

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

CORPORACIÓN AUTÓNOMA
REGIONAL DE NARIÑO.
CORPONARIÑO.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO.



EQUIPO DIRECTIVO

HUGO MARTIN MIDEROS LÓPEZ

Director General.

JUAN CAMILO GUEVARA HIDALGO

Subdirector Administrativo y Financiero.

JOSÉ ANDRÉS DÍAZ RODRÍGUEZ.

Subdirector de Intervención para la Sostenibilidad Ambiental

NATHALIA MORENO SANTANDER

Subdirectora de Conocimiento y Evaluación Ambiental.

SANDRA PATRICIA CASTRO

Jefe de Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico.

TATIANA VILLARREAL ENRÍQUEZ

Jefe de Oficina Jurídica

FABIO CÁRDENAS REVELO

Jefe de Control Interno

SANDRA MARCELA NARVÁEZ SANTACRUZ

Jefe de Control Disciplinario Interno.

EQUIPO OPERATIVO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y DE CALIDAD

KELLY YURANI DELGADO PÉREZ

Técnico Administrativo - Talento Humano.

GLORIA AMPARO GARCÍA BURBANO.

Profesional Especializada – Oficina de Planeación Y Direccionamiento Estratégico

Ing. BYRON DANIEL HERNÁNDEZ AZA.

Contratista - Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico - MIPG

FRANCISCO JAVIER FONSECA BENAVIDES

Contratista - Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo

CRUZ ELENA ROSERO MUÑOZ

Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera.

DANNY ALEXANDER RUALES BASTIDAS

Contratista – Diseñador Gráfico-Educación Ambiental- OPDE

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	04
INTRODUCCIÓN	05
GLOSARIO	06
MARCO NORMATIVO	10
ESTRUCTURA DE LA CORPORACIÓN	12
MAPA DE PROCESOS.....	13
ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CORPORACIÓN	14
ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA.....	15
POLÍTICA DE CALIDAD	16
POLÍTICA DE SST E INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN	16
VALORES DEL CÓDIGO DEL INTEGRIDAD.....	17
Honestidad	17
Respeto	19
Compromiso	21
Diligencia	23
Justicia.....	25
VALORES ADICIONALES	27
Trabajo en equipo	28
Sensibilidad ambiental	29
PLANIFICACIÓN PROPUESTA POR LA ENTIDAD PARA LA GESTIÓN DE CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
.....	31
CRONOGRAMA	32

PRESENTACIÓN

Los Códigos de Integridad a nivel nacional son la base para que las entidades establezcan sus propios procesos de socialización y apropiación en su cotidianidad, lo anterior a través de las bases de integridad iguales para todos los servidores públicos del país. A saber: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia.

Es de pleno conocimiento que para lograr corporaciones sólidas e íntegras no es suficiente con adoptar normas, lineamientos o herramientas a disposición, pues es indispensable que los grupos de valor de la corporación entre ellos ciudadanos, servidores y las mismas instituciones del sector se comprometan permanente y activamente con la integridad de sus actuaciones diarias. Es decir, que para continuar fomentando la integridad es menester acompañar y respaldar las políticas públicas formales, técnicas y normativas con un ejercicio comunicativo y pedagógico que se vean reflejados en la consecución de cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos y los ciudadanos. Lo anterior, tal como lo recomienda el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

Por lo tanto, en el marco de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en consecuencia los lineamientos de DAFP, la Corporación Autónoma Regional de Nariño – Corponariño presenta su Código de integridad el cual se abordará de la siguiente manera.

El marco conceptual y marco normativo se analizarán brevemente, posteriormente se abordará toda la parte de direccionamiento estratégico y estructura orgánica de la Corponariño, continuando con el análisis del autodiagnóstico de Integridad en su versión inicial así como de su versión actualizada, el cual permite valorar su avance y así en procura de mejora continua llegando a tener nuevas líneas base respecto a los ítems que se deben mejorar y/o fortalecer, los cuales se incluirán en su respectivo plan de mejora y, por último, se abordan los valores institucionales que son adaptados por el código en la entidad.

Se hace la salvedad que el presente Código de Integridad no pretende sustituir mecanismos de control disciplinario, ni tiene como objetivo solucionar temas de responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria, que deban ser formalizados ante las autoridades correspondientes, por el contrario, se prevé consolidar una cultura de integridad en servicio público, ofreciendo servicios de alta calidad, combatiendo la corrupción y fortaleciendo la confianza de los ciudadanos.

INTRODUCCIÓN

Para implementar el código de integridad en el escenario de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, ha sido necesario profundizar en las diferentes opiniones manifestadas por la DAFP, así como en las guías y herramientas entregadas por el mismo departamento administrativo.

Como base se cuenta con el autodiagnóstico el cual nos muestra dónde podremos mejorar como corporación, de igual manera los puntajes del último reporte de FURAG entran a formar parte de los insumos, qué nos brinda otra óptica que nos muestra donde podríamos fortalecernos como entidad.

Es así como las actividades deben estar dirigidas a la formulación del Código de Integridad de Corponariño, la realización de actividades con todos los servidores públicos para formar sensibilización y posteriormente realizar su respectiva evaluación de resultados en el proceso de implementación.

Posteriormente se procedió de acuerdo a la guía del DAFP a identificar los miembros del equipo de trabajo y aliados clave, con quienes se revisaron los diferentes criterios que generaron la focalización de actividades, para estimular la socialización y apropiación de los valores por parte de los servidores públicos de la entidad.

Por lo anterior se establecieron los siguientes aliados claves: Planeación y Direccionamiento Estratégico, Subdirección Administrativa y financiera, así como la Oficina de Talento Humano y todos los funcionarios que participaron en las encuestas para la estructuración del Código de Integridad Corponariño.

Conformado ya el equipo de trabajo, se dio inicio a las reuniones virtuales con el fin de determinar el plan de acción para construir del Código de Integridad, considerando las siguientes etapas:

Socialización de todo el Modelos Integrado De Planeación Y Gestión - MIPG, invitación que se extendió mediante memorando 108 de 23 de junio el cual conto con amplia participación superando los 110 funcionarios en línea. En dicha reunión se abordaron todas las dimensiones con sus respectivos retos y metodología de trabajo, así como la aclaración referente al proceso de armonización adelantado entre MIPG e ISO 9001.

Revisión y análisis de documentación concerniente a integridad: para avanzar con el proceso de revisión de insumos de tomo el código de ética del 2005 así como el código de ética de 2007, posteriormente se realizó una consulta masiva que permitió visualizar los valores adicionales a los ya establecidos por la Función Pública, priorizando el valor de Sensibilidad

Ambiental dado que es un valor misional de la entidad.

Finalmente, con los resultados se hizo la construcción del Código de Integridad, el cual será presentado para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (aprobación registrada en acta).

Se continuará con la ejecución del Plan de Gestión en las etapas de implementación, ejecución y evaluación, para la aplicación los Principios y Políticas que deben regir el Propósito esencial de la Corporación, lo cual se reflejará en beneficio de la entidad en torno a la transparencia y eficiencia

GLOSARIO

Con el propósito de lograr un mayor entendimiento de este código, se desarrolla los siguientes términos:

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.

Conflicto de intereses: Situación en la que una persona o la entidad en la que esta trabaja debe optar entre las responsabilidades y exigencias de su puesto y sus propios intereses privados.

Administrar: Gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. Dirigir una institución. Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes.

Corrupción: Abuso del poder para beneficio propio en detrimento de los intereses colectivos.

Ética Pública: Se refiere a las disposiciones internas de quienes desempeñan funciones públicas para cumplir cabalmente con los postulados y mandatos de la Constitución y la Ley, acerca de cómo debe ejercitarse dicha función, en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común.

Integridad: Es una característica personal, que en el sector público se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades.

Moral: Creencias que ya se han internalizado en el individuo, son una guía de preferencias personales asociadas a emociones o deberes morales propios de su conciencia.

Políticas: Directrices u orientaciones por las cuales el Equipo Directivo de la Entidad define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la Entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

Rendición de cuentas: Deber legal y ético de todo servidor o persona de responder e informar

por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera, se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

Respeto: Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

Servidores públicos: Personas naturales que prestan sus servicios al Estado y a la Administración Pública y, en consecuencia, tienen relación laboral con el Estado, sin importar la forma de relación particular de que se trate.

Transparencia: Cualidad de un gobierno, empresa, organización o persona de ser abierta en la divulgación de información, normas, planes, procesos y acciones.

Valores: Se entienden aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana

MARCO NORMATIVO

El presente Código de Integridad establece pautas de comportamiento ético, principios, valores que orienten y garanticen una gestión eficiente, transparente e íntegra de la Corporación Autónoma Regional de Nariño (Corponariño).

CAMPO DE APLICACIÓN

El Código de Integridad es aplicable a todos los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Nariño (Corponariño), cualquiera que sea la forma de vinculación.

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 integrales contenidas en este documento.¹

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, ARTICULO 209º—“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”.²

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.³

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

¹ Jurinfo. (s. f.). *Jurinfo - Resolución 927 de 2008 SS - JEP*. https://jurinfo.iej.gov.co/normograma/compilacion/docs/resolucion_supersociedades_0927_2008.htm.

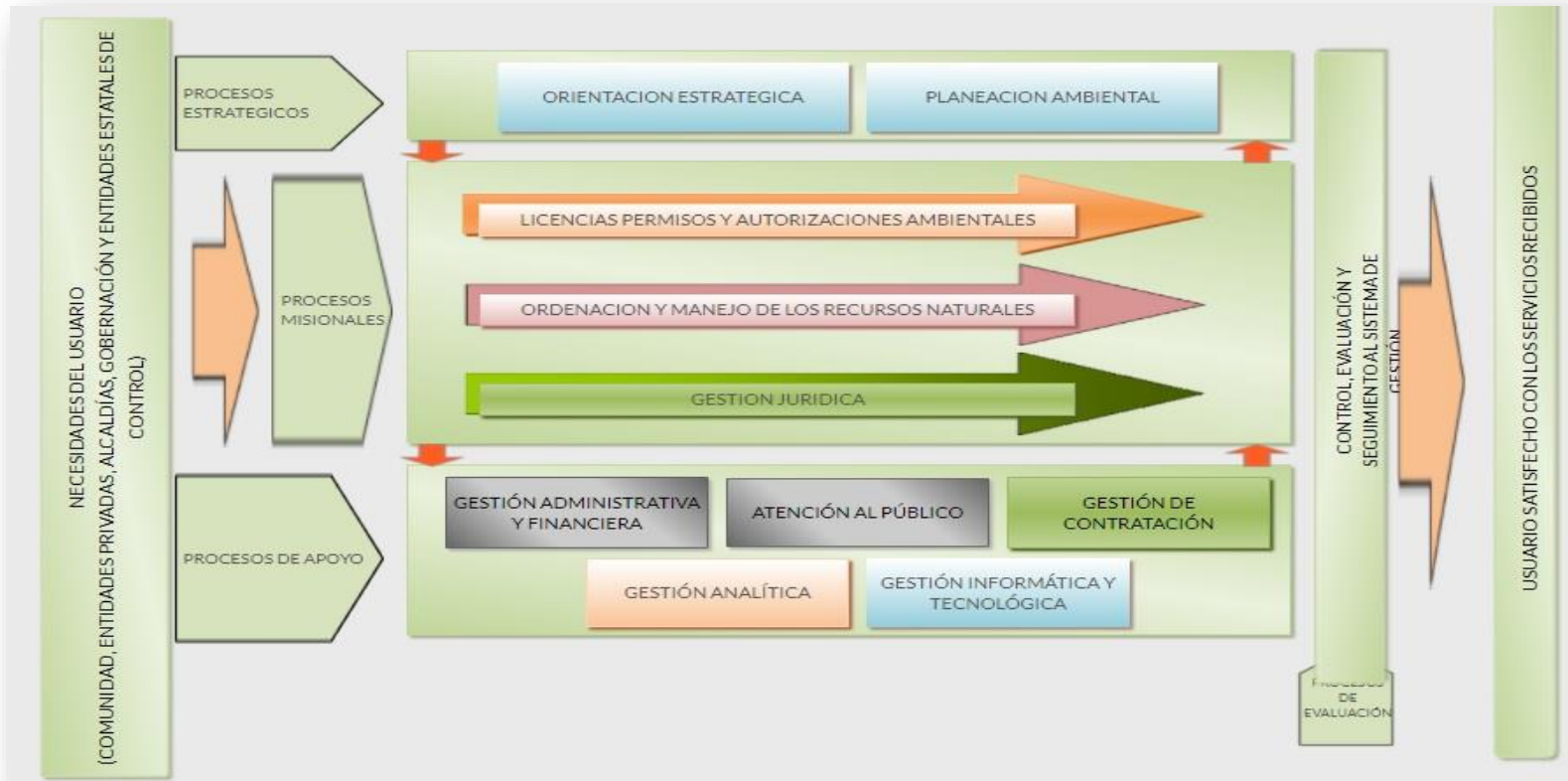
² constitución política de colombia 1991. (s. f.). *constitución política de colombia 1991*. https://www.mincit.gov.co/ministerio/normograma-sig/evaluacion-y-seguimiento/constitucion-politica/constitucion-politica-1.aspx?text=DE%20COLOMBIA%201991-ARTICULO%20209_v%20a%20desconcentraci%C3%B3n%20de%20funciones.

³ redjurista. (s. f.). *LEY 1474 DE 2011 – ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN*. https://www.redjurista.com/Documents/estatuto_anticorruption_-_ley_1474_de_2011.aspx#.

ESTRUCTURA DE LA CORPORACIÓN



MAPA DEL PROCESO



ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA

**NUESTRA MISIÓN:
ADMINISTRAMOS Y PROTEGEMOS EFICIENTEMENTE
NUESTROS RECURSOS NATURALES COMO BASE
FUNDAMENTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA.**

**NUESTRA VISIÓN:
GARANTIZAR UN TERRITORIO AMBIENTALMENTE
SOSTENIBLE PARA LAS ACTUALES Y FUTURAS
GENERACIONES.**



NUESTRA POLÍTICA DE CALIDAD:

CORPONARIÑO, ejerce eficientemente su rol de autoridad ambiental, la ejecución de programas y proyectos que impulsan el desarrollo sostenible en el Departamento, dando cumplimiento a su misión institucional, enmarcada en un proceso de mejoramiento continuo en la prestación de servicios, planificación de sus acciones y evaluación permanente de su gestión; disponiendo los recursos para contribuir a un ambiente sano y atender oportunamente las necesidades y expectativas de las partes interesadas en interacción con su medio natural.



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: La Corporación Autónoma regional de Nariño, CORPONARIÑO, ejerce el rol de autoridad ambiental en el departamento de Nariño, a través de la ejecución de programas y proyectos, enmarcados en actividades ejecutivas de la administración pública en el sector que incluye ministerios, órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local. Comprometida en propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad de todos los niveles de la organización y partes interesadas, mediante la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asumiendo la responsabilidad de proteger el bienestar físico y mental de sus trabajadores.

INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN: El Plan de Acción Institucional que comprende el período entre el 2016 al 2019, concreta el compromiso institucional en el marco de la Política Ambiental Nacional, a la vez que contribuye al logro de los objetivos y metas del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) 2016 – 2036 y a la continuidad de los procesos ambientales estratégicos, que son fundamentales para avanzar en el desarrollo sostenible del Departamento.

VALORES INSTITUCIONALES.

Los servidores públicos de CORPONARIÑO, reconocieron y adoptaron los siguientes valores institucionales adicionales a los establecidos por la Función Pública:



DIRECCIÓN GENERAL
CORPONARIÑO.

HONESTIDAD.

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA.

LO QUE 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.

LO QUE 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.

Reconocemos, valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.



OFICINA DE
CONTROL INTERNO

LO QUE 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 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.

LO QUE NO HAGO

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo 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.

COMPROMISO

Somos conscientes de la importancia del rol como servidor público y estamos 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.



OFICINA JURÍDICA

LO QUE 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.

LO QUE 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

Se 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.



SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO
Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

LO QUE HAGO

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumpro con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro 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.

LO QUE 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.

Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación



OFICINA DE CONTROL
INTERNO DISCIPLINARIO

LO QUE 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.

LO QUE NO HAGO

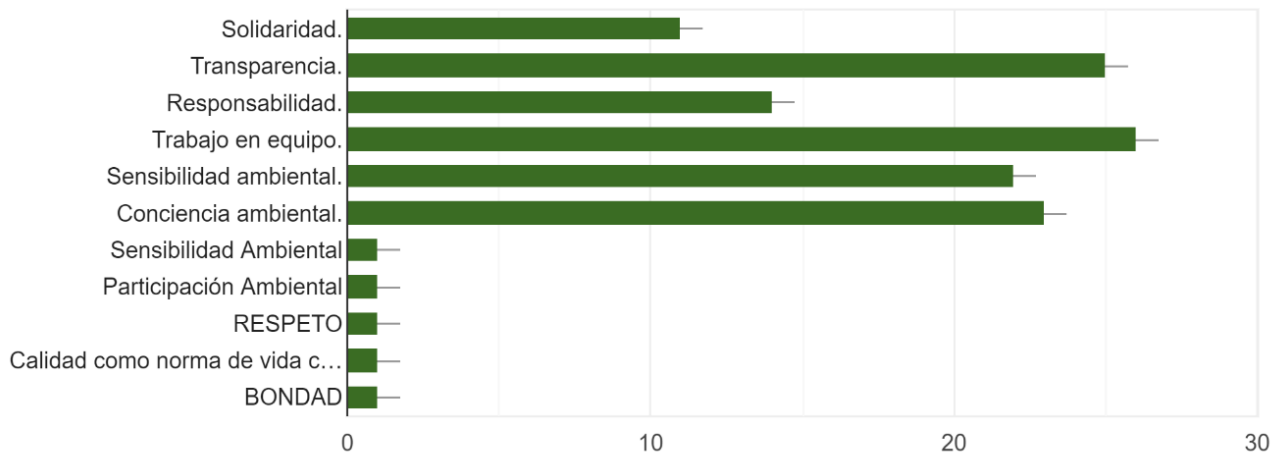
- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones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

VALORES ADICIONALES

De acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo (MIPG) la entidad puede incluir dos valores adicionales a los ya establecidos por la Función pública dentro del Código Integridad, de acuerdo a esta posibilidad la Corporación opta por establecer los siguientes valores; trabajo en equipo el cual es seleccionado por los funcionarios y contratistas por medio de encuesta y el segundo Sensibilidad Ambiental dado que es un valor misional de la Corporación.

Que Valor le gustaría se incorpore en el Código de Integridad de Corponariño.

73 respuestas



TRABAJO EN EQUIPO

Trabajamos en equipo para aportar conocimiento, compartir criterios, información y conseguir un resultado óptimo y eficaz, para la elaboración y ejecución de los proyectos de la entidad.



OFICINA DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

LO QUE 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.

LO QUE 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

CORPONARIÑO 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.



SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN
PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

LO QUE HAGO

- Promover al máximo el reciclaje y reutilización.
- Reconocer la importancia de la naturaleza para el bienestar humano
- Poner la confianza en el desarrollo e implantación de tecnologías limpias
- Promover la autosuficiencia regional.
- El buen uso de los recursos naturales

LO QUE 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.

El presente código de integridad se someterá a evaluación del comité institucional de gestión y desempeño de la corporación en la presente vigencia, y de acuerdo con la normatividad vigente, reemplazando así las versiones anteriores de documentos afines.

PLANIFICACIÓN PROPUESTA POR LA ENTIDAD PARA LA GESTIÓN DE CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Para lograr mayor aseguramiento en la cultura de calidad e integridad en la entidad y que ésta se vea reflejada en la fortaleza al momento de prevenir la corrupción, así como alguna situación por fuera de la ley, es menester acatar las recomendaciones propuestas por el DAFP en el que “Se trata entonces de consolidar una estructura pedagógica que pueda implementarse a la vez que se socializa el nuevo Código, con el fin de asegurar que éste no se quede “guardado en el cajón”, sino que sea verdaderamente conocido y vivido por los servidores”. Por lo anterior se presenta a continuación el Plan de gestión de integridad de CORPONARIÑO, en el que en sus diferentes etapas de implementación desde la formulación hasta la evaluación en donde se analizan los resultados de eficiencia del presente CÓDIGO DE INTEGRIDAD-CORPONARIÑO.

Tabla 1: Cronograma propuesto por la Oficina de Talento Humano-SAF.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR EL CODIGO DE INTEGRIDAD.						
VALORES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	EVIDENCIA	DICIEMBRE
RESPECTO	Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas de la entidad, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia y títulos.	jornada de firma elaboración del video/Capacitación de manera presencial o/y virtua/ publicar en la pag web	1	SAF-SGST	Registro de asistencia / video y registro fotografico	30/12/2022
HONESTIDAD	Cumplir con los deberes de transparencia y rectitud, a favoreciendo el interés general.	jornada de firma elaboración del video/Capacitación de manera presencial o/y virtua/ publicar en la pag web	1	SAF-SGST	Registro de asistencia / video y registro fotografico	30/12/2022
COMPROMISO	Comprender y resolver las necesidades de las personas de la entidad con quienes se relacionan en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.	jornada de firma elaboración del video/Capacitación de manera presencial o/y virtua/ publicar en la pag web	1	SAF-SGST	Registro de asistencia / video y registro fotografico	30/12/2022
JUSTICIA	Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas de la entidad, con equidad, igualdad y sin discriminación.	jornada de firma elaboración del video/Capacitación de manera presencial o/y virtua/ publicar en la pag web	1	SAF-SGST	Registro de asistencia / video y registro fotografico	30/12/2022
DILIGENCIA	Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a cargo del responsable, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso d ellos recurso del estado.	jornada de firma elaboración del video/Capacitación de manera presencial o/y virtua/ publicar en la pag web	1	SAF-SGST	Registro de asistencia / video y registro fotografico	30/12/2022
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajamos en equipo para aportar conocimiento, compartir criterios, información y conseguir un resultado optimo y eficaz, para la elaboración y ejecución de los proyectos de la entidad.	Actividades de integración	1	SAF-SGST	Registro de asistencia y registro fotografico	30/12/2022
SENSIBILIDAD AMBIENTAL	Corponariño 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.	Talleres de sensibilización	1	SAF-SGST	Registro de asistencia.	30/12/2022

Tabla 2: Cronograma propuesto por la Oficina de Talento Humano-SAF.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR EL CODIGO DE INTEGRIDAD 2023.												
VALORES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	EVIDENCIA	MAYO	JUNIO	JULIO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
RESPECTO	Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas de la entidad, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia y títulos.	Reinducción e inducción de manera presencial.	1	SAF-SGST	Registro de asistencia	1						
HONESTIDAD	Cumplir con los deberes de transparencia y rectitud, a favoreciendo el interés general.	Publicar en la página web y carteleras.	1	SAF-SGST	Registro fotográfico		1					
COMPROMISO	Comprender y resolver las necesidades de las personas de la entidad con quienes se relacionan en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.	Actividades de integración	1	SAF-SGST	Registro de asistencia y registro fotográfico			1				
JUSTICIA	Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas de la entidad, con equidad, igualdad y sin discriminación.	Talleres de sensibilización	1	SAF-SGST	Registro de asistencia				1			
DILIGENCIA	Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a cargo del responsable, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.	Campañas de promoción	1	SAF-SGST	Registro de asistencia y registro fotográfico					1		
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajamos en equipo para aportar conocimiento, compartir criterios, información y conseguir un resultado óptimo y eficaz, para la elaboración y ejecución de los proyectos de la entidad.	Actividades de integración	1	SAF-SGST	Registro de asistencia y registro fotográfico						1	
SENSIBILIDAD AMBIENTAL	Corponariño 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.	Talleres de sensibilización	1	SAF-SGST	Registro de asistencia.							1



Corponariño

Conserva la vida

CÓDIGO DE **INTEGRIDAD**

CORPORACIÓN AUTÓNOMA
REGIONAL DE NARIÑO.

CORPONARIÑO.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO.