



2

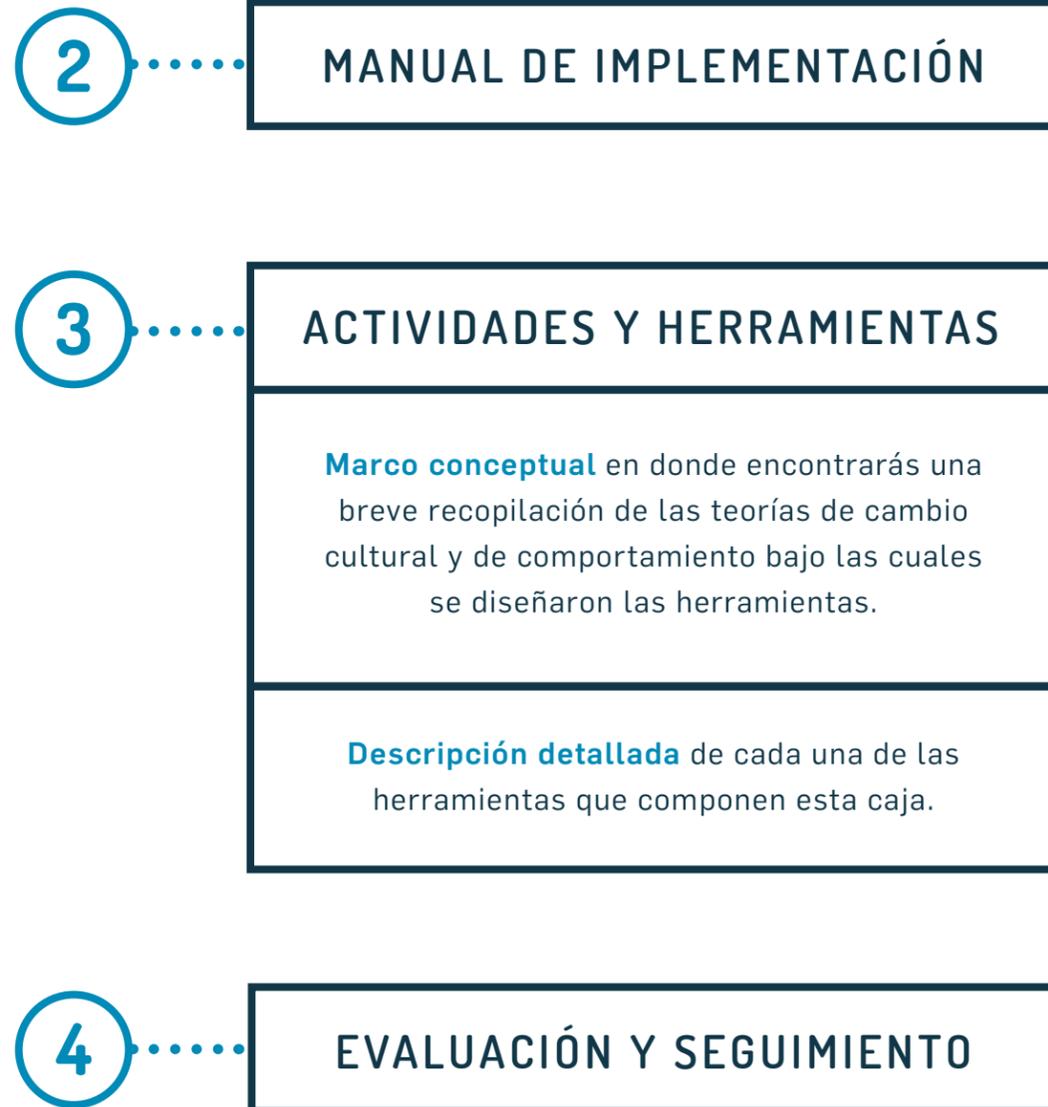
Manual de Implementación

¿CÓMO PASAR DE LA VOLUNTAD A LA ACCIÓN?

Esta caja de herramientas contiene una serie de actividades y estrategias que te pueden permitir pasar de la voluntad a la acción. Sabemos que puedes estar adelantando otras iniciativas en tu entidad, por eso, tienes absoluta autonomía para integrar esta herramienta en tu planeación general; apróptala como un insumo para llegar rápidamente a ejecutar el cambio que buscas.

Este capítulo “Manual de implementación” contiene una guía de cómo leer, entender, e implementar la caja de herramientas a través de un paso a paso que te permitirá planear, ejecutar y evaluar la implementación de manera práctica y sencilla.

¿Qué vas a encontrar?



¿Cómo están estructuradas las herramientas?

Basado en el Modelo de las 4 E's del instituto DEGRA de Inglaterra.

- HERRAMIENTAS DE ACTIVACIÓN
- HERRAMIENTAS DE FOMENTO
- HERRAMIENTAS EJEMPLIFICANTES
- HERRAMIENTAS DE COMPROMISO

Cada actividad cuenta con la explicación del objetivo de la herramienta, insumos necesarios y un paso a paso a modo de instrucciones.

Recuerda, tienes total libertad de ajustar las herramientas según lo consideres pertinente o necesario, de manera que el paso a paso es sólo una guía.

TÍTULO Nombre de la actividad

TAMBIÉN SIRVE PARA

Acá se expone si la herramienta sirve para otra E.*

RECOMENDACIONES

En este apartado encontrarás tips y consejos para hacer más interesante la actividad.

QUÉ ES

Explicación de la herramienta

OBJETIVO

Informa sobre lo que se quiere lograr con la implementación de la herramienta. ¿Qué comportamiento se quiere cambiar?, ¿sobre qué realidades pretende reflexionar?

PARA TENER EN CUENTA

Tiempo que dura la actividad, la dificultad, los recursos y la cantidad de personas necesarias para desarrollar la herramienta.

MATERIALES

Materiales que se necesitan para desarrollar la actividad. Estimula tu creatividad, si se te ocurren otros materiales úsalos.

* Department for Environment, Food and Rural Affairs del Reino Unido – DEGRA (2008)

Paso a paso

Descripción de las instrucciones que debes seguir para desarrollar la actividad, el antes, durante y después de su implementación.

ANTES

En este espacio encontrarás todas las preparaciones previas necesarias para el desarrollo de la actividad.

DURANTE

Este espacio explica los pasos necesarios para desarrollar la actividad.

DESPUÉS

Reflexión posterior:
En este espacio encontrarás una serie de preguntas y reflexiones para hacer al final de la actividad.

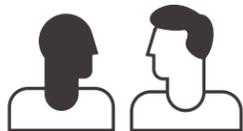
NOTAS: Agrega aquí tus reflexiones, cambios o comentarios sobre la actividad. Podrán ser útiles para el futuro.

¿Por dónde empezar?

Deberás iniciar un proceso de alistamiento institucional para que la implementación de los **“Valores del Servicio Público”** se materialice y tenga un verdadero impacto sobre las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores, y el clima organizacional en general.

Estos son los **7 pasos** que te recomendamos realizar antes de empezar:

IDENTIFICACIÓN DE MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO Y ALIADOS CLAVE.



El Valor de la Integridad es un instrumento pedagógico con énfasis preventivo que, busca el trabajo directo con los servidores como principales actores dentro de las entidades y su funcionamiento. Por eso, ha sido caracterizado dentro del Modelo Integrado de planeación y gestión (MIPG) como una política de talento humano y por lo tanto será este equipo el principal encargado de su implementación.

Sin embargo, es importante contar con la participación de dependencias aliadas como: los grupos de control interno, las oficinas de planeación, los departamentos de comunicaciones y los grupos de servicio al ciudadano. Además, debes analizar las particularidades de tu entidad y revisar qué otro equipo o grupo de trabajo te puede apoyar para enriquecer el proceso, y así, crear grupos líderes que te faciliten la implementación de las actividades contenidas en la Caja de Herramientas.

REVISIÓN DE MATERIAL



Revisa el siguiente material con tu equipo de trabajo.

- El Código de Ética vigente de la entidad
- El Código de Integridad de los servidores públicos colombianos
- Caja de herramientas

Para ayudarte en la revisión del material hemos creado un **anexos - archivo en carpeta cap 2-1 canvas reacciones** en el que tu equipo de trabajo podrá reseñar lo que considere importante de los tres documentos anteriormente nombrados.

Descargar todos los documentos de la caja de herramientas.

ARMONIZACIÓN



Hemos diseñado un “Canvas de armonización” (**anexos – archivo en carpeta cap 2 – 2 canvas armonización**) que te permitirá, hallar los puntos de encuentro entre el Código de Ética de tu entidad y el Código de Integridad. La mayoría de veces los códigos son muy similares, en dado caso de que existan uno o dos valores que identifiquen tu entidad y que no estén plasmados en el Código de Integridad, estos podrás incluirlos en una adaptación de los “Valores del Servicio Público” para tu entidad. Pide apoyo al equipo de comunicaciones para crear piezas visuales que demuestren estas similitudes, y de este modo hacer más amigable la transición entre los dos códigos.

Así mismo, queremos conocer las campañas que has hecho entorno a la ética pública que han sido exitosas; para ello creamos “Canvas de herramientas previas” (**anexos – archivo en carpeta 2-3 canvas herramientas previa**) donde puedes registrar tu experiencia, subir imágenes a través de nuestra página web y compartir con otros servidores tu caso.

DIAGNÓSTICO INICIAL



Antes de empezar, es fundamental que lleves a cabo un diagnóstico sencillo de tu entidad, esto te permitirá hacer un análisis en el futuro de qué cambios se dieron en las percepciones de los servidores.

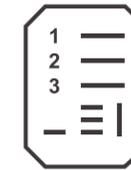
Encuentra el paso a paso para realizar este diagnóstico al final de este documento en el capítulo: “Manual de evaluación y seguimiento”

DEFINICIÓN DE PRIORIDADES



Una vez realizado el diagnóstico, podrás definir los aspectos que hay que priorizar. Por ejemplo, si identificaste que en tu entidad hay demasiadas percepciones que indican que los servidores no son lo suficientemente respetuosos con sus compañeros y con los ciudadanos, le darás mayor relevancia a las herramientas que recalcan este valor.

FORMULACIÓN DE PLAN DE TRABAJO



En el plan de trabajo deberás incluir fechas aproximadas, grupos encargados, objetivos claros, herramientas a realizar y materiales necesarios; debes planear las estrategias detalladamente pues esto permitirá mayor eficiencia. Para facilitar la tarea hemos diseñado una herramienta de plan de trabajo que podrás encontrar bajo el nombre “Canvas de Plan de Trabajo.” (**anexo-archivo en carpeta cap 2 – 4 plan de trabajo**)

Si bien, tienes total libertad para definir tu plan de trabajo, te proponemos dos opciones de implementación que consideramos pueden tener mayor impacto; aplícalas en su totalidad o de manera parcial según te convenga.

OPCIÓN 1: DÍA ÍNTEGRO MENSUAL (ALTAMENTE RECOMENDADO)

Este plan consiste en tomar el último viernes de cada mes para desarrollar actividades relacionadas con los “Valores del Servicio Público”. La idea es que este día todos los servidores de la entidad estén conectados con las acciones de integridad. A este viernes lo llamaríamos “El valornes del mes”.

Tu entidad deberá habilitar el día entero, media jornada o dos horas del día, según sus posibilidades, para enaltecer públicamente al embajador del mes, exponer su experiencia de integridad y desarrollar alguna actividad de la caja de herramientas.

Entre cada Valornes crecerá la curiosidad sobre el tema que se trabajará el siguiente mes, esto producirá que los servidores estén a la expectativa y por ende, en constante relación con las actividades del código. Ahora bien, para reforzar este sentimiento es importante utilizar pequeños recordatorios cotidianos a los servidores, mediante ayudas visuales cómo: pendones, piezas gráficas, crónicas y demás.

OPCIÓN 2: INTERVENCIÓN DE LA AGENDA

La segunda opción que proponemos es aprovechar fechas claves de la agenda de gestión humana de tu entidad para implementar actividades de la caja de herramientas y así entrar a formar parte de la agenda de celebraciones (por ejemplo: cumpleaños de la entidad, fin de año, etc.). En esta opción también es importante generar recordatorios con ayuda de medios visuales entre los eventos.

IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO



En esta metodología uno de los pasos más importantes es que le des seguimiento al proceso, para ello en el capítulo 4: "Manual de Seguimiento", encontrarás sugerencias para hacer la evaluación de la experiencia. Es muy importante hacer la evaluación, pues es lo que te permitirá seguir mejorando cada día y a nosotros conocer cómo te fue con las propuestas. En dicha sección encontrarás cómo enviarnos la información de tu proceso.

RECOMENDACIONES FINALES DE IMPLEMENTACIÓN

- Asegúrate que la alta gerencia esté informada del proyecto y lo comparta con el resto de los directores, será mucho más fácil para ti dedicarte a implementar estas herramientas sin afanes y presiones de la dirección.
- Recuerda que este es un camino largo y lleva tiempo lograr cambios culturales así que: ¡paciencia y ánimo!
- En Función Pública estamos para ayudarte; escríbenos cualquier inquietud a: cambiocultural@funcionpublica.gov.co