 INDERHUILA	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

ACTA No. 008

Neiva, Diciembre 23 de 2021.

HORA DE INICIO: 3:00 pm

HORA DE FINALIZACIÓN: 4:00: Pm

LUGAR: INDERHUILA


ASUNTO: COMITÉ DE COORDINACIÓN CONTROL INTERNO

ASISTENTES:

MIEMBROS COMITÉ COORDINACION DE CONTROL INTERNO	
ELIZABETH LEAL AVILA	GERARDO PINZON ZUÑIGA
INVITADOS	
RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO	LINA MARIA SALAS MENDOZA
CAMILA ANDREA CALDERON MURCIA	MARTHA LILIANA TRUJILLO SANCHEZ
CARLOS ANDRES VARGAS TAMAYO	CRUZVAL ALBERTO RODRIGUEZ MOREN
LINA PAOLA AMAYA BAHAMON	PAOLA ANDREA BETTIN ALGARIN
ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO	ADRIANA MARCELA ARIAS VARGAS
FRANK GARCIA CARDOZO	MARTHA LILIANA RODRIGUEZ
ROBINSON OSSA	

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Verificación del Quórum.
2. Aprobación del Orden del día.
3. Lectura del acta anterior.
4. Planes de Mejoramiento FURAG.
5. Avances Plan de Auditorías y seguimiento planes de Mejoramiento
6. Boletín No. 008.
7. Informe PQRSDf.
8. Varios.

	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1-. VERIFICACIÓN DEL QUORUM; Seguidamente se dispone a verificar la asistencia presentándose quórum, así: Director Jorge García Quiroga, Elizabeth Leal Ávila, Gerardo Pinzón Zúñiga; **Invitados:** Rafael Eduardo Escobar Anillo, Martha Liliana Trujillo Sánchez, Camila Andrea Calderón Murcia, Cruzval Alberto Rodríguez Moreno, Carlos Andrés Vargas, Paola Andrea Bettin, Lina Paola Amaya, Lina María Salas Mendoza, Ana María Iriarte Castiblanco, Adriana Marcela Arias Vargas, Frank García Cardozo, Robinson Ossa, Martha Liliana Rodríguez y Esperanza Patricia Ausique Ramírez.

2-. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA; La Sra. **ESPERANZA PATRICIA AUSIQUE RAMIREZ**, en su calidad de secretaria técnica del Comité da lectura al ORDEN DEL DÍA, el cual es aprobado por unanimidad, por el director Jorge García, la Licenciada Elizabeth Leal Ávila y el licenciado Gerardo Pinzón Zúñiga.

3-. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR; La secretaria del comité Esperanza Ausique, procede a dar lectura al acta anterior una vez se da lectura, solicita si tienen alguna observación, no se presenta ninguna observación.

Se da por aprobada el acta anterior.

4-. AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO FURAG.


La señora Esperanza Ausique, comenta al respecto de los planes de mejoramiento del FURAG y solicita a los líderes de procesos que tienen pendiente, pasarlo con las evidencias respectivas antes del 30 de diciembre de 2021.

7. AVANCES PLAN DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTO PLANES DE ACCIÓN-MEJORAMIENTO

La asesora externa de control interno socializó las auditorías realizadas, donde esta pendiente dar el cierre antes de 31 de diciembre de 2021, se sugiere allegar los documentos a esta dependencia antes del 30 de diciembre y dar cierre a las respectivas auditorías.

8. BOLETIN No. 008

La señora Esperanza Patricia Ausique Ramírez, asesora externa de control interno socializó el Boletín No. 008 sobre el Código de Ética e integridad.

 INDERHUILA	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

BOLETIN No. 008



CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD

Se adoptó mediante Resolución No. 009 de 2019.






BOLETIN No. 008




CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD

Se adoptó mediante Resolución No. 009 de 2019.






	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

RESPECTO

El respeto significa que no hay agresión ni daño hacia el otro, no obstante las diferencias de enfoque o criterio que se tenga frente a los problemas de la sociedad .



LO QUE HAGO

- Valoro los sentimientos, ideas, actitudes y aportes míos y de los demás.
- Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas.
- Cumpló con las normas y compromisos adquiridos.
- Acepto y tolero la diversidad.
- Escucho, respeto y acojo en lo posible, las ideas, criterios y sugerencias de los demás.
- Soy sencillo, atento, cordial, considerado, solidario, responsable y cortés.
- Aprendo a controlar la agresividad y la impaciencia.



LO QUE NO HAGO

- No paso por encima de los demás, no uso a otros como objeto o como medio para mis fines.
- No debo asumir una actitud negativa e ignorar a las personas cuando me hablan.
- No hacer gestos y actitudes desagradables.
- No ser arrogante ante la prestación de un servicio a la comunidad.



COMPROMISO



Una persona comprometida es aquella que cumple con sus obligaciones haciendo un poco más de lo esperado, al grado de sorprendernos.

LO QUE HAGO


- Fomento y fortalezco mi sentido de pertenencia hacia el INDERHUILA.
- Asumo con responsabilidad mis funciones del cargo para el cual fui nombrado.
- Trabajo responsablemente, buscando que mis objetivos tengan calidad.
- Estar dispuesto a entender las necesidades de la ciudadanía y ofrecer un servicio de calidad.
- Mantengo una actitud positiva en mi vida laboral y personal.
- Me involucro en actividades que enriquecen el clima laboral y fomentan el desarrollo integral.
- Conozco la filosofía y políticas del INDERHUILA y las reflejo en mis actitudes diarias.
- Oriento al cliente Externo e Interno frente a sus requerimientos, logrando la satisfacción del mismo.



LO QUE NO HAGO

- . Incumplir o llegar tarde a las reuniones, eventos o citas a los que he sido convocado. Si no puedo asistir, aviso con la debida oportunidad.
- No vuelvo mi trabajo rutina diaria, con una actitud negativa, generando un espacio desagradable que afecte el ambiente laboral.
- Mezclar mis problemas personales con el contexto laboral que afecten mi desempeño.



	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020



DILIGENCIA

La diligencia es la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, utilizando para ello los recursos o los medios necesarios.

LO QUE HAGO

- Utilizo con responsabilidad los recursos públicos; para el oportuno cumplimiento de mis obligaciones en los tiempos estipulados.
- Me capacito y actualizo mis conocimientos permanentemente y busco una formación integral.
- Realizó mi labor con eficacia y efectividad en cada uno de los productos que entrego, bajo los parámetros establecidos en el INDERHUILA
- Soy claro en mis operaciones y actuaciones evitando ambigüedad o malas interpretaciones.
- Saco el máximo provecho a mis capacidades y aptitudes personales en el desempeño de mi trabajo.

LO QUE NO HAGO

- Malgastar los recursos públicos o despilfarrarlos en compras suntuarias o innecesarias
- Dedicar tiempo laboral a actividades ajenas a las funciones propias de mi cargo.
- Mostrar desinterés frente a las obligaciones y postergo las decisiones que den solución a las necesidades de la comunidad en general.



JUSTICIA

Es el hecho de siempre como Servidor Público actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación alguna.


LO QUE HAGO

- Tomo decisiones informadas y objetivas, basadas en evidencias y datos confiables que me permitan contar con todos los elementos de juicio necesarios.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona, creando siempre canales de comunicación sobre el dialogo para la resolución de conflictos.
- Doy cada uno de lo que corresponde, tomando en consideración su comportamiento, méritos personales y derechos, con fundamento en la equidad, la razón y las normas aplicables.

LO QUE NO HAGO

- Promover o ejecutar políticas, programas o mediada que afecten la igualdad y la libertad de las personas.
- Permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.
- Conceder preferencias o privilegios indebidos



	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020



SERVICIO

Como Servidor Público, servir es ayudar a satisfacer las necesidades y expectativas del INDERHUILA, mis compañeros y los usuarios, con un poco más de lo que se espera.

LO QUE HAGO

- Mantengo una actitud positiva de servicio y una comunicación clara con el usuario y mis compañeros.
- Atiendo al usuario y a mis compañeros poniéndome en su lugar y comprendiendo su punto de vista.
- Trabajo con entrega y calidad y me comprometo con el proceso.
- Guío y oriento positivamente al usuario y a mis compañeros.

LO QUE NO HAGO

- No Corrijo los problemas relacionados con el servicio al usuario con prontitud y de forma no defensiva, utilizando entre otras la retroalimentación de los clientes.
- No Saludo con espontaneidad y cortesía al usuario y a mis compañeros.



TOLERANCIA

La tolerancia busca fortalecer el reconocimiento de los principios de libertad e igualdad, con los cuales podemos construir entre todos un clima de civilidad y convivencia respetuosa, permitiéndonos solucionar los conflictos.


LO QUE HAGO

- Respeto la forma de actuar y pensar de los demás, permitiendo que el otro se exprese y escuchando con atención los diferentes puntos de vista.
- Aprovecho de la diversidad de costumbres, culturas y creencias, para afrontar las adversidades y dificultades de mi labor con fortaleza.
- Percibo y respeto el estado de ánimo de mis compañeros, y/o clientes que puede ser originado por diferentes circunstancias.

LO QUE NO HAGO

- Hacer comentarios con ironías y romper las relaciones laborales.
- Enfadarme sin justificación y romper las relaciones laborales.
- Desecho las opiniones y creencias de los demás sin valorarlas.
- No impongo mi opinión sobre los demás.



 INDERHUILA	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

7. INFORME PQRSDF.

La señora Esperanza Ausique informa que semanalmente se esta verificando los buzones de sugerencias y no se presentó ninguna PQRSDF.

8. VARIOS.


Siendo las 5:00 p.m., da por terminada la reunión.

La presente acta se entiende aprobada y firmada por quienes se relacionan en la misma; dado que se envió mediante correo electrónico, los relacionados en la misma manifestaron su aceptación no presentaron observación alguna en su contenido.



JORGE GARCIA QUIROGA
Director.

Proyecto: Esperanza P. Ausique R.



Camila A. Calderón M.
Camila A. Calderón Murcia.