práctica los Valores y Principios Éticos adoptados. Las directrices éticas de la empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal -Empocabal E.S.P. – E.I.C.E.- son:

- 1.2.1. Con la ciudadanía: En cumplimiento con la normatividad vigente se garantizará que los ciudadanos en general obtengan información actualizada, accesible y comprensible, con una actitud de servicio, atención amable, proactiva y asertiva, garantizando calidad, confiabilidad y oportunidad.
- 1.2.2. Con los servidores públicos y colaboradores: Se garantizará un trato imparcial y respetuoso, identificando sus capacidades, habilidades y competencias.
- 1.2.3. Con los contratistas: Se garantizará que la contratación y adquisición de bienes y servicios se realice en el marco contractual, teniendo en cuenta criterios objetivos, justos y equitativos que orienten a procesos transparentes.
- 1.2.4. Con otras instituciones y empresas públicas: Con el fin de cumplir con los fines esenciales del servicio a la comunidad, se propiciará la coordinación de acciones y cooperación con otras instituciones que permitan la colaboración interinstitucional.
- 1.2.5. Con los órganos de control: Se proporcionará a los entes de control toda la información necesaria para el cuidado de bienes y recursos públicos encomendados.
- 1.2.6. Con los medios de comunicación: Se proporcionará y divulgará de manera interna o externa precisa, clara, oportuna y accesible, generando espacios para recibir sugerencias, recomendaciones y



aportes que posibiliten mejorar el suministro y divulgación de la información.

- 1.2.7. Con el medio ambiente: Se comprometerá a enmarcar los procesos institucionales, empleando mecanismos de educación para el manejo óptimo de los recursos. En su gestión regulatoria se tendrá en cuenta la normatividad ambiental vigente.

### **1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD.**

El Código está dirigido a los miembros de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal -EMPOCABAL E.S.P. E.I.C.E.-, las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier relación con esta, además del personal y firmas que los contratistas vinculen para la ejecución de las actividades contratadas.

Este tiene una aplicación general, vinculante y obligatoria, siendo su responsabilidad cumplir con los compromisos definidos en este documento y enmarcar sus actuaciones con el espíritu del mismo, así como promover su implementación y denunciar su incumplimiento en la Empresa.

### **1.4. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LOS DESTINATARIOS.**

Son obligaciones de los destinatarios del presente Código:

- Comprender y divulgar la información contenida en el Código y actuar conforme a los valores de honestidad, compromiso, justicia, diligencia y respeto, y apropiar el comportamiento establecido en el mismo;
- Declarar por escrito que conocen, entienden y se comprometen a cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Integridad;
- Denunciar por los canales dispuestos para tal fin, todo hecho ilícito que sea de su Conocimiento;
- Cooperar en el desarrollo de las investigaciones internas o externas que tengan por objeto establecer posibles violaciones a este Código;
- No hacer uso de su cargo, actividad o influencia buscando un beneficio propio;
- No utilizar, o permitir que se utilicen, de forma indebida los bienes de la Empresa.

Todos los destinatarios del Código declararán por escrito que conocen, entienden y se comprometen a cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Integridad. El compromiso deberá ser suscrito por los destinatarios del presente Código, el que será parte de su expediente contractual o historia laboral. En todo

caso, el compromiso de aceptación se firmará al iniciar la relación laboral o vínculo con la Empresa.

## **2. INSTITUCIONALIDAD.**

La Gerencia, Directores y la Junta Directiva son actores clave en la implementación real y efectiva de las acciones e instrumentos de la política de integridad. Así las cosas, las primeras, lideradas por el Gerente, tienen la responsabilidad de enmarcar sus actuaciones en la ética, integridad y transparencia y ser ejemplo para todos los destinatarios de este Código. Además, deberá velar porque todos los destinatarios del Código conozcan su contenido y lo implementen en su diario actuar y proceder.

La Junta Directiva, por su parte, es responsable de velar por la existencia de un ambiente ético adecuado en la Empresa y de hacer seguimiento al efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Integridad.

Con el propósito de orientar la implementación y operación del Código de Integridad, la Empresa integrará un Equipo de Gestores de Integridad.

### **2.1. EQUIPO DE GESTORES DE INTEGRIDAD.**

Para apoyar la formulación de estrategias de operación y articulación del Código dentro de la empresa, se constituirá un Equipo de Gestores de Integridad, el cual estará integrado por:

- Un delegado de la Gerencia;
- El Director de Recursos Humanos;
- El Director de Aseo y Calidad;
- El Director Financiero;
- El Jefe de Control Interno;

Las funciones principales del equipo son:

1. Proponer a la Gerencia el Plan de Gestión de la Integridad para su aprobación y seguimiento;
2. Orientar las capacitaciones de la Empresa en materia de integridad;
3. Articular las labores de los Gestores de Integridad;
4. Ejecutar actividades de difusión del Código;
5. Resolver casos de conflictos de interés que no hayan podido ser resueltos por el superior inmediato.

El Comité se reunirá al menos cuatro (4) veces al año y se convocará de conformidad con el reglamento interno que debe expedir.

## **2.2. DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN.**

El Código debe ser socializado a los trabajadores y demás grupos de interés a través de los canales de comunicación empresarial:

- Correo electrónico de la empresa.
- Página web de EMPOCABAL E.S.P. E.I.C.E.-.
- Publicación en las carteleras.
- Jornadas periódicas de socialización por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- Mesas de trabajo y divulgación de la información.
- Socialización en los procesos de inducción y reinducción de trabajadores.

## **2.3. MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN Y REPORTE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.**

La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal -EMPOCABAL E.S.P. E.I.C.E.-ha asumido el compromiso de promover entre las personas que la integran una cultura de transparencia responsable y de atención al ciudadano que propicie la adecuada atención de las quejas, denuncias, reclamos, sugerencias, solicitudes de información y otras peticiones (en adelante PQRS) respecto a la empresa, a la atención brindada, al comportamiento de sus servidores públicos y demás temas de su competencia, con diligencia y prontitud, en el marco de sus atribuciones legales y guardando la confidencialidad requerida, en los términos establecidos en las normas vigentes

Los mecanismos establecidos para la presentación de las quejas, denuncias o inconformidades, según su naturaleza, son los siguientes:

Por presuntos actos de corrupción o faltas disciplinarias cometidos por servidores de la empresa:

A través del sitio web institucional (<http://www.empocabal.com.co>), mediante el enlace “Usuarios”, y luego “Peticiones, quejas, reclamos Usuarios en general”, donde se encuentra el formato establecido para el efecto.

Personalmente, dirigiéndose a la Dirección de Recursos Humanos (Control Disciplinario) en la sede de la empresa ubicada en la carrera 15 # 12-11 en Santa

Rosa de Cabal. Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

Telefónicamente, a través del conmutador (57) (6) 3660791 extensiones 114 y 107. Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

Por situaciones que presuntamente puedan configurar un conflicto o acoso laboral: se deberá radicar por escrito la solicitud de intervención ante el Comité de Convivencia Laboral, o ante cualquiera de los miembros del referido comité, sin perjuicio de las facultades contenidas en el numeral 3 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Las quejas por conductas presuntamente contrarias a los valores, principios o directrices contenidos en el presente Código, que no estén comprendidas en las dos categorías antes mencionadas, serán atendidas por el superior inmediato de la persona contra quien se presente la queja, quien deberá reportar la situación y el manejo que se le dio al Equipo de Gestores de Integridad.

Las demás quejas, peticiones (incluidas solicitudes de información), reclamos y sugerencias se pueden presentar por los siguientes canales:

Formulario electrónico: A través del sitio web institucional (<http://www.empocabal.com.co>), mediante el enlace "Usuarios", y luego "Petitionen, quejas, reclamos Usuarios en general", donde se encuentra el formato establecido para el efecto.

Ventanilla única de radicación: en la sede de la empresa ubicada en la carrera 15 # 12-11 en Santa Rosa de Cabal. Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30p.m.

Correo físico o postal: carrera 15 # 12-11 en Santa Rosa de Cabal.

Buzón de PQRS: carrera 15 # 12-11 en Santa Rosa de Cabal.

Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

Correo electrónico institucional: [info@empocabal.gov.co](mailto:info@empocabal.gov.co)

Con el fin de incentivar la participación ciudadana y facilitar la presentación de PQRS por parte de la ciudadanía, la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal -EMPOCABAL E.S.P. E.I.C.E.-ha previsto algunos canales que permiten que, quienes así lo prefieran, ya sean servidores de la entidad o terceros, puedan omitir su identificación al hacer el reporte.

No obstante, es de señalar que al respectivo reporte deberán adjuntarse los medios probatorios idóneos sobre la presunta falta o infracción, de forma que se pueda adelantar la actuación de oficio, si se considera que existe mérito suficiente.

Dentro del alcance de su competencia y facultades legales, la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal -EMPOCABAL E.S.P. E.I.C.E.-brindará los procedimientos, mecanismos y beneficios establecidos en las normas vigentes para proteger a los servidores públicos y a cualquier persona natural o jurídica que reporte la presunta realización de actos de corrupción en la Empresa, de forma oportuna, formal y justificada.