

INFORME DE SUCESOS ocurridos en la zona		Mesa 9/23		X		Domingo	
DETALLE MATERIA		DETALLE MATERIA		DETALLE MATERIA		DETALLE MATERIA	
John Jairo Gómez & M. Corporales	Corporales	T. Operativo	Sueltan de congozallos	EXT 224	-	-	Herrera
John Jairo Gómez & M. Corporales	P. S. P. C.	Proyecto Capoaldeas	Capoaldeas en el 215	-	-	-	J. L. Gómez
Sergio Alfonso	Corporales	Proy. Esp	-	230	-	-	Alfonso
Daniel Ospina	Corporales	Proy. Esp	-	217	-	-	Ospina
Damian Uribe	Rancho corporales	Tec operativo	-	-	-	-	Uribe
Jorge Barrios	Corporales	Proy. Esp	-	Ext 200	x	x	Barrios
William Salazar R.	Corporales	Proy. Geología	-	277	-	-	Salazar
Carlos Esteban Martínez	Corporales	Proy. Geología	-	N/A	x	x	Martínez
Patricia Rosales	Corporales	Excavaciones	-	200	x	x	Rosales
Ariadna Valdés Gómez	Corporales	Avi. Activo	-	269	x	x	Valdés
David Hernández R.	Corporales	Avi. Avi.	-	200	x	x	Hernández
Patricia F. Hurtado	"	Tecnico de Proy. Trop.	-	238	x	x	Hurtado
Guadalupe Gómez	"	Tecnico de Proy. Trop.	-	232	v	v	Gómez
Liberato Zulueta	"	Tec Ativo	-	-	-	-	Zulueta
Guadalupe Gómez	"	Profesional	-	Ext 297	x	x	Gómez
Franco Ríos	"	Profesional	-	Ext 297	x	x	Ríos
Lucy Rivero	OPC "	Serv. Juras Acc.	37783246	x	x	x	Rivero
Maria Carolina Pinón C.	Corporales	Protección U.	382412	-	-	-	Pinón
Ana Milena Ramírez	Corporales	Tecnico Oficio	3822112	x	x	x	Ramírez
Villanueva Gómez L.	Corporales	T. Oficio	535	-	-	-	Gómez

ADM

Comprobantes

VERSIÓN: 4

LISTADO DE ASISTENCIA O BIBLIOGRAFÍA DE PUBLICACIONES (Documentos)

Página: 1 de 1

CODIGO: MC-OH-FA-M

Banco:

Denyene Gómez Huerta - Sub Oficial - Infantería
Sujeto Para Ser Mayor.

Gestión Humanos

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

GUÍA PARA SER MEJOR



Para realizar la construcción del Código de Integridad de la Corporación fue necesario abordarlo desde los lineamientos entregados por la Función Pública, dado que es allí donde se rescatan los valores del Servicio Público



Se analizaron los resultados del autodiagnóstico de gestión del Código de Integridad realizado por la Corporación y en donde se consideraron las condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad



Se procedió de acuerdo a la guía de Gestión Estratégica para la implementación del MIPG en el Sector Público Colombiano, a identificar los miembros del equipo de trabajo y aliados clave, con los que se analizaron los diferentes aspectos que permitieron la priorización de actividades.



Con el grupo conformado se realizaron reuniones virtuales en las cuales se socializó la Guía de Gestión Estratégica para la implementación del MIPG, se realizó el análisis de documentación e información que se tenía previamente en la Corporación: El Código de Buen Gobierno, Declaración de Transparencia, Manual de Convivencia Laboral, con el fin de realizar un ejercicio de armonización



Se aplicó un instrumento que permitió visualizar los valores adicionales a los ya establecidos por la Función Pública, se hizo la construcción del Código de Integridad, el cual fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (aprobación registrada en acta). Se aplicó un instrumento que permitió visualizar los valores adicionales a los ya establecidos por la Función Pública, se hizo la construcción del Código de Integridad.



Para el Código de Integridad de la Corporación, se adoptan de acuerdo al ejercicio participativo con servidores públicos que se hizo a nivel nacional, los cinco (5) valores (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia), cada uno de ellos con sus respectivos comportamientos rectores, estableciendo así conductas homogéneas para todos los servidores públicos del país incluyendo la Corporación.



El presente Código de Integridad fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación en sesión realizada el 23 de octubre de 2020, y de acuerdo con la normatividad vigente, reemplaza las versiones anteriores de documentos afines.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD:

El Código de Integridad es un documento que establece **pautas de comportamiento y señala parámetros para la solución de conflictos**. Adicionalmente, en el mismo se establecen compromisos éticos de autorregulación que buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública.

Pretende consolidar una cultura de integridad en servicio público colombiano, ofreciendo servicios de alta calidad, luchando contra la corrupción y fomentando la confianza de los ciudadanos.



CAMPO DE APLICACIÓN



El Código de Integridad es aplicable a todos los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Caldas (Corpocaldas), cualquiera que sea la forma de vinculación. Se aclara que aquellas disposiciones relacionadas con las políticas de Buen Gobierno para la administración de la Entidad, aplicarán a todos los servidores incluyendo los que la dirigen. Todas las personas que cumplen o le sean delegadas funciones públicas en la Entidad, sin perjuicio de las normas consagradas en el ámbito jurídico, asumirán y cumplirán de manera consciente y comprometida los principios, valores y directrices éticas contenidas en este documento.

MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, ARTICULO 209°

"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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".



LEY 1474 DE 2011 – ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN

Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015

"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1083 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

MEGA META AL 2031

“Al 2031 Corpocaldas será el principal promotor del desarrollo sostenible del territorio para el bienestar de las generaciones presentes y futuras”.

PROPÓSITO SUPERIOR

“Contribuimos al desarrollo sostenible del territorio, a través de la conservación y uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente en el departamento de Caldas, mediante la aplicación de las normas y políticas ambientales, la modernización institucional y el fortalecimiento de la cultura del servicio hacia nuestros grupos de interés, con un talento humano comprometido y calificado”.



HONESTIDAD Actúa siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.



¿Qué hago?

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi Entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- 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

¿Qué no hago?

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

RESPECTO Reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.



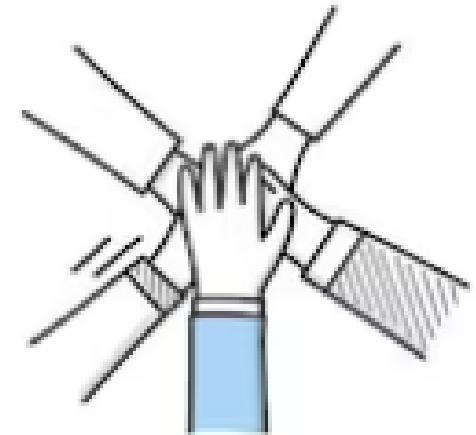
¿Qué hago?

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

¿Qué no hago?

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, en ninguna circunstancia.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

COMPROBACIÓN Consciente de la importancia del rol como servidor público y está en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.



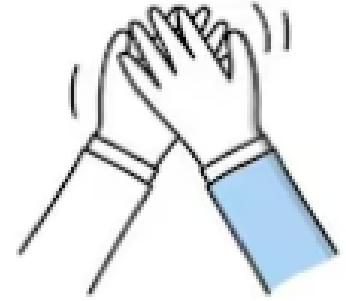
¿Qué hago?

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

¿Qué no hago?

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

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



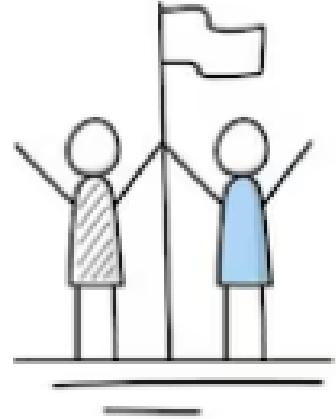
¿Qué hago?

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplio con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Asegurar la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

¿Qué no hago?

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones y 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.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

JUSTICIA Actúa con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.



¿Qué hago?

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

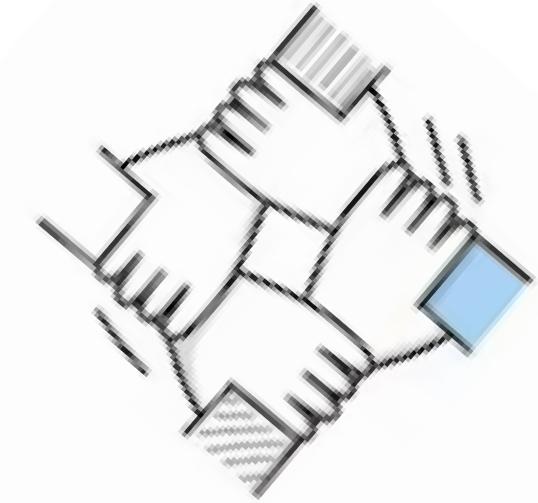
¿Qué no hago?

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

TRANSPARENCIA Actitud que permite hacer públicas las actuaciones y sus resultados.

¿Qué hago?

- Actúo de forma clara en mi trabajo.
- Siempre actúo de forma honesta, autentica y confiable.
- Manifiesto claramente mis motivaciones, intenciones y objetivos.
- Siempre estoy dispuesto a rendir cuentas e informes de mi trabajo de manera objetiva.
- Manejo y reporto de manera ética, adecuada y responsable la información Institucional.



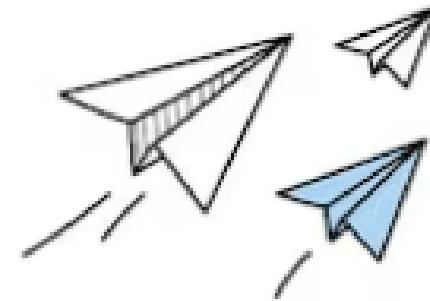
¿Qué no hago?

- Nunca me apropio de información o elementos de la Corporación.
- No me expreso con ambigüedad.
- Nunca miento.
- Jamás presto un servicio con negligencia a la comunidad. •
No genero desconfianza.
- No permito que presiones indebidas afecten el cumplimiento de mis obligaciones.

LEALTAD Es una devoción de una persona o ciudadano con un gobernante, comunidad, persona, causa o a sí misma.

¿Qué hago?

- Cumplio con lo que me comprometo.
- Soy una persona leal, sincera, no condescendiente y ayudo a crecer a mi equipo de trabajo.
- Soy una persona fiel al proceso Institucional.
- Defiendo con firmeza las ideas, valores, y compromisos Institucionales.
- Soy una persona comprometida y coherente con mi quehacer institucional.



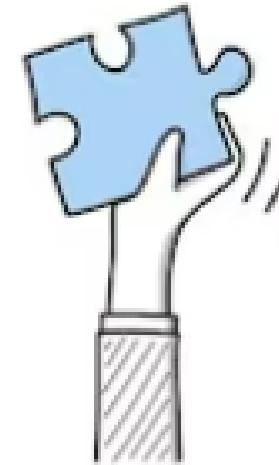
¿Qué no hago?

- Jamás trato de estar por encima de nadie ni tomar ventaja de situaciones.
 - No denigro de la Entidad en ningún espacio.
 - No promuevo una actitud que vaya en contravía a los principios rectores de la Entidad.

DISCIPLINA Conjunto de reglas o normas cuyo cumplimiento de manera constante conducen a cierto resultado.

¿Qué hago?

- Actúo de manera ordenada en mi quehacer diario.
- Me involucro y defino lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos y metas.
- Cumplio con normas, horarios, responsabilidades y disposiciones de la Corporación.
- Actúo con autoconfianza y autodeterminación.
- Cumplio con mis obligaciones desde la planeación y organización.



¿Qué no hago?

- Jamás ejerzo mi actividad laboral sin planearla previamente.
- No dejo empezadas las tareas ni responsabilidades.
- Nunca permito que en mi espacio laboral haya desorden.
- No incumplio los lineamientos fijados por la Corporación.
- No espero a que otros me digan que hacer.

TRABAJO EN EQUIPO Es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto.

¿Qué hago?

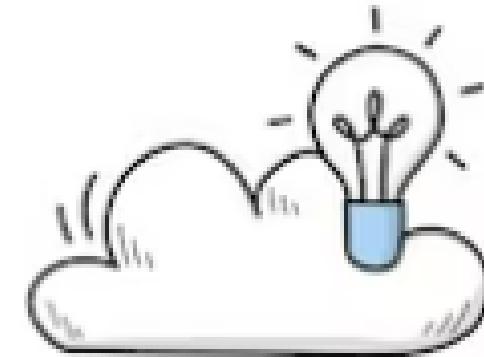
- Divido las tareas para un propósito común.
- Ayudo a tomar las mejores decisiones y a aportar e implementar ideas más brillantes y creativas.
- Fomento la creatividad y la motivación en el equipo de trabajo.
- Facilito y practico la comunicación asertiva al interior de la organización.
- Tomo las decisiones en consenso y de manera participativa.



¿Qué no hago?

- Nunca desconfío las capacidades de mi equipo de trabajo.
- Nunca permito que se desconozca el trabajo, las opiniones y criterios de las otras personas.
- No acepto que falte comunicación en los diferentes espacios laborales.
- No ignoro los objetivos comunes.

SENSIBILIDAD AMBIENTAL: El servidor público de Corpocaldas debe entender, comprender y sensibilizar frente a la afectación que pueden sufrir los componentes ambientales como resultado de los procesos físicos, bióticos y socioeconómicos que se realizan en el territorio.



¿Qué hago?

- Tomo conciencia del Patrimonio Ambiental, coherente con mi discurso y las prácticas ambientales que realizo.
- Entiendo como las acciones antrópicas afectan el medio ambiente y cómo influye en el futuro de las sociedades.
- Promuevo el equilibrio entre las actividades productivas, el bienestar social, desarrollo sostenible y la conservación ambiental.
- Promuevo y comunico aprendizajes para la apropiación de una cultura ambiental.
- Participo de las actividades, iniciativas, programas de educación y sensibilización que adelanta la Corporación relacionadas con el uso eficiente de los recursos naturales.

¿Qué no hago?

- Nunca permito que falte una actitud de conservación y cuidado del medio ambiente.
- Nunca actúo en contravía a las directrices Ambientales de la Corporación.
- Jamás actúo con indiferencia frente a las situaciones que afectan el medio ambiente.
- No permito la falta de compromiso para generar impactos ambientales positivos.



José Jesús Díaz Corrales

Profesional Especializado

Coordinador Grupo Interno de trabajo “Talento Humano Corporativo”