



INFOME DE EVALUACION A LA GESTION INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTION

VIGENCIA 2024

EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P DE
CHIGORODÓ

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2024

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades líderes de política, fundamentados en el Sistema de Gestión vigente, establecido a partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y desarrollados por los Decretos 1083 de 2015 y 1499 de 2017, así como atendiendo a los roles determinados para las unidades u oficinas de Control Interno, a saber ; liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes externos de control, determinados en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 antes citado, la Oficina de Control Interno, realizó el presente informe anual de control interno de la Empresa de Aseo de Chigorodó E.S.P, para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2023.

El informe comprende el resumen de todas las actividades desarrolladas, en relación con el avance del Sistema de Control Interno y de la gestión institucional, como ya se dijo, durante la vigencia 2024, el cual se realiza teniendo en cuenta herramientas como el Manual Operativo y el Marco General de MIPG., la Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o Quien Haga sus Veces, la cual enfatiza en los roles antes mencionados, así como el Plan Anual de Auditorías, diseñado por esta oficina para la vigencia 2024, en articulación con los demás planes institucionales y estratégicos de que trata el Decreto 612 de 2018. El presente informe es elaborado con el propósito de compilar y expresar el nivel y avance de la gestión institucional por parte de la entidad, así como del sistema de Control Interno y remitirlo al representante legal para los fines que considere pertinentes, así como para que haga parte de la cuenta consolidada que debe ser remitida a la Contraloría General de Antioquia CGA, antes del 28 de febrero de la presente vigencia.

2. OBJETIVO

Presentar la gestión administrativa de la oficina de control interno de gestión, como objetivo principal, efectuar un resumen de la gestión institucional por áreas, determinar el avance y estado del sistema de control interno de la entidad, el nivel de implementación del Modelo de Gestión vigente y las políticas de gestión y Desempeño Institucional, que le aplican a la entidad, en coherencia con el componente estratégico, los procesos y procedimientos, que permitan orientarla hacia la mejora continua, así como al logro de los objetivos y metas trazadas.

3. ALCANCE

El Informe Anual de Control Interno, se realiza tomando como referencia los informes y resultados obtenidos en desarrollo de las diferentes actividades propias de la Oficina de Control Interno, tales como; elaboración de informes determinados por Ley, capacitación, auditorías internas a procesos de la entidad, actividades de asesoría y acompañamiento, asistencia a comités, atención a entes de control, seguimiento a planes de acción y planes institucionales, entre otros, durante la vigencia 2024.

4. METODOLOGÍA

Para la realización del informe y durante todo el proceso de evaluación al Sistema de Control Interno, se tuvo en cuenta las técnicas de auditoría definidas en la Guía de Auditoría Para entidades Públicas, en la que están involucradas la Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Colombia, igualmente se tomó como base el componente estratégico de la entidad, los procesos y procedimientos, la Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, el Plan de Acción Institucional y la información suministrada por el personal a cargo de las diferentes dependencias.

5. AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Los informes de seguimiento y evaluación realizados por la oficina de Control Interno sirven para fortalecer los procesos de gestión, control y administración de la empresa de la Empresa de Aseo E.S.P de Chigorodó. a través de las acciones de manejo dentro de un enfoque integral y disciplinario. Cada informe de seguimiento y evaluación se desarrolla con una periodicidad diferente de acuerdo con la normativa para vigencia 2024.

DESARROLLO DEL INFORME SOBRE EL ESTADO DE CONTROL INTERNO

El presente informe incluye las acciones desarrolladas por todas las áreas, desde el mes de enero a diciembre de la vigencia fiscal 2024, acorde con la séptima dimensión de MIPG, apoyado por los componentes a saber; Ambiente de Control, Evaluación del riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación – Actividades de Monitoreo.

- **Ambiente de control**

El desarrollo de este componente está relacionado con las directrices y condiciones mínimas que debe generar las direcciones de la entidad con el fin de garantizar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y está ligado a las Políticas de Gestión enmarcadas dentro de las Dimensiones de Direccionamiento Estratégico, Talento Humano y Gestión con Valores para Resultados. En este sentido se puede manifestar que el desarrollo de procesos y actividades para el cumplimiento de objetivos institucionales, ha contado con el compromiso de Gerencia, así como el de los líderes de los diferentes procesos, quienes gradualmente se han venido apropiando de los contenidos que plantea el nuevo Sistema de Gestión, de manera que, para avanzar en este propósito, se desarrollaron las siguientes acciones:

- Conformación de los distintos comités, como el COPASO, de convivencia, sostenibilidad contable y financiera, bienestar, de bajas.
- Cumplió con la elaboración del Plan de Adquisiciones para la vigencia 2024, utilizando los lineamientos de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, el instrumento fue publicado en la página Web de la entidad y en el SECOP
- Se propició espacios de participación con todo el personal vinculado a la entidad para escuchar las inquietudes y sugerencias

- **Evaluación del riesgo.**

En este componente se desarrollan los procesos que, de manera dinámica y participativa le permiten a la entidad identificar, evaluar y gestionar los eventos, interno y externos que puedan llegar a efectuar e impedir el logro de los objetivos institucionales. Es así que para la vigencia 2014 se desarrollaron actividades como las que se enuncian a continuación.

- A partir de la adopción de la política de administración del riesgo, la entidad cuenta con una herramienta para que mediante un trabajo dinámico y participativo con los líderes de proceso y el personal de apoyo, se identifiquen los riesgos claves que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, así como los procesos susceptibles de posibles actos de corrupción y definan claramente los responsables para el seguimiento y monitoreo de los riesgos que permitan determinar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, sus consecuencias e impactos.

- **Actividades de Control**

Este componente está orientado a la realización de las acciones que obedecen al desarrollo de las directrices impartidas por la gerencia, que se concretan regularmente a través políticas de operación, proceso y procedimientos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.

- Con el propósito de diseñar controles adecuados y garantizar de forma moderada el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, con el acompañamiento de la funcionaria de control interno, la entidad avanzó en el diseño de mecanismos para realizar las actividades de control tales como, implementación de canales de comunicación para usuarios internos y externos, solicitud de informes mensuales de las actividades que se realizan en la diferentes áreas de la entidad.

- **Información y Comunicación:**

El siguiente componente tiene que ver con que la información pueda ser utilizada para conocer el avance de la gestión en la entidad, así como el estado de efectividad de los controles, entre tanto la comunicación permite que los empleados comprendan sus roles, responsabilidades y como medio para rendición de cuentas.

- Conforme a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014, para dar cumplimiento a los temas relacionados con transparencia y acceso a la información, la entidad cuenta con una página web, cuenta de Facebook, línea de WhatsApp y correo electrónico, sostenida con la producción de contenidos por parte del personal encargado de las comunicaciones y atención al usuarios, con información en la que orienta a la ciudadanía sobre diferentes temas, así como los informes emitidos por la dependencia sobre los avances de la gestión institucional que son de interés general. En términos generales esta se mantiene actualizada, sin embargo, requiere de algunos complementos de acuerdo a los nuevos direccionamientos y política de TIC.
- La Entidad cuenta con un punto donde se recepciona la correspondencia en donde se direcciona al área encargada de resolver la petición, solicitud o queja, según sea el respectivo trámite.
- En lo concerniente a la Gestión Documental, la Entidad no ha aplicado la política en marcada dentro de la quinta Dimensión del Modelo Integrada de Planeación y Gestión, en tal sentido para la vigencia 2025, la Empresa deberá encaminar sus esfuerzos para la implementación de esta Política que dinamizaría los proceso y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental.

- **Actividades de Monitoreo**

Este componente está relacionado con las evaluaciones periódicas (autoevaluación y auditorías) que conducen entre otros aspectos a valorar la efectividad del Sistema de Control Interno, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos. Verifica que las acciones de mejoras se realicen por parte de los responsables en el tiempo programado, tiene que ver con el seguimiento oportuno al estado de la gestión del riesgo y los controles, la cual se puede realizar por medio de la autoevaluación y evaluación independiente, para este componente se desarrollaron las siguientes acciones que se mencionan a continuación.

- Para la vigencia 2024, la Empresa de Aseo E.S.P de Chigorodó, tenía suscrito con la Contraloría Departamental de Antioquia, planes de mejoramiento que consistía en delegar las actividades de auditorías de control interno y manual de políticas contable, que a la fecha se cuenta con la funcionaria encargada y con el manual de políticas contables con su respectivo acto administrativo aprobado por la junta directiva con acuerdo 01 de 30 de agosto de 2024.
- Se efectuó por parte de control interno los informes y reportes establecidos por la Ley, así como los seguimientos a planes de mejoramiento internos, asesorías y acompañamiento, en los diferentes procesos, acciones que han contribuido al fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la entidad. Estos seguimientos han conducido a diseñar u ejecutar acciones de mejora frente al sistema de control interno y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Se promovió el ejercicio del seguimiento y autoevaluación al interior de cada una de las áreas, tal como lo demanda el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, acciones que fueron apoyadas por parte del equipo de trabajo, suscitando y estimulando el interés de los servidores públicos y trabajadores de la empresa por la efectividad de los controles.

FORTALEZAS DEL SISTEMA

- La entidad cuenta hoy con una estructura administrativa ajustada a su desarrollo y un componente estratégico que señala el propósito fundamental para la cual fue creada, que incluye misión, visión razón de ser u objeto social, y valores corporativos, elementos que le dan la garantía para identificar los problemas y necesidades sociales que en consecuencia deben abordar y resolver.

- Tras las actividades de seguimiento, asesoría y acompañamiento, realizadas desde Control Interno, se pudo observar la receptividad y el interés en la participación por parte de Gerencia y Líderes de los diferentes procesos, para acoger recomendaciones efectuadas a través de los diferentes informes de seguimiento y auditoría.
- Se observó un avance en el diseño e implementación de la política de administración del riesgo, y el diseño de controles, como una decisión de la gerencia y todo el equipo de trabajo, lo cual indica que la entidad está comprometida con el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y la prevención.
- La gestión contractual de la entidad está documentada en el Manual de Contratación con sujeción al marco legal vigente y además del marco legal que la regula, está claramente definida la competencia para la adjudicación, celebración, suscripción, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de los contratos, convenios y demás actos inherentes.
- Se libran por parte del área de presupuesto, los documentos que otorgan el respaldo presupuestal previo y oportuno a la ejecución de los contratos y actos administrativos que afecten el presupuesto y se tienen en cuenta disposiciones en materia de austeridad y eficiencia en el gasto público.
- Se efectúa la revisión aleatoria en el área de presupuesto y tesorería, a los documentos tramitados durante la vigencia que se evalúa, se observó que la empresa efectúa los procedimientos requeridos para el pago de los diferentes compromisos dejando la trazabilidad y los respectivos comprobantes de egreso.

DEBILIDADES DEL SISTEMA

- Se evidenció que, hace falta una difusión más amplia por parte de la entidad entre todos los servidores y partes interesadas, de las competencias y funciones asignadas a través de los actos de creación y modificación, en lo que se define su objeto social y el componente estratégico que señala el propósito fundamental para el cual fue creada, incluida la misión, visión, y razón de ser, en el entendido que estos son elementos fundamentales para la comunicación interna y externa, estimular la gestión del riesgo, la efectividad de los controles, para el logro de objetivos y metas.
- Para la vigencia evaluada se observó que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, tan solo fue implementado en este año, lo que implica que faltan procesos para que el Modelo opere de la manera indicada

- La entidad no cuenta con una oficina que formule indicadores que permitan verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como el resultado propuesto que permita la mejora y el fortalecimiento de los controles, para la vigencia 2024, asimismo no se evidenció que hubiera una dependencia responsable de efectuar seguimiento a los procesos, planes e indicadores o evaluar periódicamente la confiabilidad, disponibilidad, integridad y seguridad de la información en la entidad.
- Durante la evaluación se evidenció que, la entidad no ha efectuado el registro de los trámites en la plataforma del Sistema único de Información de Trámites SUIT., conforme al Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto reglamentario 1450 de 2012 y normas concernientes.

CONCEPTO SOBRE NORMAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Al realizar una síntesis sobre el cumplimiento de normas de austeridad en gasto público, es importante mencionar que el 100% del capital social de la Empresa de Aseo E.S.P de Chigorodó, está constituido con recursos públicos, situación que la clasifica como una empresa industrial y comercial del estado, asimismo, su condición de empresa prestadora de servicio público domiciliario de aseo, le confiere la posibilidad de registrarse en materia de contratación por el derecho privado, sin desconocer los principios de la función administrativa.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 1737 de 1998, modificado por el 984 de 2012, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como la Ley 1474 de julio de 2011, la Directiva Presidencial No. 1 del 10 de febrero de 2016 y demás normas que las modifican o adicionan, el Control Interno efectuó el seguimiento, generó y publicó el informe correspondiente de los indicadores de control social en la página de web y Facebook de la entidad, como también se verificó que tanto contratos como órdenes de compra y servicios fueran publicados debidamente en la plataforma SECOP 2.

Teniendo en cuenta lo anterior el Control Interno considera que la entidad viene efectuando un manejo de gastos en coherencia con su alineación estratégica y objetivos institucionales, ligados a la prestación de servicios públicos que se pueden interrumpir ni dejar de prestar, toda vez que al no hacerlo podría ocasionar dificultades de salud y convivencia para la ciudadanía, por lo que a nuestro juicio en términos generales cumple con los lineamientos establecidos por la normatividad concerniente y los criterios de austeridad en el gasto.



Con respecto a las entidades pares, el índice de control interno de la Empresa Prestadora del Servicio Público Domiciliario de Aseo E.S.P, se encuentra en el quintil 1, lo cual nos indica que es un nivel muy bajo y que nos indica realizar planes de mejora de acuerdo a las recomendaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

RECOMENDACIONES

- Promover permanentemente el diseño de controles y seguimientos a los mismos, de tal manera que permita continuar generando un impacto positivo para el uso adecuado de los recursos y cumplir con las disposiciones impartidas por el gobierno nacional en materia de austeridad del gasto público
- Continuar promoviendo y fortaleciendo los conocimientos sobre la política de Administración del Riesgo por parte, tanto del personal directivo, como de funcionarios y colaboradores de la entidad, diseñar y reforzar los controles necesarios para que la planeación y ejecución se lleven a cabo de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente, con el propósito de lograr una adecuada prestación de los servicios y una atención apropiada a los ciudadanos y usuarios.
- Garantizar la participación de todo el personal en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y avanzar en la socialización y apropiación del Código de Integridad. Evaluar los resultados de su implementación, como instrumento fundamental para la armonía del grupo y la mejora del clima laboral.

- Propender por brindar más espacios que vinculen el personal para conocer de una manera más amplia, el entorno y propósito, de la entidad, la planeación estratégica, el acto administrativo de creación de la entidad, su naturaleza jurídica y los actos administrativos de creación o modificación de la planta de personal vigente, así como el marco normativo emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad aplicable a los procesos que desarrolla la entidad.
- Participar de manera más activa en la rendición de cuentas y realizar nuestros propios análisis, con el fin de identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas. Publicación de la información a través de los diferentes canales de comunicación.
- Tener siempre presente los principios de planeación, celeridad, moralidad, publicidad y transparencia, en el manejo de los recursos públicos, el desarrollo del objeto social de la entidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, en coherencia con la política de austeridad.
- Avanzar con premura en la implementación total del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a su vez, con ejecución de las políticas que dan vida al modelo de Gestión.
- Continuar diseñando los mecanismos y herramientas de autocontrol, bajo el esquema de las tres líneas de defensa, avanzar en la política de riesgos y su implementación por parte de la entidad. Hacer seguimiento para el cumplimiento a las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Iniciar con la implementación de la Política de Racionalización de Trámites, inscribiendo los trámites en la plataforma del Sistema único de Información de Trámites SIUT

Atentamente;

Astrith Viviana Palacio López
Dirección Operativa – Gestión Administrativa
Encargada del Control Interno



**INFORME DE EVALUACIÓN NIVEL DE APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LOS
EMPLEADOS DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARO DE
ASEO**

DIRECCIÓN OPERATIVA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CHIGORODÓ

2024

1. Introducción

Durante la vigencia 2024, la Dirección Operativa – Gestión Administrativa de la Empresa Prestadora del Servicio Publico Domiciliario de Aseo E.S.P de Chigorodó, opta conocer el grado de apropiación del código de integridad de todo el personal de planta de la entidad, ya que es de gran importancia la aplicabilidad de este código es de gran importancia para el desarrollo de las actividades en la empresa.

2. Objetivo.

Identificar el nivel de apropiación e interpretación de los valores adoptados por la entidad en el Código de Integridad por parte de los funcionarios y colaboradores de la Empresa Prestadora del Servicio Publico Domiciliario de Aseo E.S.P de Chigorodó.

3. Metodología.

Para la recopilación de la información que permitiera la identificación del nivel de apropiación e interpretación de los valores adoptados en el código de integridad, se hizo uso de la caja de herramientas dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la cual cuenta con un formulario de preguntas que permite identificar de manera precisa el nivel de apropiación de los valores con el que cuenta el usuario. La herramienta permite medir el nivel de apropiación de los valores Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia, valores estándar para todas las entidades públicas, de acuerdo a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la política de integridad de la entidad la cual adopta el Código de Integridad desarrollado el DAFP, la herramienta cuenta con 5 preguntas relacionadas con cada valor y el código de integridad de manera general, donde el evaluado puede responder: Totalmente de acuerdo, De acuerdo, Desacuerdo y Totalmente en Desacuerdo, dando un puntaje específico dependiendo el tipo de respuesta entregado.

De esta manera se formularon preguntas para cada uno de estos valores generando así una herramienta con total de 37 preguntas presentadas a continuación:

| Valor Asociado | No | Pregunta |
|-----------------------------|----|---|
| Código de integridad | 1 | Me motiva servir a la sociedad y a mi país, tengo claro que mi trabajo es una vocación y no una forma rápida de resolver mis problemas económicos |
| | 2 | Cuando decidí ser servidor público, me comprometí a vivir profesional y personalmente los valores promulgados en mi entidad. |
| | 3 | Como servidor público he aprendido que mi desempeño diario es la clave para construir la confianza que la sociedad necesita |
| | 4 | Como servidor público he aprendido a cumplir con todo lo que me ordenan sin importar si está bien o mal para mi entidad y la sociedad. |
| | 5 | Como servidor público doy lo mejor de mí todos los días pues tengo claro que represento a mi país frente a cualquier persona o empres |
| Honestidad | 6 | Un servidor público no utiliza su trabajo para recibir beneficios adicionales de terceros, pues es consciente que esto trae consecuencias negativas para la sociedad. |
| | 7 | Un servidor público tiene claro que es referente de comportamiento frente a cualquier ciudadano, por lo cual debe esforzarse por resolver todos los problemas personales o profesionales de forma transparente |
| | 8 | Un servidor público no interviene en los procesos de selección de su entidad para beneficiar a ninguna persona conocida, pues conoce que los cargos se adjudican por meritocracia. |
| | 9 | En las entidades del sector público, los trabajadores han eliminado la práctica de decir mentiras para salir de aprietos. |
| Respeto | 10 | Un servidor público conoce que, cuando los ciudadanos u otros servidores públicos le plantean reclamos con actitudes emocionales fuertes debe ignorarlos y no ayudarlos. |
| | 11 | Cuando una persona daña bienes públicos, un servidor público tiene como obligación corregir o llamar la atención de esa persona, pues los recursos destinados a estos bienes son de todos los ciudadanos. |
| | 12 | Los servidores públicos han aprendido a no discriminar a sus compañeros por posiciones políticas, ni sexuales, de religión, edad, clase social, etc. |
| | 13 | Un servidor público ha aprendido a hablar abiertamente, trabajar en equipo y respetar el punto de vista de los demás. Por lo cual no le incomoda que alguno de sus compañeros corrija su trabajo |
| | 14 | Para ser responsable de sus actos, un servidor público debe acostumbrarse a escuchar los gritos de su jefe cuando algo sale mal. |
| Compromiso | 15 | Cuando existe un trabajo urgente y un servidor público ha terminado sus labores, es su deber ayudar a sus compañeros, pues la meta del grupo es entregar a tiempo la tarea |
| | 16 | Una persona decidió aplicar sus conocimientos profesionales en el sector privado, sin embargo, está utilizando para su beneficio económico la información que reunió mientras se desempeñaba como servidor público. Él argumenta que está actuando como lo haría el resto de la sociedad. |
| | 17 | Cuando un servidor público tiene falencias en su trabajo, debe asumirlas con responsabilidad. No debe descargar su obligación en los demás, pues esto no genera un compromiso con la entidad y la sociedad. |

| | | |
|------------------------|----|--|
| | 18 | Un servidor público debe aceptar un trabajo de contrato freelance, pues esto no afecta su horario laboral. |
| | 19 | Un servidor público debe proponerle a su nuevo jefe algunos cambios que mejoran su trabajo, pues ha observado que sus obligaciones han sido rezagadas desde que él ingresó a la entidad. |
| Diligencia | 20 | Un servidor público debe ser selectivo a la hora de realizar su trabajo, aceptando las problemáticas que se presenta con soluciones fáciles. Cuando la labor sea difícil de resolver, debe ignorarla y no solucionarla. |
| | 21 | Cuando un servidor público comisiona regularmente y nota que el valor de sus viáticos es mayor a los gastos que tiene en territorio, debe hospedarse y comer en lugares más costosos con el fin de gastar todos los recursos que le han destinado |
| | 22 | En la reunión semanal de su grupo, el jefe ha notado que uno de sus servidores no cumple con las tareas designadas a tiempo, por lo cual siempre debe pedir ayuda y tiempo adicional para cumplirlas; como es muy amable y genera un clima laboral favorable, el jefe ha decidido acceder a los requisitos de esta persona |
| | 23 | Siempre que sea eficiente, no es tan grave que un servidor público tenga una mala actitud con el ciudadano u otro compañero de trabajo |
| | 24 | Cuando un servidor público es desordenado, debe realizar un cronograma de actividades como método de eficiencia. Así no olvidará ninguna de sus obligaciones y las cumplirá a cabalidad. |
| Justicia | 25 | En su trabajo diario, los servidores públicos deben darles un trato igualitario a todos sus compañeros. |
| | 26 | Un servidor público conoce toda la información clara, precisa y transparente antes de tomar una decisión. |
| | 27 | En todas las entidades del Estado, la meritocracia se ha convertido en la práctica concurrente para la contratación de personal. |
| | 28 | Los servidores públicos son promotores de igualdad en su vida diaria, por lo tanto, brindar las mismas oportunidades a todas las personas. |
| | 29 | Un servidor público no cede ante presiones e intereses externos en las labores de su cargo. |
| Integridad | 30 | Un servidor público no acepta sus errores ni trabaja el fortalecimiento de los mismo |
| | 31 | Se deben poner las fortalezas al servicio de los demás para el logro de objetivos colectivos |
| | 32 | Un servidor público lleva a cabo las acciones necesarias sin importar que desfavorezca o afecte el bienestar de los demás |
| | 33 | Un servidor público es leal y transparente con sus acciones de acuerdo de los principios y valores ético |
| Responsabilidad | 34 | Un servidor público delega sus actividades con sus compañeros con el fin de compartir la responsabilidad |
| | 35 | Un servidor público acepta las consecuencias de sus actos y/o decisiones |
| | 36 | Un servidor público hace un uso eficiente de los recursos de la entidad destinado los mismos exclusivamente al desarrollo de sus labores |
| | 37 | Destino mi tiempo al desarrollo de mis funciones y obligaciones |


| Respuestas Disponibles | | | |
|------------------------|------------|------------|--------------------------|
| Totalmente de acuerdo | De acuerdo | Desacuerdo | Totalmente en Desacuerdo |

4. Resultados Generales

Para la aplicación de la herramienta a las y los funcionarios y colaboradores de la Entidad, se generó un Formulario en Google Forms, el cual fue compartido por medio del correo electrónico institucional y grupos de WhatsApp, del 04 de junio al 07 de junio de 2024.




Encuesta de Apropiación del Código de Integridad



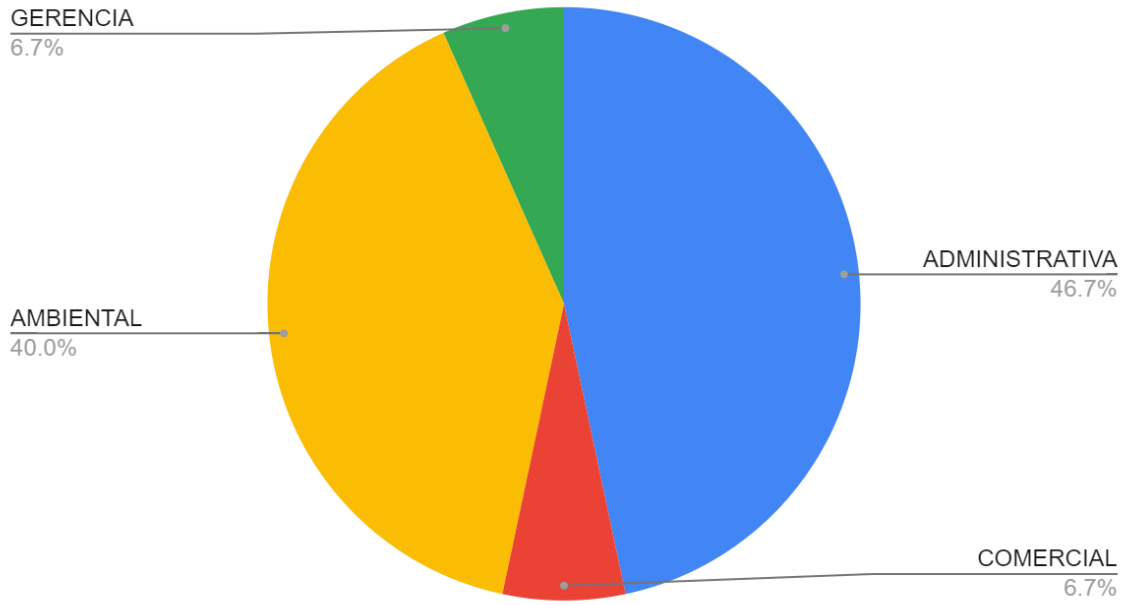
La Dirección Operativa - Gestión Administrativa invita a todos (as) a los empleados a diligenciar la encuesta del código de integridad de la Empresa de Aseo E.S.P, cuyo objeto es medir el nivel de apropiación que tienen los empleados frente a los valores de la entidad

El formulario estará habilitado hasta el 07 de junio de 2024



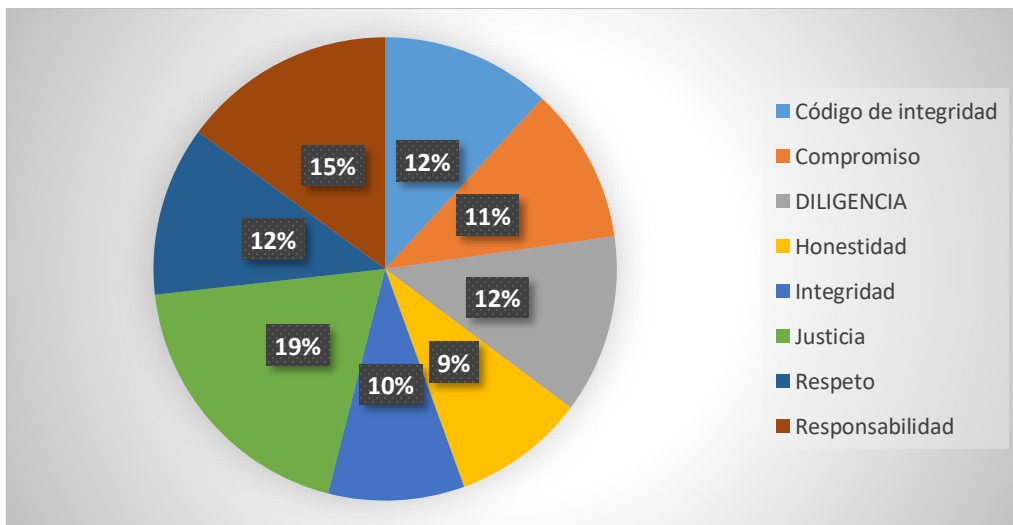
La aplicación del formulario de preguntas contó con la participación de 15 funcionarios y colaboradores, distribuidos por dependencias de la siguiente manera.

Area



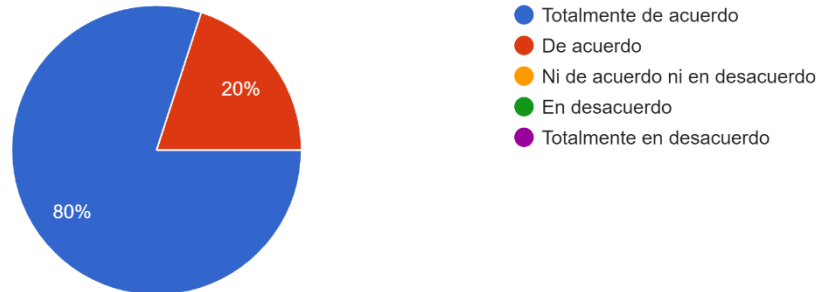
El área ambiental registro mayor participación, cada una con 6 participantes, equivalente al 40 % de la participación total en el diligenciamiento de la herramienta.

Por otro lado, de acuerdo con las respuestas entregadas por los funcionarios de la entidad se obtuvieron los siguientes porcentajes de apropiación para cada valor:



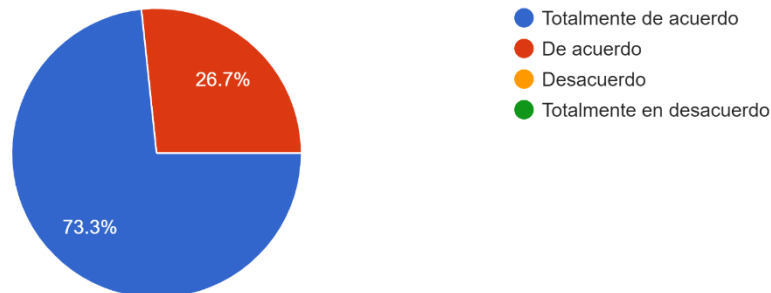
Me motiva servir a la sociedad y a mi tengo claro que mi trabajo es una vocación y no una forma rápida de resolver mis problemas económicos.

15 respuestas



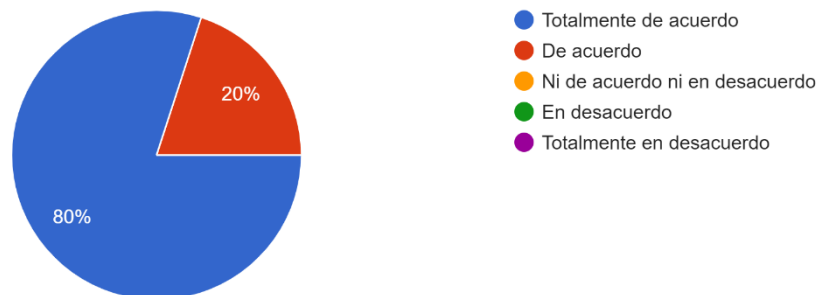
Cuando decidí ser funcionario publico o trabajador oficial, me comprometí a vivir profesional y personalmente los valores promulgados en mi entidad.

15 respuestas



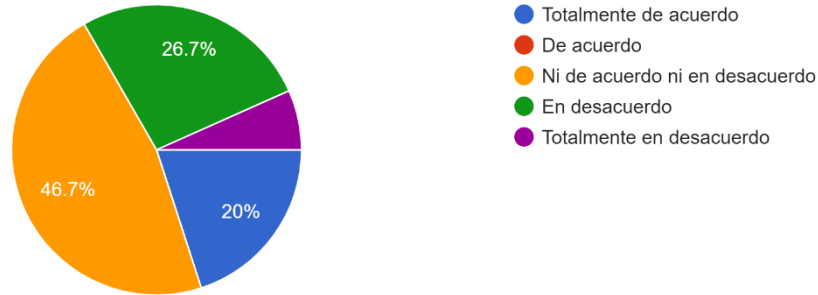
Como funcionario público o trabajador oficial, he aprendido que mi desempeño diario es la clave para construir la confianza que la sociedad necesita.

15 respuestas



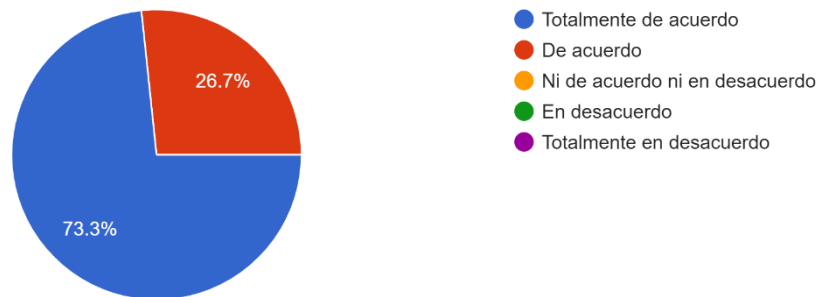
Como funcionario público o trabajador oficial, he aprendido a cumplir con todo lo que me ordenan sin importar si está bien o mal para mi entidad y la sociedad.

15 respuestas



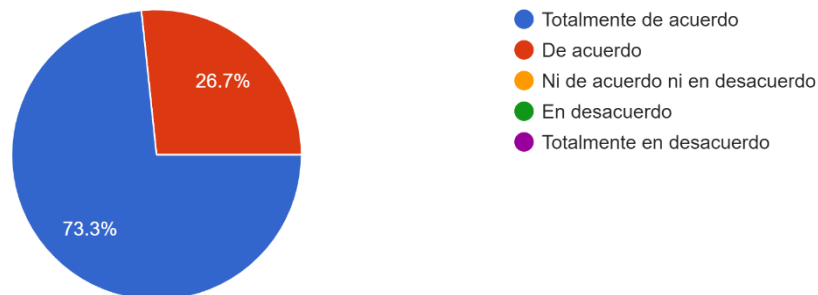
Como funcionario público doy lo mejor de mí todos los días, pues tengo claro que represento a la entidad frente a cualquier persona o empresa.

15 respuestas



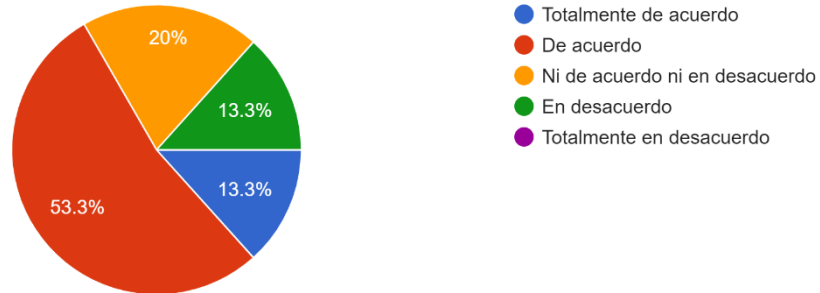
Un funcionario público tiene claro que es referente de comportamiento frente a cualquier ciudadano, por lo cual debe esforzarse por resolver...personales o profesionales de forma transparente.

15 respuestas



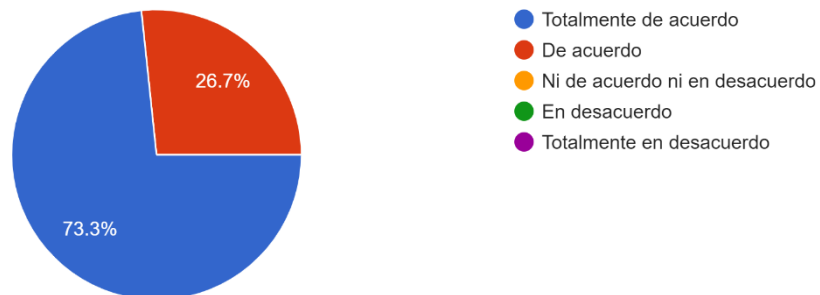
En las entidades del sector público, los trabajadores han eliminado la práctica de decir mentiras para salir de aprietos

15 respuestas



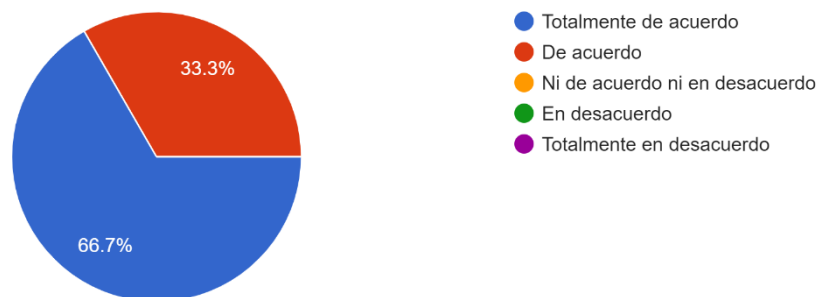
Un funcionario público no utiliza su trabajo para recibir beneficios adicionales de terceros, pues es consciente que esto trae consecuencias negativas para la sociedad.

15 respuestas



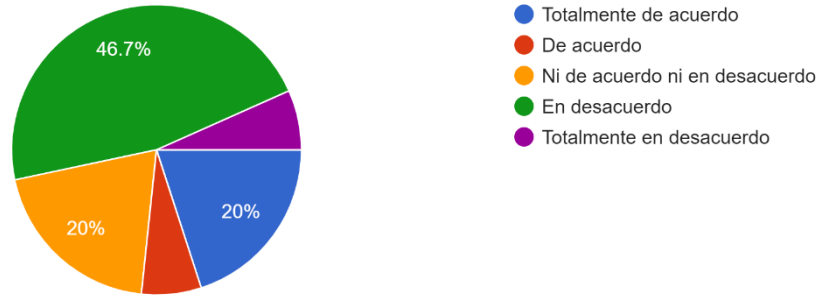
Un funcionario público no interviene en los procesos de selección de su entidad para beneficiar a ninguna persona conocida, pues conoce que los cargos se adjudican por meritocracia.

15 respuestas



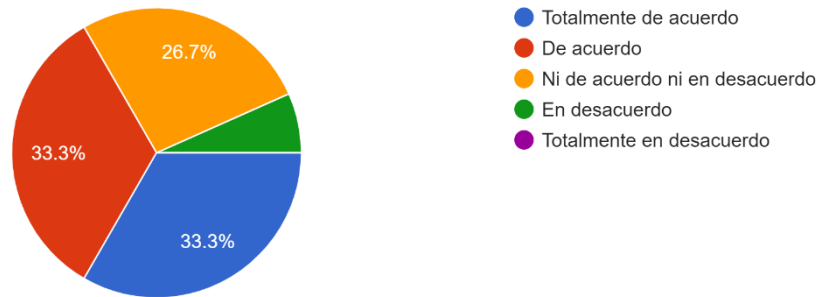
Un funcionario público conoce que, cuando los ciudadanos u otros servidores públicos le plantean reclamos con actitudes emocionales fuertes debe ignorarlos y no ayudarlos.

15 respuestas



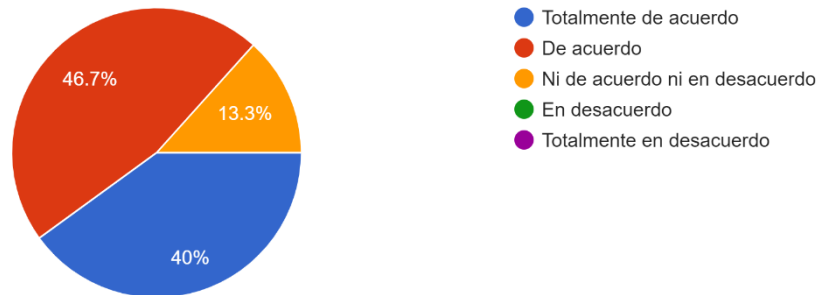
Los funcionarios públicos han aprendido a no discriminar a sus compañeros por posiciones políticas, ni sexuales, de religión, edad, clase social, etc.

15 respuestas



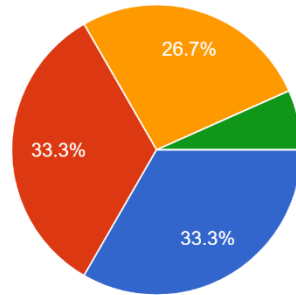
Cuando una persona daña bienes públicos, un funcionario público tiene como obligación corregir o llamar la atención de esa persona, pues los recursos...ados a estos bienes son de todos los ciudadanos.

15 respuestas



Los funcionarios públicos han aprendido a no discriminar a sus compañeros por posiciones políticas, ni sexuales, de religión, edad, clase social, etc.

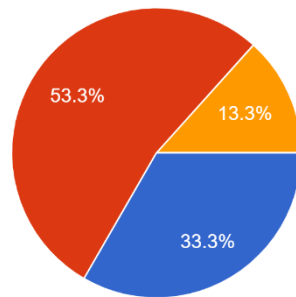
15 respuestas



- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

Un funcionario público ha aprendido a hablar abiertamente, trabajar en equipo y respetar el punto de vista de los demás. Por lo cual no le incomoda que alguno de sus compañeros corrija su trabajo.

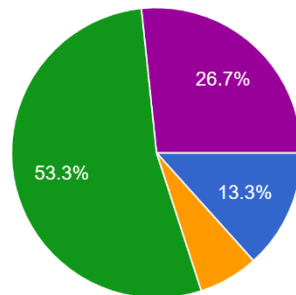
15 respuestas



- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

Para ser responsable de sus actos, un funcionario público debe acostumbrarse a escuchar los gritos de su jefe cuando algo sale mal.

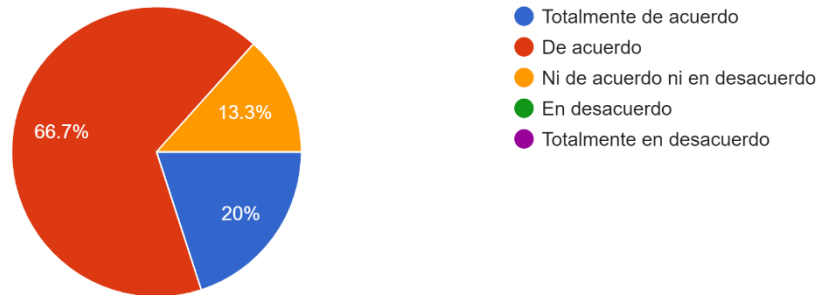
15 respuestas



- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

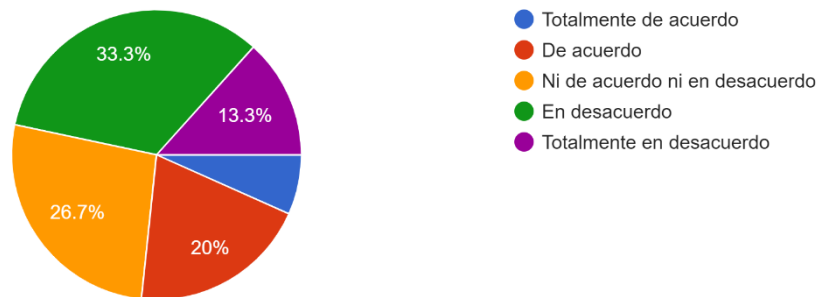
Cuando existe un trabajo urgente y un funcionario público ha terminado sus labores, es su deber ayudar a sus compañeros, pues la meta del grupo es entregar a tiempo la tarea

15 respuestas



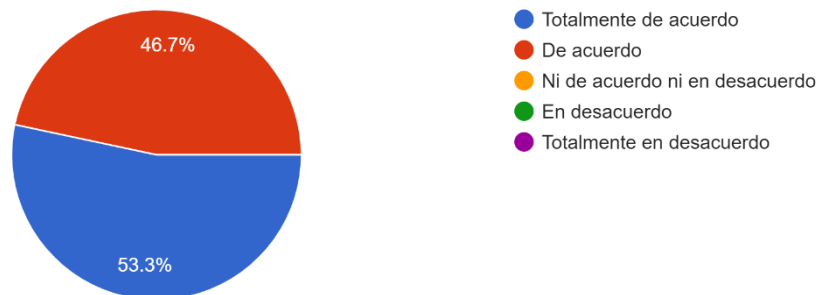
Una persona decidió aplicar sus conocimientos profesional en el sector privado, sin embargo está utilizando para su beneficio económico la informaci... actuando como lo haría el resto de la sociedad

15 respuestas



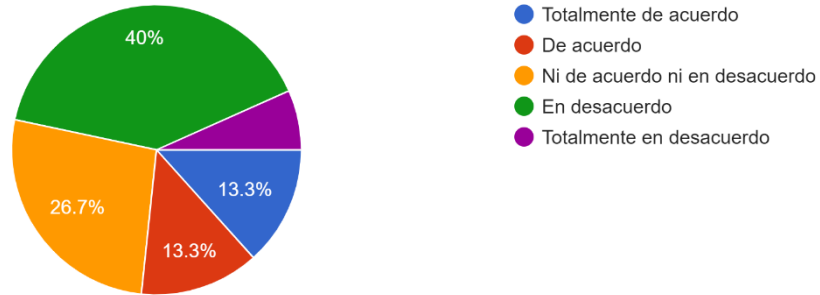
Cuando un funcionario público tiene falencias en su trabajo, debe asumirlas con responsabilidad. No debe descargar su obligación en los demás, pue...ra un compromiso con la entidad y la sociedad.

15 respuestas



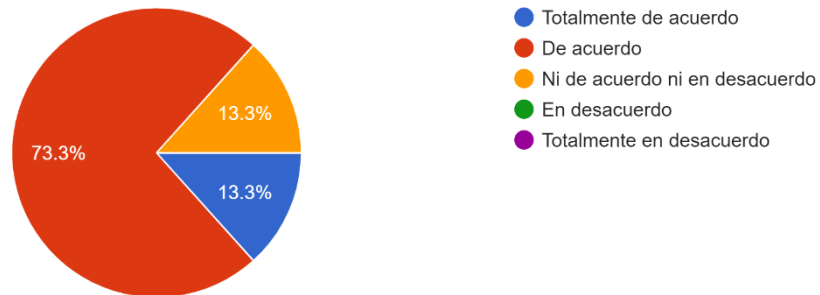
Un funcionario público debe aceptar un trabajo de contrato freelance (trabajo autónomo o por cuenta propia), pues esto no afecta su horario laboral.

15 respuestas



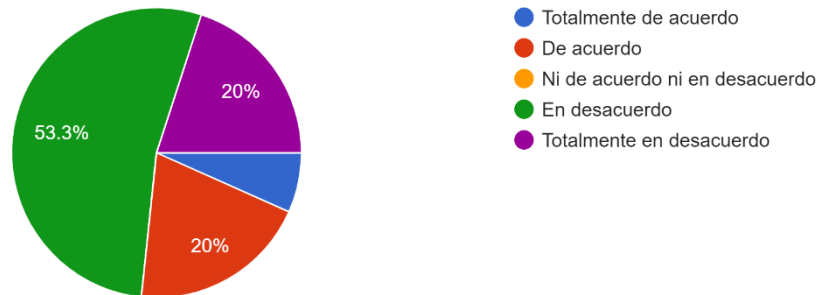
Un funcionario público debe proponerle a su nuevo jefe algunos cambios que mejoran su trabajo, pues ha observado que sus obligaciones han sido rezagadas desde que él ingresó a la entidad.

15 respuestas

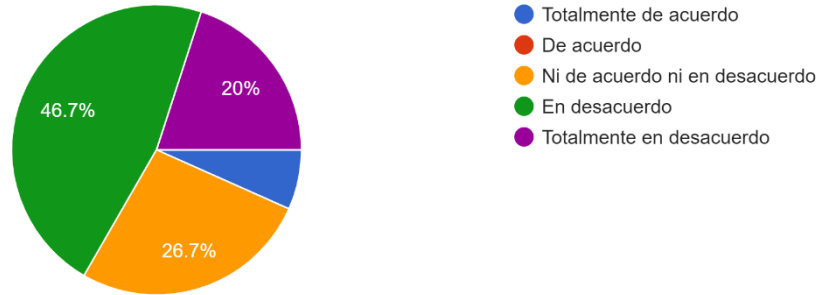


Un funcionario público debe ser selectivo a la hora de realizar su trabajo, aceptando las problemáticas que se presenta con soluciones fáciles...dícil de resolver, debe ignorarla y no solucionarla

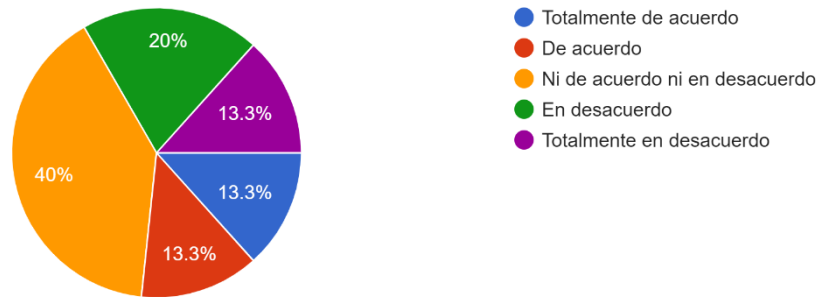
15 respuestas



Cuando un funcionario público comisiona (viaja) regularmente y nota que el valor de sus viáticos son mayores a los gastos que tiene en territorio, d...de gastar todos los recursos que le han destinado.
 15 respuestas

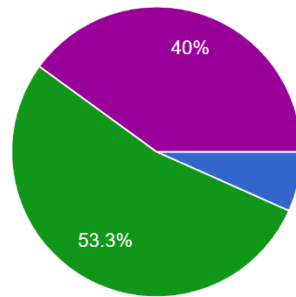


En la reunión semanal de su grupo, el jefe ha notado que uno de sus funcionarios no cumple con las tareas designadas a tiempo, por lo cual siempre deb...idido acceder a los requisitos de esta persona.
 15 respuestas



Siempre que sea eficiente, no es tan grave que un funcionario público tenga una mala actitud con el ciudadano u otro compañero de trabajo.

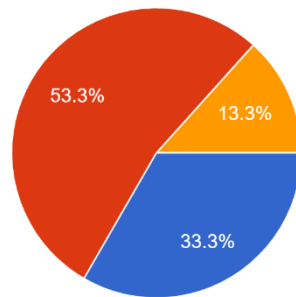
15 respuestas



- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

Cuando un funcionario público es desordenado, debe realizar un cronograma de actividades como método de eficiencia. Así no olvidará ninguna de sus obligaciones y las cumplirá a cabalidad.

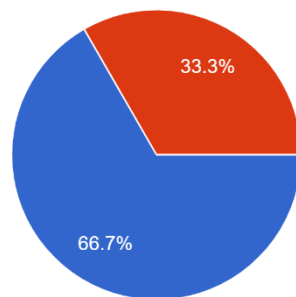
15 respuestas



- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

En su trabajo diario, los funcionarios públicos deben darles un trato igualitario a todos sus compañeros.

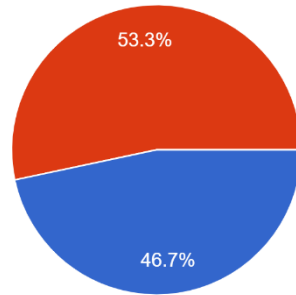
15 respuestas



- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

Un funcionario público conoce toda la información clara, precisa y transparente antes de tomar una decisión.

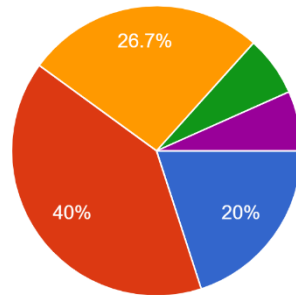
15 respuestas



- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

En todas las entidades del Estado, la meritocracia se ha convertido en la práctica concurrente para la contratación de personal.

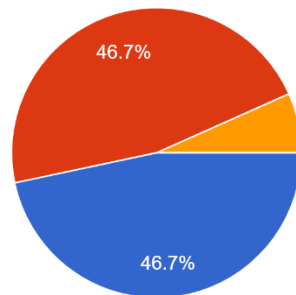
15 respuestas



- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

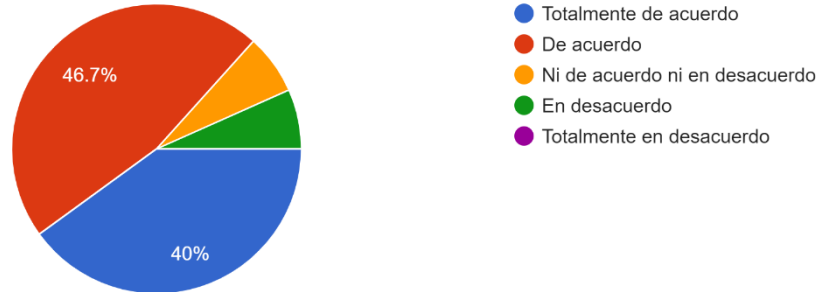
Los servidores públicos son promotores de igualdad en su vida diaria, por lo tanto, brindar las mismas oportunidades a todas las personas.

15 respuestas

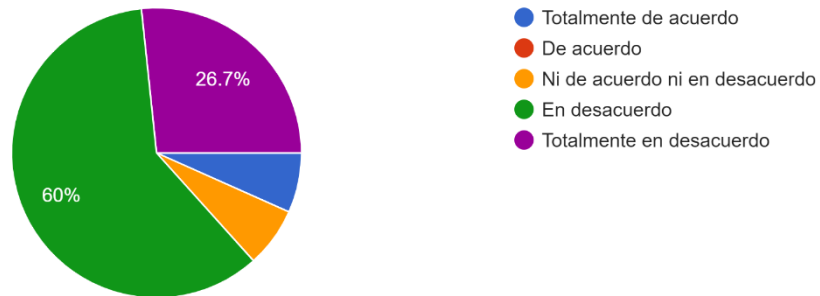


- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

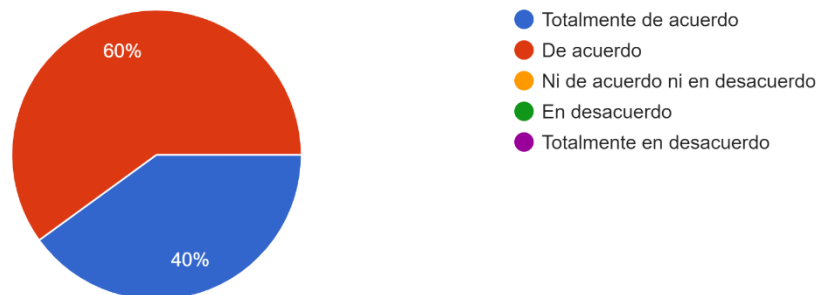
Un funcionario público no cede ante presiones e intereses externos en las labores de su cargo.
15 respuestas



Un servidor público no acepta sus errores ni trabaja el fortalecimiento de los mismo
15 respuestas

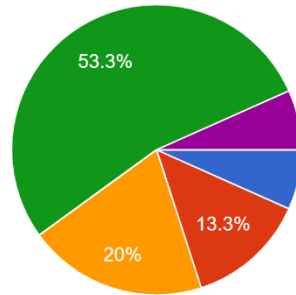


Se deben poner las fortalezas al servicio de los demás para el logro de objetivos colectivos
15 respuestas



Un funcionario público lleva a cabo las acciones necesarias sin importar que desfavorezca o afecte el bienestar de los demás

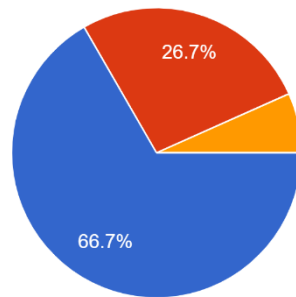
15 respuestas



- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

Un funcionario público es leal y transparente con sus acciones de acuerdo de los principios y valores éticos

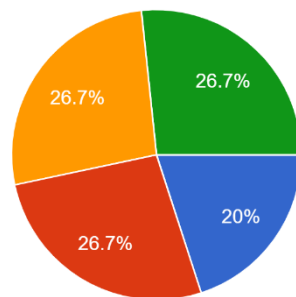
15 respuestas



- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

Un funcionario público delega sus actividades con sus compañeros con el fin de compartir la responsabilidad

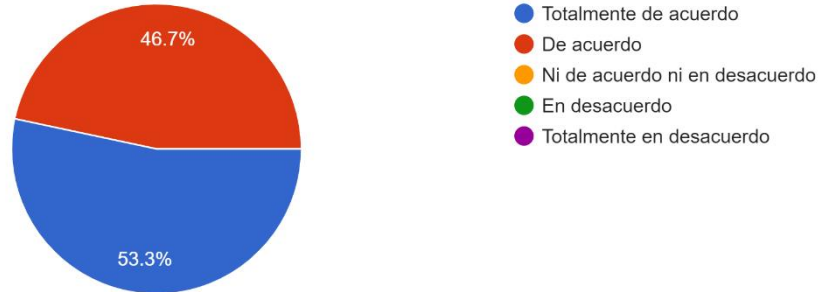
15 respuestas



- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

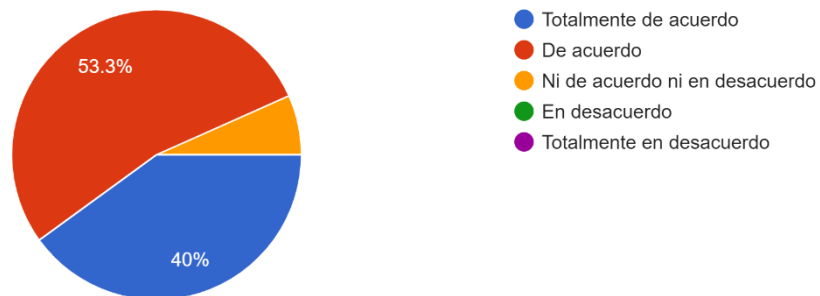
Un funcionario público acepta las consecuencias de sus actos y/o decisiones

15 respuestas



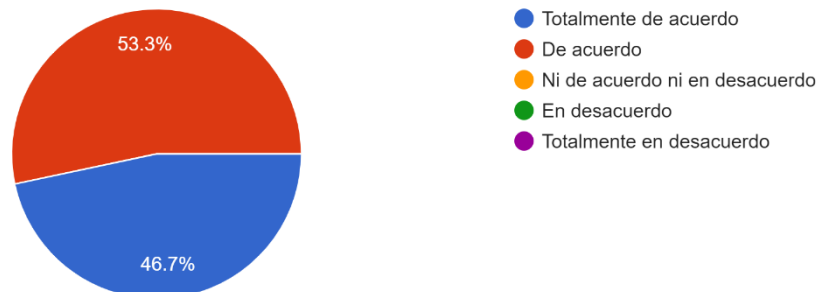
Un funcionario público hace un uso eficiente de los recursos de la entidad destinado los mismos exclusivamente al desarrollo de sus labores

15 respuestas



Destino mi tiempo al desarrollo de mis funciones y obligaciones

15 respuestas



De acuerdo a lo anterior se evidencia la participación de los funcionarios y el grado de percepción del código de integridad en la entidad, en donde se debe reforzar en la aplicabilidad y con mas frecuencia este tipo de herramienta y brindar capacitación al personal respecto a este código. Es importante seguir con las estrategias y actividades que tengan en cuenta la participación de todos los colaboradores de la agencia. Porque al tener mayor conocimiento e interiorización de los valores institucionales se fomenta el hábito de utilizarlos diariamente en la vida laboral y personal. Por ello se incluirá la participación de todos a la hora de actualizar el código de integridad.

Atentamente;

Dirección Operativa – Gestión Administrativa