EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL S.A. E.S.P.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital AL SERVICIO DE SUMERCÉ

PAIPA
MARZO DE 2023

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 4
2 GLOSARIO 6
3 GENERALIDADES 8
3.1 RESEÑA HISTÓRICA 8
3.2 ORGANIGRAMA 9
4 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 10
4.1 MISIÓN 10
4.2 VISIÓN 10
4.3 POLÍTICA DE CALIDAD DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015 RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. 10
4.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 10
5 MARCO NORMATIVO 11
6 OBJETIVO 12
7 ALCANCE 12
8 APLICABILIDAD 12
9 RESPONSABLES 13
10 INTEGRIDAD 15
11 CÓDIGO DE ÉTICA 15
11.1 GRUPOS DE INTERÉS 15
11.2 VALORES Y ÉTICAS EN EL SECTOR PUBLICO 16
11.3 IMPORTANCIA DE LA ÉTICA Y LOS VALORES EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS 16
11.4 BENEFICIOS DE FOMENTAR VALORES EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS. 16
11.5 VALORES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. 17
11.6 IMPEDIMENTOS ÉTICOS 21
11.6.1 En el ejercicio del cargo 22
11.6.2 En relación con terceros contratantes y usuarios: 22

11.6.3 Durante la jornada laboral 22

11.6.4 Sobre la participación ciudadana.....22

12 PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. 23

13 CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD 24

13.1 FUNCIONES DEL COMITÉ 25

13.2 SESIONES, QUÓRUM Y DELIBERACIÓN 26

13.2.1 Desarrollo de las Sesiones Del Comité De Integridad 27

13.2.2 Levantamiento de las sesiones del Comité de Integridad.....27

13.2.3 Derechos de los miembros del Comité de Integridad: 28

13.2.4 Deberes de los miembros del Comité de Integridad: 28

14 EL EQUIPO DE AGENTES DE CAMBIO.....29

14.1 EQUIPO DE AGENTES DE CAMBIO.....29

14.2 EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE AGENTES DE CAMBIO. 29

14.3 FUNCIONES DEL EQUIPO DE AGENTES DE CAMBIO. 29

14.4 DEBERES DEL EQUIPO DE AGENTES DE CAMBIO. 30

14.5 REGLAS BÁSICAS DE TRABAJO 30

15 LOS GRUPOS PROMOTORES DE PRÁCTICAS DE INTEGRIDAD 31

15.1 LOS GRUPOS PROMOTORES DE PRÁCTICAS INTEGRIDAD 31

15.2 FUNCIONES DE LOS GRUPOS PROMOTORES DE PRÁCTICAS DE INTEGRIDAD.....31

1 INTRODUCCIÓN

Los servicios públicos domiciliarios son inherentes a la finalidad social del estado y con mayor razón los servicios de Agua Potable y Saneamiento básico que están estrechamente ligados con derechos fundamentales como la salud y la vida; En ese orden de ideas, el compromiso y responsabilidad en el desarrollo de nuestras tareas debe ser enorme, por cuanto de ello depende en buena medida el bienestar de toda la comunidad, Se debe ir más allá en el cumplimiento de las funciones, entendiendo que nuestro papel es clave en el desarrollo social, buscando la plena satisfacción del usuario y generando una cultura de unos servicios públicos de calidad, con la convicción de ser una empresa excelente desde todos los puntos de vista.

En la Constitución Política de 1991, es evidente que, el estado colombiano a propendido por el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, procurando que la administración pública cuente con las herramientas para cumplir sus metas en términos de calidad de la gestión y la satisfacción al ciudadano, creando entonces los Sistema de Desarrollo Administrativo, de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. Asimismo, a través del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en el TÍTULO 22, adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación en las entidades públicas del orden nacional

El Decreto 1499 de 2017 y el Marco general de MIPG, se define el Sistema de Gestión, como el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, desarrolla siete dimensiones operativas, dentro de las que se encuentra la dimensión del Talento Humano, el desarrollo de esta dimensión se realiza mediante dos políticas, la de “Gestión Estratégica del Talento Humano” y la de “Integridad”, cuyos objetivos se orientan a “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”. Es así como el Código de Integridad se convierte en la principal herramienta para la implementación de la Política de Integridad

De igual forma, define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG., como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Asimismo, se estableció que el funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, tiene su desarrollo a partir de tres elementos fundamentales que son; la Institucionalidad, la Operación y la Medición

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., en cumplimiento de su misión institucional y en la búsqueda del mejoramiento continuo de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo que presta, presenta el Código de Integridad, en el cual constituye el compromiso institucional con el desempeño de la función que le ha sido asignada, hacia el logro de una gestión caracterizada por la integridad, transparencia, eficiencia y clara orientación hacia el cumplimiento del objeto social de la Entidad. La implementación del Código de Integridad permitirá consolidar la ética pública de la Entidad, como quiera que contenga las orientaciones fundamentales que marcan las pautas a seguir para el cumplimiento del objeto social.

PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital® AL SERVICIO DE SUMERCÉ

2 GLOSARIO

A fin de facilitar la comprensión del Código de Integridad, se presenta el siguiente glosario, en el que se destacan los términos claves, contenidos en él y con lo cual se pretende facilitar su comprensión.

INTEGRIDAD. Consiste en la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace. En el ámbito de lo público, la integridad tiene que ver con el cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos.

POLÍTICAS. Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección 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.

PRINCIPIOS. Los principios se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta. En esta línea, los Principios éticos son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores al cual la persona o los grupos se adscriben. Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y/o el colectivo asumen como las normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación

PRINCIPIOS ÉTICOS. Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

VALORES. Son convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta. Los valores involucran nuestros sentimientos y emociones. Valores, actitudes y conducta están relacionados. ... Cada persona, de acuerdo con sus experiencias construye un sentido propio de los valores

CÓDIGO DE ÉTICA. Es un documento de referencia que establece pautas de comportamiento de los funcionarios públicos, para gestionar en el día a día de una Entidad. Está conformado por los principios, valores y directrices, que todo funcionario debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD. Guía de comportamiento del servidor público. El código de Integridad es entendido como una herramienta de cambio cultural que busca un cambio en las percepciones que tienen los Funcionarios públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol al servicio de los ciudadanos y en el entendimiento de la importancia que tiene su labor para el país y específicamente para

la coyuntura actual; también busca cambio en los hábitos y comportamientos cotidianos de los Funcionarios en su trabajo diario, basados en el fortalecimiento de su quehacer íntegro, eficiente y de calidad.

COMITÉ DE ÉTICA. Instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética en la Entidad, encausado hacia la consolidación del ejercicio de la función en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía, por parte de todos los servidores de la Entidad.

CONFLICTO DE INTERÉS. Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

CULTURA ORGANIZACIONAL es el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones

FUNCIÓN PÚBLICA. Para los efectos del presente Código, se entiende como función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona en nombre o al servicio de la Entidad, con miras a obtener la satisfacción del interés público en lo referente a los servicios que presta la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios “RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P” al ciudadano.

GOBIERNO CORPORATIVO. Manera en que las Entidades son dirigidas, mejorando su funcionamiento interna y externamente, buscando eficiencia, transparencia e integridad, para responder adecuadamente ante sus grupos de interés, asegurando un comportamiento ético organizacional.

GRUPOS DE INTERÉS. Personas, grupos o Entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN “MIPG”. Un marco de referencia que permite dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar y controlar, la gestión institucional de las organizaciones públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor (generación de valor público).

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. Se denomina sistema de gestión de calidad al mecanismo operativo de una organización o entidad para optimizar sus procesos. El objetivo es orientar la información, los equipos, maquinaria y el trabajo de manera tal que los clientes estén conformes con los productos y/o los servicios que adquieren.

3 GENERALIDADES

3.1 RESEÑA HISTÓRICA

El Concejo Municipal mediante el Acuerdo No. 19 de 05 de septiembre del año 2008, otorgará facultades al Alcalde Municipal para la creación y constitución de la Empresa de Servicios Públicos Oficial, entre prestador de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Por lo tanto, mediante Acta No. 001 de 2008 se crea la Empresa RED VITAL S.A. E.S.P., que en adelante se encarga de la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

De acuerdo a la Resolución No. 20094010038245 del 28 de agosto de 2009 de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD- se certifica al Municipio de Paipa, sobre la administración de los recursos del Sistema General de Participación.

El Municipio de Paipa adelanto el proceso de transformación empresarial con el Acuerdo Municipal No. 19 del 05 de septiembre de 2008, creando mediante acta de constitución DE ACCIONISTAS la Empresa RED VITAL S.A. E.S.P.

La Empresa se encuentra registrada en la Cámara de Comercio de Duitama con Número de operación 01E0104088004, con el nombre de RED VITAL S.A. E.S.P. Dentro de los documentos suministrados por la Empresa se encuentra la Escritura Pública No. 375 de 11 de diciembre de 2008 de la Notaria Segunda de Paipa, donde se constituye la Sociedad Anónima, “Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y aseo RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

La Empresa de Servicios Públicos de Paipa - Boyacá inició labores como tal el 01 de enero de 2009.

TABLA No. 1. INFORMACIÓN GENERAL RED VITAL S.A. E.S.P.

NOMBRE	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL S.A. E.S.P.
Dirección	Km 1 Vía Francisco Montaña Paipa -Boyacá
Teléfono	3208585284
E-mail	redvital@paipa-boyaca.gov.co
NIT	900259348-5
Responsable Legal	TITO DUSTANO CURREA VALDERRAMA
Cargo	Gerente General

Fuente. Red Vital Paipa S.A. E.S.P.

En el Acuerdo No. 002 del 26 de diciembre de 2008 de la Junta Directiva se adoptan los estatutos de la Empresa y se distribuye la participación de los accionistas con un capital inicial de 91 millones, distribuidos de la siguiente manera:

TABLA No. 2. ACCIONISTAS

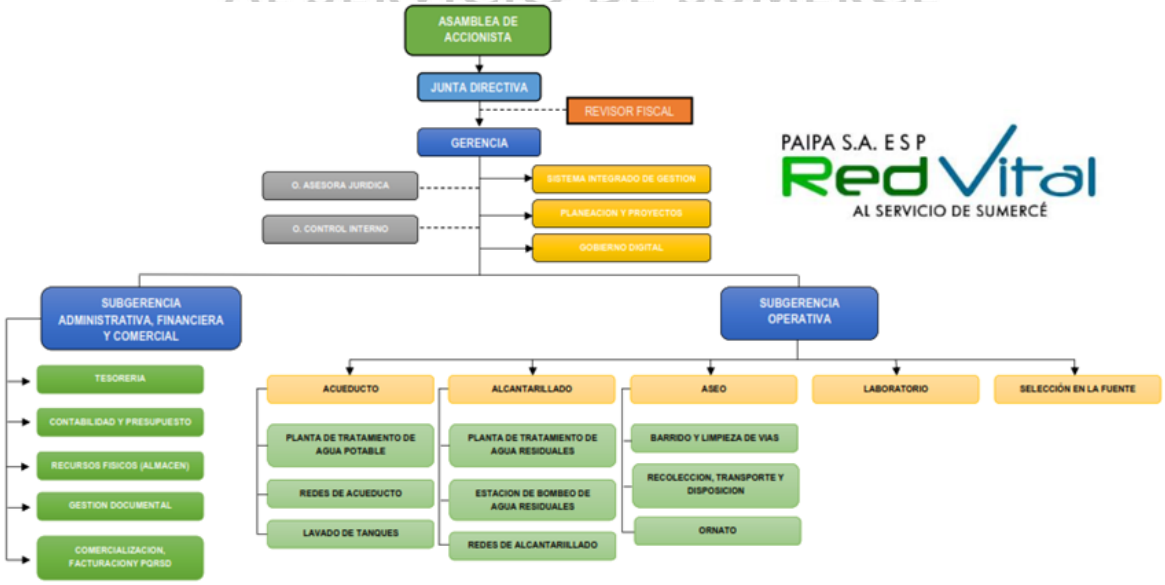
SOCIOS	PARTICIPACIÓN
Municipio de Paipa	96%
Instituto de Turismo de Paipa ITP	1%
Instituto para la Educación física la Recreación y el Deporte de Paipa IERD	1%
Empresa Social del Estado San Vicente de Paúl	1%
Instituto de Vivienda de Interés Social de Paipa IVP	1%

Fuente. Red Vital Paipa S.A. E.S.P.

3.2 ORGANIGRAMA

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Paipa RED VITAL S.A. E.S.P., mediante el Acuerdo No. 004 del 2022 por el cual modifica la planta de personal de funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la Empresa Red Vital Paipa S.A. E.S.P. se determina la estructura orgánica de la Empresa RED VITAL S.A. E.S.P.

Imagen No. 1. Estructura Orgánica de la Empresa RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.



4 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

4.1 MISIÓN

Somos una Empresa creada para contribuir al desarrollo de un ambiente sano y al mejoramiento sustancial de la calidad de vida de los habitantes a través de la óptima prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

4.2 VISIÓN

Consolidar en el mediano plazo a RED VITAL S.A. E.S.P., como una Empresa eficiente en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, satisfaciendo las necesidades de nuestros usuarios, mostrando confianza y reconocimiento, para asegurar la calidad de vida de nuestras futuras generaciones.

4.3 POLÍTICA DE CALIDAD DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015 RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., busca satisfacer las necesidades y expectativas de sus grupos de interés, en los procesos de ACUEDUCTO. ALCANTARILLADO Y ASEO; con el fin de generar un servicio público de calidad, a través de la gestión eficaz los riesgos y oportunidades, dando cumplimiento a los requisitos legales y a la Planeación estratégica; contando con un talento humano competente y comprometido, para así mantener la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión

PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital AL SERVICIO DE SUMERCÉ

4.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Prestar los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo al municipio de paipa garantizando la calidad y continuidad en el servicio dentro de los parámetros exigidos por los entes de control, regulación y vigilancia.

- Atender de manera oportuna las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios a través de las estrategias establecidas

- Desarrollar proyectos de optimización de la infraestructura para mejorar la cobertura de los servicios ofrecidos.

- Optimizar el talento humano de la organización a través de programas de formación en competencias y habilidades técnicas

- Manejar eficientemente los recursos, para garantizar la prestación de los servicios y sostenibilidad de la empresa.
- Realizar campañas de cultura de ahorro de agua y conservación ambiental

- Promover en la empresa la eficacia y eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes normas y regulaciones aplicables a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto alcantarillado y aseo.

- Fortalecer la Gestión integral y óptima de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos y de comunicación de todas las partes interesadas de la Empresa.

5 MARCO NORMATIVO

Es importante señalar, algunas de las normas que se circunscriben al proceso de transformación, no sólo en lo referente a la de gestión relacionada con los códigos de ética sino también en lo que concierne al desarrollo de una cultura de integridad, teniendo en cuenta componentes como; la transparencia y la lucha contra la corrupción, elementos que buscan generar un impacto positivo en la gestión de las entidades frente a la percepción y confianza de la ciudadanía, en procura de fortalecer la institucionalidad

TABLA No. 3. NORMATIVIDAD

NORMAS AFINES CON LA TRANSICIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA AL DE INTEGRIDAD	
NORMA	**DESCRIPCIÓN**
LEY 489 DE 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, para el ejercicio de lo previsto en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
LEY 1474 DE 2011	Se dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción. Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; En concordancia con el Decreto Nacional 124 de 2016
LEY 1712 DE 2014	Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, regula los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
LEY 1753 DEL 2015	Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018. artículo 133, se estableció integrar en un solo sistema de gestión, los sistemas de desarrollo administrativo de que trata la Ley 489 de 1998 y de gestión de la calidad contenido en la Ley 872 de 2003
DECRETO 1499 DE 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión, adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, e incluye la política de integridad.

6 OBJETIVO

Establecer una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que le permitan a la Empresa fortalecer una cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia y rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y generación de cambio comportamental, lo cual se verá reflejado en la prestación de bienes y servicios, y el aumento de la confianza de los ciudadanos en la Empresa

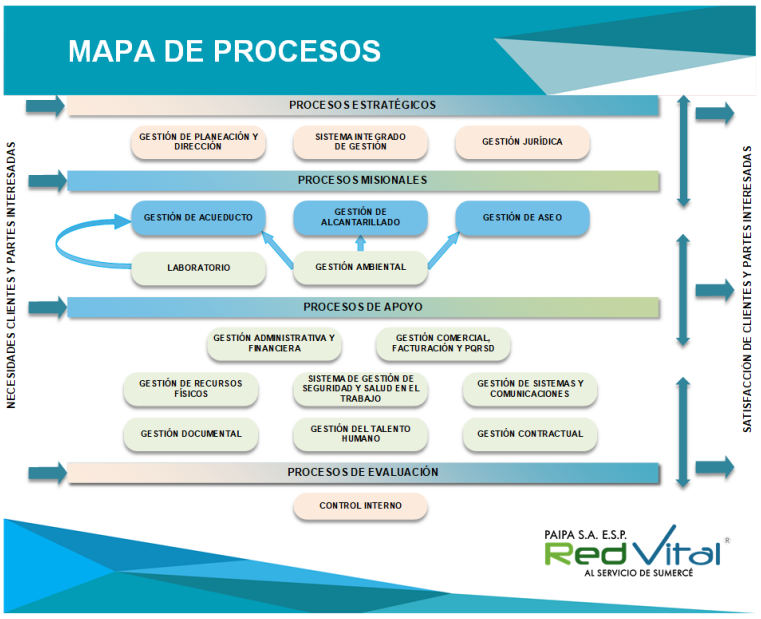
7 ALCANCE

Los valores, políticas éticas y lineamientos de Buen Gobierno descritas en el presente Código, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los funcionarios públicos y colaboradores de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P en sus actuaciones, y serán promovidos de manera especial por el Equipo Directivo de la Entidad y demás particulares que ejerzan funciones públicas o sean delegados para desarrollar las mismas, con el propósito de consolidarlos en nuestra cultura organizacional.

8 APLICABILIDAD

Este documento aplica a todos los procesos estratégicos, Procesos Misionales, Procesos de apoyo y Procesos de Evaluación de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P.

Imagen No. 2. Estructura Orgánica de la Empresa RED VITAL S.A. E.S.P.



Fuente: Red Vital Paipa S.A. E.S.P.

9 RESPONSABLES

Subgerente General Administrativo

La responsabilidad del Subgerente General Administrativo con respecto al Código de Integridad asegura la implementación, cumplimiento y promoción de los principios éticos y de integridad dentro de la organización. Algunas de las responsabilidades específicas que se le pueden atribuir son las siguientes:

- Liderazgo ético: El Subgerente General Administrativo debe ser un líder ejemplar en términos de ética y conducta íntegra. Debe establecer un tono ético desde arriba, fomentando una cultura de integridad en todos los niveles de la organización.

- Implementación del Código de Integridad: Es responsabilidad del Subgerente General Administrativo asegurar que el Código de Integridad se implemente de manera efectiva en toda la organización.

- Desarrollo de políticas y procedimientos: El Subgerente General Administrativo puede ser responsable de desarrollar políticas y procedimientos adicionales que respalden y refuercen el Código de Integridad. Estas políticas pueden abordar áreas específicas como el conflicto de intereses, la prevención del soborno y la corrupción, la protección de datos, entre otras.

- Monitoreo y cumplimiento: El Subgerente General Administrativo tiene la responsabilidad de monitorear el cumplimiento del Código de Integridad y de las políticas relacionadas. Esto puede implicar la realización de revisiones periódicas, auditorías internas y la implementación de controles adecuados para detectar y prevenir conductas contrarias a la ética.

- Investigación y gestión de denuncias: Si se reciben denuncias relacionadas con violaciones al Código de Integridad, el Subgerente General Administrativo puede tener la responsabilidad de supervisar y gestionar adecuadamente dichas denuncias. Esto puede incluir la realización de investigaciones internas, la toma de acciones correctivas y la comunicación con las partes involucradas.

- Capacitación y concientización: El Subgerente General Administrativo debe promover la capacitación y concientización sobre el Código de Integridad. Esto implica proporcionar programas de capacitación periódicos para los empleados, destacando la importancia de la ética, la integridad y el cumplimiento de las políticas internas.

- Reporte a la alta dirección: Es responsabilidad del Subgerente General Administrativo informar regularmente a la alta dirección sobre el estado del cumplimiento del Código de Integridad, los riesgos identificados y las medidas tomadas para abordarlos.

Jefe de Control Interno

El Jefe de Control Interno tiene una responsabilidad clave en relación con el Código de Integridad de la organización. Su función principal es garantizar la implementación efectiva del control interno y promover la integridad en todas las operaciones y actividades de la empresa. A continuación, se detallan algunas de las responsabilidades específicas del Jefe de Control Interno en relación con el Código de Integridad:

- Diseño e implementación del sistema de control interno: El Jefe de Control Interno es responsable de diseñar y establecer un sistema de control interno efectivo en la organización. Esto implica identificar y evaluar los riesgos, establecer políticas y procedimientos adecuados, y establecer controles para prevenir y detectar irregularidades.

- Cumplimiento normativo: El Jefe de Control Interno debe asegurar que las políticas y procedimientos establecidos en el Código de Integridad cumplan con las leyes y regulaciones aplicables. Esto implica mantenerse actualizado sobre los requisitos legales y hacer los ajustes necesarios en el sistema de control interno para cumplir con ellos.

- Auditoría interna: El Jefe de Control Interno es responsable de realizar auditorías internas para evaluar la efectividad de los controles internos y el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el Código de Integridad. Esto implica revisar y evaluar los procesos, identificar deficiencias y recomendar acciones correctivas y mejoras.

- Detección y prevención de fraudes y irregularidades: El Jefe de Control Interno tiene la responsabilidad de identificar y prevenir fraudes, irregularidades y conductas contrarias al Código de Integridad. Esto puede incluir la implementación de mecanismos de detección, la realización de investigaciones internas y la toma de acciones correctivas.

- Asesoramiento y capacitación: El Jefe de Control Interno debe proporcionar asesoramiento y capacitación a los empleados sobre el Código de Integridad y los controles internos. Esto implica promover la conciencia y comprensión de las políticas y procedimientos, así como brindar orientación sobre su aplicación en situaciones cotidianas.

- Reporte a la alta dirección: El Jefe de Control Interno debe informar regularmente a la alta dirección sobre el estado del control interno, los hallazgos de las auditorías internas y las medidas tomadas para abordar las deficiencias identificadas. También debe proporcionar recomendaciones para mejorar la integridad y el cumplimiento normativo.

- Colaboración con otras áreas: El Jefe de Control Interno debe colaborar estrechamente con otras áreas de la organización, como Recursos Humanos, Legal y Finanzas, para asegurar la coordinación y coherencia en la implementación del Código de Integridad. Esto puede implicar la participación en comités o grupos de trabajo relacionados con el cumplimiento y la gestión de riesgos.

10 INTEGRIDAD

En el ámbito de lo público, la integridad tiene que ver con el cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos. es una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor. Consiste en la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace.

Conforme a lo señalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, “la integridad no es solo un asunto moral, dado que tiene también un sentido práctico pues se trata de comportamientos de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones. La integridad es más un camino que un objetivo y se entiende como una manera constante, coherente y permanente de hacer las cosas. Esto refuerza el sentido práctico de la integridad, apropiado para trabajar en torno a los hábitos, actitudes y percepciones cotidianas de los funcionarios públicos. En este sentido, la integridad también tiene que ver con la eficiencia, productividad e inclusión del sector público. Entendida de esta manera, la integridad se constituye en un elemento central de la construcción de capital social y de generación de confianza de la ciudadanía en el Estado”.

11 CÓDIGO DE ÉTICA

Los principios se refieren a las ideas fundamentales sobre las que se basa el pensamiento que precede la conducta, desde los cuales se funda el sistema de valores al que la persona o los grupos se adscriben. Estos se presentan como postulados que el individuo y el colectivo asumen como patrón que orienta su conducta y que no permiten la negociación.

11.1 GRUPOS DE INTERÉS

Se denomina grupos de interés al conjunto de partes interesadas y/o afectadas por la actividad de la Empresa. Los grupos de interés pueden ser grupos o personas que representan a cosas o a intereses medioambientales o sociales y que afectan o son afectados, directa o indirectamente, por el desempeño de la actividad de la Empresa.

Las Directrices del Código de Integridad de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P, tendrán interrelación con los siguientes grupos de interés:

1. Junta Directiva –Socios (Alta Dirección) – Gerencia
2. Funcionarios Empresa de Servicios públicos Red Vital Paipa
3. Proveedores Y Contratista Directos
4. Usuarios -Suscriptores
5. Súper Intendencia de Servicios públicos Domiciliarios (SSPD)
6. Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA)
7. Corporación Autónoma Regional de Boyacá (CORPOBOYACÁ)
8. Secretaria Departamental de Salud
9. Comunidad -Veedurías Ciudadanas
10. Alcaldía Municipal de Paipa
11. Contraloría
12. Procuraduría
13. Entes de Certificación

11.2 VALORES Y ÉTICAS EN EL SECTOR PUBLICO

El hombre tiene la habilidad de producir o crear y crea y produce a partir de ciertas causas o principios originarios; por lo tanto, todo acto que realiza precede de unos determinados principios.

Los actos que el hombre realiza, ya sean buenos o malos, proceden de los principios que posea.

Si los principios son buenos, sus acciones serán nobles dignas de elogio, si estos son malos, las obras realizadas serán malas, vergonzosas o censurable.

11.3 IMPORTANCIA DE LA ÉTICA Y LOS VALORES EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Los valores son ideas que comparten y aceptan los integrantes de un sistema cultural y que influyen en su comportamiento. Se refieren a pautas deseables de conducta individual y colectiva, y proporcionan los parámetros que determinan que conductas son apropiadas.

11.4 BENEFICIOS DE FOMENTAR VALORES EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Un servicio es un proceso. Para lograr la sensación de satisfacción al realizar una tarea es importante la relación persona a persona. La buena conducta, trato amable y grata comunicación son elementos básicos para establecer buenas relaciones y buen servicio.

11.5 VALORES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

Los principios y valores están relacionados con las normas o ideas fundamentales que manejan el pensamiento o la conducta. En tal sentido, los valores éticos son las normas internas y creencias esenciales sobre las formas educadas como debemos relacionarnos con los demás

El Código de Ética y de Integridad de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., estará conformado por los Principios, Valores, Directrices y Compromisos descritos en este Código de Integridad, serán cumplidos de manera consciente y obligatoria por los funcionarios, contratistas y asesores, en razón de todas sus actuaciones.

Los valores empresariales que regirán la actuación de la Entidad, a los funcionarios que ejercen funciones de la empresa en general están enmarcados por el código de integridad y son los siguientes:



HONESTIDAD. Los funcionarios públicos y particulares que ejercen funciones y cualquiera actividad para la empresa actuarán con rectitud, honradez, veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, favoreciendo siempre el interés general.

HONESTIDAD. Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.	
LO QUE HAGO	**LO QUE NO HAGO**
Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos	No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en unproceso en igualdad de condiciones.
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.	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. y comprensible a través de los medios destinados para ello.

Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna	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 le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones	No soy descuidado con la información a mi cargo.
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. y comprensible a través de los medios destinados para ello.	
Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre	
Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor	

RESPETO. los funcionarios públicos y particulares que ejercen funciones y cualquiera actividad para la Empresa reconocerán, valoraran y trataran de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

RESPETO. Reconozco valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia títulos o cualquier otra condición.	
LO QUE HAGO	**LO QUE NO 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 cualquier otro orden.	Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia
Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre	Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios
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	No agredo, ignoro o maltrato deninguna manera a los ciudadanos nia otros funcionarios públicos
Valoro las fortalezas de mis compañeros de trabajo y reconozco su aporte a la Entidad	

COMPROMISO. Los funcionarios públicos y particulares que ejercen funciones y cualquiera actividad para la Empresa serán conscientes de la importancia del rol que

como funcionarios públicos y de la disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relacionan en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

COMPROMISO. Soy consciente de la importancia de mi rol como funcionario y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.	
LO QUE HAGO	**LO QUE NO HAGO**
Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a los usuarios y al Municipio	Trabajar con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
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	Llegar a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso, un orgullo y un honor de gran responsabilidad.
Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público	No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.	ignorar a un ciudadano y sus inquietudes
Presto un servicio ágil, amable y de calidad	

DILIGENCIA. Los funcionarios públicos y particulares que ejercen funciones y cualquiera actividad para la Empresa cumplirán con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

DILIGENCIA. Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.	
LO QUE HAGO	**LO QUE NO HAGO**
Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones.	Malgastar ningún recurso público
Lo público es de todos y no sedesperdicia	Postergar 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.
Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es valioso	No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás funcionarios públicos.
Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares delservicio público. No se valen cosas a medias	Demostrar desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás funcionarios públicos.
Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.	Evadir mis funciones y responsabilidades por ningún motivo

JUSTICIA. Los funcionarios públicos y particulares que ejercen funciones y cualquiera actividad para la Empresa actuaran con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

JUSTICIA. Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad igualdad y sin discriminación.	
LO QUE HAGO	**LO QUE NO 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	Promover y ejecutar políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.	Favorecer el punto de vista de ninguna persona o colectivo sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación
Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas	permitir que odios,simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

TRABAJO EN EQUIPO.

TRABAJO EN EQUIPO. Grupo de personas que se necesitan entre si para lograr un resultado mediante la combinación. creativa y efectiva de talentos individuales.	
LO QUE HAGO	**LO QUE NO HAGO**
Se trabaja de manera conjunta uniendo y combinando esfuerzos para dinamizar el que hacer empresarial y laboral.	
Se aporta entre todos para contribuir al logro de los objetivos de la empresa	

SERVICIOS.

SERVICIOS. Estoy siempre dispuesto a satisfacer las necesidades de nuestros grupos de interés, de manera amable y oportuna	
LO QUE HAGO	**LO QUE NO HAGO**
Reconozco las necesidades de las partes interesadas (grupos de interés), y me esfuerzo por satisfacerlas	No dejo sin respuesta las necesidades de las personas que acuden a mí en razón de mis labores y responsabilidades
Aporto soluciones creativas, efectivas y oportunas a los requerimientos de las partes interesadas	No me limito a cumplir por salir del paso, sino que pienso en la plena satisfacción de las necesidades de las personas
Establezco diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas, y me comunico de manera asertiva al usar un lenguaje amable por medio de relaciones cordiales con los compañeros y usuarios.	No postergo ni demoro injustificadamente la respuesta a lasnecesidades de las personas que requieren de mis servicios

Me dirijo con amabilidad a mis compañeros y expreso claramente lo que necesito de ellos; y, escucho y atiendo lo que ellos necesitan de mí.	

SOLIDARIDAD. Es la determinación firme y perseverante de los funcionarios de comprometerse por el bien común y adoptar el hábito o virtud, ante una decisión estable de colaborar con los demás, ante las diferentes dificultades que se presentan en la empresa y comunidad.

SOLIDARIDAD. Estoy siempre dispuesto a colaborar en forma desinteresada, para superar las dificultades que se puedan presentar al interior de la Entidad, tanto a nivel personal como institucional.	
LO QUE HAGO	**LO QUE NO HAGO**
Comparto de manera desinteresada, conocimiento yrecursos para alcanzar objetivos	Esperar recompensa por una ayuda prestada
Aporto mi experticia para la sinergia y la construcción de equipo.	Buscar el protesto para no brindar apoyo
Actúo con eficacia ante las necesidades de mis compañeros, grupos de valor para buscar la solución a sus necesidades	Desconocer la solidaridad de los demás
Examino alternativas para solucionar los problemas ypromuevo el trabajo en equipo para alcanzar los objetivoscomunes.	Desconocer las necesidades de los demás
Busco siempre las estrategiasmás adecuadas con el ánimo de generar el mayor beneficio alcolectivo	

TOLERANCIA. Fortalecer la importancia de aceptar y respetar la diversidad de género, raza, orientaciones políticas y religiosas, cultura y procedencia, a partir del reconocimiento de la individualidad y la diversidad.

TOLERANCIA: Respeto las opiniones, ideas creencias y actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las nuestras	
LO QUE HAGO	**LO QUE NO HAGO**
Acepto las opiniones o comportamientos diferentes a los adoptados por mis principios morales	Ser intransigente y rechazar las opiniones de los demás
Soy libre de prejuicios frente a las demás personas	Aferrarme a mis propias perspectivas y discriminar el pensamiento de los otros
Escucho y comprendo a los otros	Irrespetar los puntos de vista, creencias o comportamientosque difieren de los propios
Promuevo una convivencia pacífica en mi entorno	Reprimir las diferencias al interiorde la Entidad.
Resuelvo conflictos mediante el dialogo	

11.6 IMPEDIMENTOS ÉTICOS

Sin perjuicio de las prohibiciones estipuladas en la Constitución Política de Colombia, las leyes y reglamentos, rigen para todos los funcionarios de la Empresa de servicios

Públicos Red Vital Domiciliarios Paipa S.A. E.S.P y sus dependencias, los impedimentos de orden ético y moral contenidos en este capítulo.

11.6.1 En el ejercicio del cargo

- Usar el poder oficial derivado del cargo o la influencia que surja del mismo, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal, que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o a cualquier persona.

- Usar a título oficial, los equipos de oficina, la papelería o el prestigio de la oficina para asuntos de carácter personal o privado.

- Actuar como agente o abogado de una persona en reclamos administrativos contra la Entidad a la que se sirve.

11.6.2 En relación con terceros contratantes y usuarios:

- Efectuar o patrocinar a favor de terceros, trámites o gestiones administrativas, fuera de los procedimientos normales de la prestación del servicio o actividad; estén estas o no bajo su cargo de forma tal que su acción constituya una discriminación a favor del tercero.

- Recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos que celebre u otorgue la Empresa.

11.6.3 Durante la jornada laboral

- Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales y otros ajenos a sus deberes y responsabilidades.

- Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente las tareas de sus compañeros con conductas o acciones indebidas o inoportunas.

- Participar en actividades político-partidistas en horas de trabajo.

11.6.4 Sobre la participación ciudadana

Es un derecho y un deber de los ciudadanos requerir cumplimiento de los principios éticos en la conducta laboral de los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P. “y sus dependencias, a fin de consolidar una mutua credibilidad y transparencia que enriquezca la democracia y contribuya al desarrollo de la Empresa social e institucional. La ciudadanía tiene la plena atribución constitucional y legal para ejercer, entre otras, las siguientes acciones.

Del Derecho de Petición

Conforme al derecho de petición, prescrito en la ley, todo reclamo, solicitud, o pedido que realice un ciudadano a una autoridad pública, deberá ser resuelto dentro de los términos establecidos por la ley.

De la Acción Ciudadana

El ciudadano tiene la atribución de formular ante la Entidad, propuestas e iniciativas de mejoramiento de servicios, desarrollo de la administración y modernización estatal, fundamentándose en los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, agilidad, transparencia, coparticipación en la gestión Institucional y solidaridad social entre otros.

De las Veedurías Ciudadanas:

Todo ciudadano legalmente capaz y en ejercicio de la acción ciudadana, tiene el derecho y el deber cívico de denunciar las ilegalidades, infracciones, irregularidades e incorrecciones que a su juicio considere que han sido cometidas por las autoridades institucionales y funcionarios en el desempeño de sus funciones, así como las insuficiencias del servicio o el perjuicio que le causare como tal.

De la Divulgación Institucional y Formación de Valores.

Le corresponde al Gerente, los Directivos y demás funcionarios, divulgar y promover entre los empleados, los principios éticos que debe tener todo funcionario que labore en la Empresa de servicios Públicos Red Vital Paipa.

12 PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

Los principios se refieren a las ideas fundamentales sobre las que se basa el pensamiento que precede la conducta, desde los cuales se funda el sistema de valores al que la persona o los grupos se adscriben. Estos se presentan como postulados que el individuo y el colectivo asumen como patrón que orienta su conducta y que no permiten la negociación. La empresa se reconoce y se actúa sobre los siguientes principios éticos:

AUTOCONTROL. Cada funcionario tendrá en su propia conciencia el mecanismo de control para verificar que su labor se realice dentro de los parámetros de calidad establecidos y en función del desarrollo de la organización hacia el logro de la visión.

AUSTERIDAD. Los servidores públicos ya sean funcionarios, contratistas, concesionarios o delegatarios de la RED VITAL S.A. E.S.P. actuarán con sobriedad y

harán uso racional de los recursos, de modo que los bienes públicos se manejen con criterios de maximización.

COLABORACIÓN. Los servidores públicos realizarán las funciones y tareas encomendadas enfocadas hacia el logro de la misión de la empresa, a través de una interacción solidaria y mutual orientada a la consecución de un logro común.

CULTURA AMBIENTAL. La Empresa tiene un compromiso con el medio ambiente, lo cual manifestará tanto en sus procesos operativos de prestación del servicio, como en la acción pedagógica frente a la comunidad de clientes.

EFECTIVIDAD. Eficiencia y eficacia serán los mecanismos con los cuales se generen los resultados de la gestión, la cual será progresiva en beneficio del desarrollo empresarial.

EQUIDAD. Todos los servidores públicos tendrán igualdad de oportunidades e igualdad de instrumentos, para avanzar en su desarrollo personal, intelectual, laboral y social.

FLEXIBILIDAD. Se actuará rápidamente frente a los cambios del entorno para aprovechar las oportunidades y eludir las amenazas de modo que se avance hacia los objetivos en concordancia con las situaciones que rodean la Empresa.

MEJORAMIENTO CONTINUO. Todos los servidores públicos realizarán sus tareas incrementando cada día la calidad de las operaciones encomendadas de manera progresiva.

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE. El cliente, quien genera los recursos que principio y fin de la gestión misional.

TRANSPARENCIA. Las acciones de los servidores públicos serán sinceras y francas, mostrando siempre un espíritu laboral basado en la ética pública

13 CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD

Crear el Comité de Integridad de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., como instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implementación de la Gestión de integridad, dirigido hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficiencia, transparencia, justicia y servicio a la ciudadanía por parte de todos los funcionarios de la Empresa.

El Comité de Integridad estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes actuarán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- Gerente General o su delegado: Será el quien preside y coordina el Comité de Integridad
- Secretario General o su delegado: Será el Secretario del Comité de Integridad
- Subgerente General Administrativo
- Subgerente General Operativa

Podrán ser invitados sin derecho a voto, los funcionarios de otras dependencias que tengan interacción con el Comité de Integridad.

13.1 FUNCIONES DEL COMITÉ

Son funciones del Comité de integridad

- Definir las políticas del Programa de Gestión de Integridad

- Elaborar estrategias para dinamizar la Gestión de integridad (Ética) en la Empresa de Servicios Públicos Red Vital Paipa S. A. E.S.P

- Coordinar las actividades del Equipo de Agentes de Cambio para implementar la gestión ética en la Entidad.

- Promover, junto con el Equipo de Agentes de Cambio, la conformación de los grupos de promotores de prácticas éticas en las diversas dependencias de la Entidad.

- Hacer seguimiento y evaluar los resultados del proceso de implementación de la gestión ética, para recomendar y/o disponer ajustes a las actividades programadas.

- Servir de instancia de interpretación de Integridad, ante conflictos éticos que involucren los funcionarios de la Entidad.

- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Empresa de Servicios Públicos Red Vital Paipa S. A. E.S.P, previo análisis y visto bueno del Comité de Integridad.

Son funciones del Presidente y Coordinador del Comité de Integridad:

- Presidir las sesiones del Comité de Integridad
- Velar y Hacer cumplir el orden del día aprobado para cada sesión y limitar el uso de la palabra.

- Velar por el debido levantamiento y trascripción de las actas del Comité de Integridad.

- Hacer seguimiento a las decisiones tomadas por el Comité, teniendo en cuenta la coherencia y cumplimiento de lo pactado en las actas levantadas previamente por el

Comité, dichas actas serán entregadas a los implicados en reunión privada con la persona, a quien se le leerán las observaciones y con quien se trazará un plan de mejoramiento elaborado de común acuerdo.

- Coordinar el diseño y ejecución de planes de acción para la gestión de Integridad.

- Hacer seguimiento a los planes de acción, dicho seguimiento contemplara la revisión de los compromisos adquiridos cada tres meses durante el año. En el caso de que las faltas sean reiteradas, se dará a conocer de manera inmediata al Comité en pleno y se dará paso a las sanciones disciplinarias contempladas por la Entidad.

- Identificar promotores de prácticas éticas en las distintas dependencias

- Promover la realización de acciones formativas y comunicativas en torno a las prácticas éticas en las diferentes dependencias

- Coordinar los procesos de evaluación de la gestión de Integridad.

- Coordinar las actividades del equipo de Agentes de Cambio.
- Promover, junto con el equipo de Agentes de Cambio, la conformación de los grupos de Promotores de Prácticas Éticas, en las diversas dependencias de la Entidad.

- Establecer estrategias para expandir la dimensión ética a otros grupos de interés (contratistas, proveedores, otras entidades).

- Convocar y presidir las reuniones del equipo de Agentes de Cambio.

Son funciones del Secretario del Comité de Integridad:

- Canalizar las observaciones y cuestionamientos que hagan los funcionarios de la Entidad en cuanto a la coherencia y cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Integridad. Dichas solicitudes deberán ser consignadas y valoradas respetando los parámetros del proceso y la discreción que amerita el mismo.

- Citar a sesión a los miembros del Comité.
- Elaborar y presentar el orden del día y preparar la documentación necesaria para el efecto.

- Elaborar y suscribir las actas del Comité.

13.2 SESIONES, QUÓRUM Y DELIBERACIÓN

SESIONES ORDINARIAS. El Comité de Integridad sesionará ordinariamente cada tres meses y convocará a sus integrantes con la debida anticipación.

SESIONES EXTRAORDINARIAS. El secretario del Comité de Integridad convocará por escrito y con una antelación no inferior a tres (3) días, a sesiones extraordinarias a petición de uno o varios de sus miembros, cuando se presenten situaciones que por su importancia, ameriten ser tratadas de forma inmediata.

La convocatoria deberá contener día, hora y lugar en el cual se llevará a cabo la sesión, indicando el orden del día propuesto y el acta correspondiente a la última sesión.

Quórum de liberatorio y decisorio. Se constituye quórum para sesionar y deliberar cuando esté presente el cincuenta (50%) o más de los miembros del Comité de integridad y las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

La asistencia a los comités será de carácter obligatorio y no podrá delegarse. En caso de inasistencia, ésta se deberá justificar previamente ante la gerencia.

El orden del día está constituido por la relación de los asuntos que van a ser sometidos a consideración del Comité.

13.2.1 Desarrollo de las Sesiones Del Comité De Integridad

Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia en el acta de las modificaciones a que haya lugar.

- Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité de Integridad, deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al secretario quien dejará la correspondiente constancia en el acta.

- Antes de culminar la respectiva sesión, el secretario presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones adoptadas por el Comité.

- Durante la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité, se procederá a verificar el quórum. En caso de no conformarse el quórum para sesionar, el presidente levantará la sesión y dejará constancia de esta circunstancia, en el acta.

13.2.2 Levantamiento de las sesiones del Comité de Integridad

Cada sesión se levantará mediante un acta, la cual deberá contener como mínimo los siguientes puntos

- Determinación del lugar, fecha, hora de iniciación y finalización de la sesión.

- Orden del día.
- Verificación de quórum.
- Relación de los asistentes.
- Resumen de los asuntos y procesos estudiados por el Comité.
- Resumen de las decisiones adoptadas.
- Relación de las constancias que se hubieren presentado.

Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se pongan a consideración del Comité, asuntos distintos a los inicialmente propuestos por el secretario, se dejará constancia, en la respectiva acta.

13.2.3 Derechos de los miembros del Comité de Integridad:

- Participar en las deliberaciones del Comité y votar en relación con las recomendaciones que sean puestas a su consideración.
- Fiscalizar la gestión administrativa, desde el punto de vista ético.
- Examinar y conocer los documentos pertinentes al comité, así como solicitar informes a cualquier funcionario de la Entidad, cuando sea necesario.
- Participar en las actividades de sensibilización en relación con la Integridad.
- Los demás que le atribuyan la ley o los reglamentos.

13.2.4 Deberes de los miembros del Comité de Integridad:

- Observar conducta intachable en su vida personal y laboral.
- Conocer y cumplir el reglamento y demás disposiciones legales.
- Asistir puntualmente a las reuniones de Comité.
- Firmar los controles de asistencias a los diferentes comités programados.
- Desempeñar con lealtad y dedicación los roles para los cuales hayan sido elegidos o nombrados dentro del Comité.
- Cumplir cabalmente con las funciones asignadas.

- Las demás que le señalen las normas o reglamentos.

14 EL EQUIPO DE AGENTES DE CAMBIO

14.1 EQUIPO DE AGENTES DE CAMBIO

Conformado por funcionarios representativos de cada proceso establecido en la Entidad, quienes deberán recibir capacitación y entrenamiento en el conocimiento y apropiación del "Proceso de Gestión de Integridad para entidades del Estado" y asistencia técnica para su implementación.

El equipo de agente de cambio será constituido de manera oficial por la Gerencia, mediante acto administrativo y su conformación será informada de manera amplia a todos los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos", a través de los medios de Comunicación con los que cuenta la Entidad.

14.2 EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE AGENTES DE CAMBIO.

En la selección deberán tenerse en cuenta, características personales y profesionales.

Los perfiles personales hacen referencia al nivel de reconocimiento del servidor en términos de su Justicia, honestidad y transparencia, y sus capacidades para movilizar a otras personas, liderar equipos y desarrollar buenos procesos comunicativos con el conjunto de funcionarios de la.

Las características profesionales hacen referencia a condiciones que hayan desarrollado los candidatos en su vida profesional y laboral, de acuerdo a algunas actividades de formación o profesionales con estudios e intereses cercanos a los temas de cultura organizacional, ética, servicio público y otros afines a la Gestión de Integridad.

Los requisitos básicos son:

- Sensibilidad frente al tema de la Integridad pública.
- Capacidad organizativa y ejecutiva.
- Capacidad comunicativa oral y escrita.
- Capacidad para incentivar la movilización de terceros.
- Formación o habilidad pedagógica.
- Facilidad para relacionarse.
- Creatividad.

14.3 FUNCIONES DEL EQUIPO DE AGENTES DE CAMBIO.

El Equipo de Agentes de Cambio tendrá las siguientes funciones:

Apoyar al Comité de Integridad y el de Buen Gobierno en la elaboración del diagnóstico sobre Integridad (ética), los compromisos éticos, directrices, políticos, las estrategias, pedagógico y comunicativo y el plan de mejoramiento.

Participar activamente en la planeación de las estrategias para la implementación de la Integridad.

Promover la ejecución, apoyar y/o ejecutar, según sea el caso, las diferentes acciones previstas en las estrategias formativa y comunicativa.

Promover la conformación de los Grupos de Promotores de Prácticas de Integridad en las diversas dependencias de la Empresa de Servicios Públicos Red Vital Paipa S.A E.S.P.

Hacer seguimiento a la implantación de prácticas de Integridad en todos los procesos y áreas de la Empresa de Servicios Públicos Empresa de Servicios Públicos Red Vital Paipa S.A. E.S.P.

Proponer acciones pertinentes para consolidar la gestión ética y/o ajustes a la programación establecida por el Comité de Integridad.

14.4 DEBERES DEL EQUIPO DE AGENTES DE CAMBIO.

Los funcionarios que conformen el Equipo de Agentes de Cambio deberán:

- Actuar coordinadamente y en colaboración constante.
- Ser corresponsables del logro del objetivo general.

Los deberes señalados implican que el trabajo sea asumido con distribución de tareas individuales y con colaboración mutua para su ejecución; así mismo, con apoyos recíprocos para que cada integrante no se limite al cumplimiento de la tarea individual, sino que vele e intervenga cuando sea necesario para garantizar que se obtenga el objetivo general buscado.

14.5 REGLAS BÁSICAS DE TRABAJO

Deben aportar al logro de un efectivo trabajo en equipo:

Entender que es un equipo y que por lo tanto los resultados finales le competen a todos los integrantes.

Asumir de una manera armoniosa la asignación de responsabilidades entre los miembros del equipo y suplir las falencias que se presenten.

Relacionarse con los demás reconociendo sus capacidades y competencias.

Acudir al diálogo ante diferencias que afectan el desempeño y buscar soluciones en equipo.

Escuchar los puntos de vista e ideas de los demás y tenerlos en cuenta para retroalimentar los diferentes procesos del trabajo.

Expresar ideas en tono mesurado y sin la intención de agredir a los interlocutores.

Reconocer la diversidad y el derecho de los otros a opinar diferente.

Trabajar de manera autónoma para cumplir con ello con los compromisos asumidos.

Actuar con responsabilidad, eficiencia y alta calidad profesional, de modo que se genere confianza sobre sus competencias dentro de la Entidad.

Velar porque se cumpla fielmente la programación de las actividades bajo su responsabilidad.

Mantener informados a los jefes y compañeros de equipo en forma veraz y oportuna sobre su gestión en el cumplimiento de las tareas y compromisos adquiridos.

Actuar consecuentemente con su rol de agente de cambio.

PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital AL SERVICIO DE SUMERCÉ

15 LOS GRUPOS PROMOTORES DE PRÁCTICAS DE INTEGRIDAD

15.1 LOS GRUPOS PROMOTORES DE PRÁCTICAS INTEGRIDAD

Son los grupos de trabajo que apoyan activamente al Agente de Cambio o Agentes designados hacia el interior de los diferentes procesos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa los cuales tienen como responsabilidad de promover e incentivar como entes multiplicadores, la ejecución permanente de prácticas de integridad.

- Un Promotor de prácticas de integridad es el servidor público encargado de motivar a otros en torno al objetivo de configurar un cambio ético en la cultura organizacional de la Entidad.

15.2 FUNCIONES DE LOS GRUPOS PROMOTORES DE PRÁCTICAS DE INTEGRIDAD

Los Grupos Promotores de Prácticas de integridad tendrán las siguientes funciones:

- Apoyar las iniciativas definidas por el Comité de Integridad e impulsadas por el Equipo de Agentes de Cambio, mediante su participación en las acciones de promoción, divulgación y veeduría en sus respectivas áreas organizacionales.

- Apoyar en la proposición de iniciativas que coadyuven a consolidar un entorno de integridad en la Empresa de Servicios Públicos Red Vital Paipa S.A. E.S.P.

- Compartir elementos y experiencias que permitan la sensibilización de todo el personal de la Empresa de Servicios Públicos Red Vital Paipa S.A. E.S.P. en los temas que atañen al desarrollo de la Gestión de Integridad en la Entidad.

- Compartir los resultados del Diagnóstico de Integridad de la Entidad, realizar reflexiones de los mismos y plantear acciones de mejoramiento para la organización.

- Participar en la construcción del Referente de Integridad de la Entidad.

- Apoyar la ejecución colectiva del Plan de Mejoramiento de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P, en función de los resultados del diagnóstico, generando acciones formativas y comunicativas.

- Verificar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento de la Gestión de Integridad en la Entidad.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., establece el DIEZ (10) de Octubre de cada año para la celebración del “DÍA DE LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD”.

El Líder del Talento Humano velara por la interiorización del Código de Integridad estableciendo un programa de actividades que permitan a los servidores asimilar y poner en práctica cada uno de los valores, principios, políticas y directrices establecidas en el código.

Cada dependencia bajo la coordinación del Líder del Talento Humano, adelantará mensualmente, una campaña alusiva a uno de los valores establecidos en el presente Código de Integridad y Buen Gobierno.

Los valores consignados y descritos en el presente Código, son de obligatoria aplicación para todos los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P, su incumplimiento, inobservancia o permisividad derivaran en sanciones disciplinarias, como falta grave sancionable conforme a la ley.