



CODIGO DE ETICA

El presente Código de Ética ha sido el producto de un ejercicio concertado y participativo con los servidores públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca, con ocasión del proceso de Diseño e implementación del Modelo Estándar de Control interno MECI 1000:2005 en la Entidad.

Para tal efecto y teniendo en cuenta el propósito del Código de Ética, se ha realizado el estudio de un conjunto de disposiciones que rigen las actuaciones administrativas, en especial las contenidas en la Constitución Política, con relación a la función pública y la función Administrativa del Estado.

De igual manera se toma como base para la construcción del presente Código los derechos, deberes y prohibiciones consagrados en el Código Disciplinario Único, así como los conceptos de competencia laboral de que trata la nueva Ley del Empleo Público.

Finalmente y al hacer una revisión a los conceptos de valores, cultura organizacional y ética pública, con los servidores de la Empresa, se logró identificar los principales valores éticos bajo los cuales se debe regir el comportamiento de todos y cada uno de los miembros de la Entidad para el cumplimiento de su misión; el logro de sus objetivos y metas institucionales, así como el desarrollo de sus procesos administrativos.



1. MISIÓN INSTITUCIONAL

La Empresa de Licores de Cundinamarca como Entidad descentralizada de nivel departamental, tiene como objeto social la producción y venta de alcoholes, licores y sus derivados, así como el ejercicio del monopolio de los licores a nivel departamental, con la finalidad de generar recursos para el financiamiento de la salud, la educación y el desarrollo social de los Cundinamarqueses, mediante la comercialización de sus productos en el ámbito departamental, nacional e internacional. En su interacción con los clientes, proveedores, ciudadanos y autoridades, la Empresa promueve relaciones de mutuo beneficio y confianza, las cuales se manejan con base en una gestión pública transparente y enfocada al mejoramiento continuo de sus productos y procesos, al desarrollo de su talento humano, al uso óptimo de sus recursos y a la preservación y conservación del medio ambiente.



2. VISIÓN DE LA EMPRESA

Convertir para el año 2012 a la Empresa de Licores de Cundinamarca en una de las industrias líderes a nivel nacional en la producción y comercialización de licores y sus derivados, a través de la implementación y desarrollo de esquemas de gestión que garanticen la calidad de sus productos y sus procesos tanto operativos, como administrativos; contando con una infraestructura física y tecnológica moderna que cumpla con los estándares internacionales a fin de desarrollar nuevos productos y lograr el posicionamiento de la Entidad en los mercados de licores, mejorar su imagen corporativa y ser altamente competitiva, de tal manera que su crecimiento redunde en la generación de mayores recursos para el financiamiento de la salud, educación y desarrollo social, dentro del Departamento de Cundinamarca.



3. OBJETIVOS DE LA EMPRESA



Para llevar a cabo el desarrollo de los valores éticos en la Empresa de Licores de Cundinamarca, se definen como objetivos, los siguientes:

- a) Prevaler en el mercado, generar ventajas competitivas a través de la optimización en la productividad y calidad, reduciendo los costos de producción dentro de un clima de trabajo favorable.
- b) Proveer elementos de diferenciación para los productos que se desarrollan en la Empresa y posicionarlos en el contexto de un mercado cada vez más globalizado y dinámico.
- c) Valorar los activos intangibles de la Empresa, tales y como: conocimiento, capacidad de aprendizaje, innovación y la creatividad, entre otros.
- d) Generar un cambio cultural hacia una mayor participación de los servidores en las decisiones de la Empresa, aumentando así el nivel de compromiso con sus responsabilidades.



4. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Para el desarrollo de sus funciones, los servidores públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca, observarán los principios que rigen la función administrativa del Estado, por lo tanto se ceñirán a lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y los reglamentos de la Entidad.

En tal sentido, el artículo 209 de la Constitución Política determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Lo anterior, implica la obligatoriedad para todos y cada uno de los servidores públicos, de llevar a cabo sus funciones y competencias teniendo en cuenta los principios constitucionales antes mencionados.

De otra parte, el Código Contencioso Administrativo, establece principios orientadores que rigen las actuaciones administrativas, las cuales se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

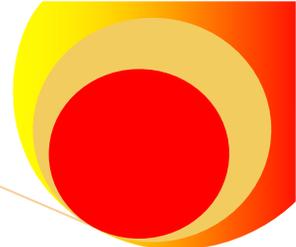
En tal sentido, el Código Contencioso Administrativo establece como principios de las actuaciones administrativas, los siguientes:

Principio de Economía: Las normas de procedimiento se utilizarán para agilizar las decisiones, los procedimientos se adelantarán en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos, no se solicitarán documentos, copias, autenticaciones, notas de presentación personal, sino en los eventos en que la ley lo ordene en forma expresa.

Principio de Celeridad: Las autoridades tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirán los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y sin que ello releve a las autoridades de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

El retardo injustificado es causal de sanción disciplinaria, que se puede imponer de oficio o por queja del interesado, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda corresponder al funcionario.

Principio de Eficacia: Los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias.



Principio de Imparcialidad: Las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos es asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; por consiguiente, deberán darles igualdad de tratamiento, respetando el orden en que actúen.

Principio de Publicidad: Las autoridades darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordenan el Código Contencioso Administrativo y la ley.

Principio de Contradicción: Los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones por los medios legales.



5. REGIMEN DE LOS SEVIDORES PÚBLICOS

Las actuaciones de los servidores públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca, se regularán por los principios constitucionales que rigen el desarrollo de la función pública.

Con base en estos preceptos se encuentra que la Constitución Política ordena: “*no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en los reglamentos*”, por lo cual se hace necesario la implementación de un Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Así mismo la Constitución Política, define que al momento de tomar posesión de un cargo el servidor público deberá prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.

De otra parte, en la Constitución se establece que, antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente lo solicite, los servidores públicos deberán declarar bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas.

Finalmente y en cumplimiento de los principios que rigen la función pública, el servidor que sea condenado por delitos contra el patrimonio del Estado, quedará inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley.

5.1 Concepto de Servidor Público

La Constitución política define que son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

De igual manera estableció que los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; que ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento (Manual de Funciones).

5.2 Inhabilidades e Incompatibilidades

La Constitución Política ordena que los servidores públicos no podrán nombrar como empleados a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente.

Tampoco podrán designar a personas vinculadas por los mismos lazos con servidores competentes para intervenir en su designación.

De igual manera, en el artículo 122 de la Constitución Política, quedan exceptuados los nombramientos que se hagan en aplicación de las normas vigentes sobre ingreso o ascenso por méritos, es decir, los cargos de carrera administrativa.



En la Constitución se establece también, que los servidores públicos no podrán celebrar, por sí o por interpuesta persona, o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales.

Así mismo, a los empleados del Estado y de sus entidades descentralizadas que ejerzan jurisdicción, autoridad civil o política, cargos de dirección administrativa, o se desempeñen en los órganos judicial, electoral, de control, les esta prohibido tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos y en las controversias políticas, sin perjuicio de ejercer libremente el derecho al sufragio.

Los empleados no contemplados en la anterior prohibición podrán participar en dichas actividades y controversias en las condiciones que señale la ley.

La utilización del empleo para presionar a los ciudadanos a respaldar una causa o campaña política constituye causal de mala conducta, sancionable por el Código Único Disciplinario.

Finalmente, en la Constitución Política se dispone que nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.

6. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Como lineamientos que rigen y regulan la conducta de los servidores públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca, se observara por todos y cada uno de ellos los preceptos consagrados en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), en especial aquellos relacionados con los derechos, deberes y prohibiciones.



6.1 Derechos

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 33 del Código Disciplinario Único, además de los derechos contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público, los siguientes:

- Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
- Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
- Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
- Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
- Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.



6.2 Deberes

De acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Código Único Disciplinario, son deberes de todo servidor público, los siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
- Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
- Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.



- Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
- Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
- Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
- Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
- Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
- Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las personerías municipales y distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
- Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
- Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
- Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
- Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
- Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.



- Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
- Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
- Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
- Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
- Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
- Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.



6.3 Prohibiciones

De conformidad con lo estipulado en el artículo 35 del Código Disciplinario Único, a todo servidor público le está prohibido:

- ❖ Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- ❖ Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- ❖ Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- ❖ Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con éstos, sin previa autorización del gobierno.
- ❖ Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
- ❖ Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- ❖ Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.



- ❖ Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- ❖ Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- ❖ Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- ❖ Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
- ❖ Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos, o para justificar una situación administrativa.
- ❖ Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- ❖ Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
- ❖ Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
- ❖ Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- ❖ Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
- ❖ Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
- ❖ Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
- ❖ Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- ❖ Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- ❖ Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
- ❖ Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
- ❖ Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- ❖ Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
- ❖ Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1°,

Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

- ❖ Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
- ❖ Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
- ❖ Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
- ❖ Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
- ❖ Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- ❖ Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
- ❖ Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
- ❖ Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
- ❖ Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.



7. COMPETENCIAS LABORALES

La competencia laboral se define como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público.

La anterior definición implica el deber que tienen los servidores públicos de potenciar y mejorar sus competencias laborales, garantizando la ejecución óptima de sus labores, el cumplimiento de las funciones propias del empleo, así como los requisitos y perfiles establecidos por la Empresa de Licores de Cundinamarca, para el desempeño de los cargos.

Dentro de las competencias laborales se encuentran las competencias comunes para los diferentes empleos de las entidades públicas, las cuales se describen a continuación:

Orientación a Resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Conductas Asociadas:

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.



- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.

Conductas Asociadas:

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas, y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Conductas Asociadas:

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Conductas Asociadas:

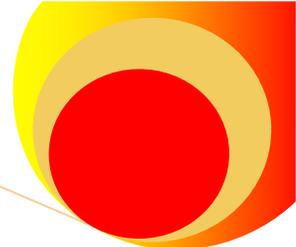
- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



8. PRINCIPIOS ÉTICOS

Los Principios de la Empresa de Licores de Cundinamarca, se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta de cada uno de sus servidores.

Los principios éticos son también las creencias básicas desde las cuales se erige el sistema de valores al que el individuo o los grupos se adscriben. Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y el colectivo asumen como normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.



En tal sentido se definen como principios éticos de la Empresa de Licores de Cundinamarca, los que a continuación se describen:

El interés general prevalece sobre el interés particular.

1. El cuidado de la vida en todas sus formas es un imperativo de la función pública.
2. Los bienes públicos son sagrados.
3. La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
4. La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
5. La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.
6. Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.

9. VALORES ÉTICOS

Por **Valores** se entienden aquellas formas de ser y de actuar de las personas, que son altamente deseables como atributos o cualidades del servidor y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

A través del correcto desarrollo de los valores corporativos es posible moldear y delinear el comportamiento de la Empresa de Licores de Cundinamarca, frente al cumplimiento de su misión y visión institucional.

Para el adecuado desarrollo de las actividades, a cargo de la Empresa de Licores de Cundinamarca, el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales, así como el desarrollo de sus procesos administrativos, es necesario fomentar e interiorizar los valores que a continuación se enuncian:

EL RESPETO

En la Empresa de Licores de Cundinamarca, reconocemos el derecho de cada persona a tener actuaciones según sus propias convicciones y sentimientos, dentro del marco de la ley. En tal sentido el trato a los demás es amable y digno; escuchamos y consideramos las sugerencias de nuestros servidores públicos y de los clientes, con el fin de fortalecer la prestación del servicio.

EL COMPROMISO

Los servidores públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca, realizarán sus actividades con entrega decidida, con entusiasmo constante, para convertir en realidad los objetivos y cumplir con las metas pactadas, a pesar de las dificultades y obstáculos que presente el entorno.

LA RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca darán cuenta de sus actos a sí mismos y a los demás y en tal sentido cumplirán con los deberes asumidos con la Entidad y con aquellos que han recibido de otros.

LA HONESTIDAD

En sus relaciones interpersonales, los servidores públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca serán moderados en sus palabras y acciones, y actuarán siempre en forma veraz.



EL SENTIDO DE PERTENENCIA

Todos y cada uno de los servidores públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca, como parte vital de la Institución, la respetarán, preservarán su patrimonio y contribuirán a su crecimiento y consolidación.

LA LEALTAD

Las actuaciones de los servidores Públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca, se enmarcan dentro de un acto de confianza y compromiso con los clientes y los objetivos de la Entidad.

LA TRANSPARENCIA

Las actuaciones y resultados de la gestión de la Empresa de Licores de Cundinamarca y de sus servidores, son públicas y se encuentran disponibles para la consulta y revisión por parte de la ciudadanía, organismos de control y demás autoridades territoriales y nacionales.

LA HONRADEZ

Los servidores públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca en el ejercicio de sus funciones actuarán íntegra y correctamente, respetando los bienes ajenos.

EL DIALOGO

Las relaciones de los servidores públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca, se realizará sobre la base de una cultura de dialogo, en la cual cada uno de sus miembros exponga de manera libre y responsable sus puntos de vista, respetando las posiciones de los demás.

EL COMPAÑERISMO

Para el desarrollo de los procesos y actividades administrativas, los servidores públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca, se encuentran comprometidos con el trabajo en equipo, mediante la formación y consolidación de relaciones de amistad, colaboración y participación.