



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO

2024 – ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE.

www.esehospitalguaviare.gov.co



Síguenos: Hospital San José del Guaviare



La E.S.E. Hospital de San José del Guaviare se constituyó bajo ordenanza 02 del 20 marzo del 1996 y tiene como objeto social, la prestación de servicios de salud con atención diferencial, de calidad, humanizada, con responsabilidad social; orientada a la seguridad del usuario y al mejoramiento continuo, en beneficio de la comunidad en general. Actualmente cuenta con una infraestructura hospitalaria de primer y segundo nivel de atención, integrada por especialistas en las áreas básicas, complementado por jornadas intramurales periódicas de subespecialidades y un equipo de apoyo asistencial y administrativo, dispuesto a satisfacer las necesidades de salud de los usuarios

Destacando la importancia que tienen las prácticas de INTEGRIDAD y BUEN GOBIERNO, se busca a través de la implementación del presente Código, compilar los principios y valores éticos y de transparencia, enfocados en la integridad desde la alta dirección, convirtiéndose en mecanismos y herramientas de autorregulación en la labor de dirección de la Institución que oriente el desempeño de los grupos de valor, con el fin de fortalecer y desarrollar una cultura basada en valores para el beneficio mutuo de la institución, los trabajadores y la comunidad, y cumplir con calidad integral y responsabilidad social, la Misión y Visión encomendada a la ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL GUAVIARE pudiendo lograr así una gestión integral, eficiente y transparente, y generando en los diversos públicos y sus grupos de interés, la confianza y el compromiso necesario en el cumplimiento de sus deberes. De esta forma, contaremos con un elemento central para la construcción de responsabilidad social y la generación de confianza de la ciudadanía en nuestra institución, en el marco del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.



OBJETIVO

Utilizar las mejores prácticas de conducta y comportamiento basada en valores que propendan a la entidad potenciar los cambios que requiere para hacerla eficaz, transparente y humanizada para beneficio mutuo de la institución, trabajadores y comunidad, cumpliendo así, los fines del Estado y administrando la Entidad bajo los preceptos de integridad y transparencia.

MARCO NORMATIVO

El Código de Integridad y Buen Gobierno está alineado con la Constitución Política de Colombia, Artículo 209, y lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Decreto 1499 de 2017), como principal instrumento técnico de la Política de Integridad de MIPG, la cual hace parte de la Dimensión de Talento Humano, tomando como eje fundamental los grupos de valor en la aplicación de lo ético a lo integro. El presente Código es adoptado y actualizado por la entidad mediante la Resolución No. 0844 de 2020.



PRINCIPIOS ÉTICOS

La E.S.E Hospital San José del Guaviare se compromete a promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética, en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía, mediante la aplicación de los siguientes principios:

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- El cuidado de la vida en todas sus formas es un imperativo de la función pública.
- Los bienes públicos son sagrados.
- La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de la vida de toda la población.
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre la utilización y los resultados de la gestión.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afectan.

Código de Buen Gobierno: disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las entidades, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de las entidades públicas, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos hacia el ente estatal.

Código de Integridad: Documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la entidad. Está conformado por los principios, valores y directrices que, en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público de la entidad debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

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.

Grupos de Interés: Personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.

Conflictos 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.

Valor Ético: Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

Gobernabilidad: conjunto de condiciones que hacen factible a un gobernante o director el ejercicio real del poder que formalmente se ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad a su cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés concedan a la dirigencia, y se juega en el reconocimiento de:

- Su competencia e idoneidad para administrar la Entidad en el logro de los objetivos estratégicos - eficiencia.
- El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular - Integridad.
- La comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos - Transparencia



Valores corporativos

- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Honestidad
- Puntualidad
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Innovación
- Humanización



RESPETO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, raza, genero, títulos o cualquier otra condición.

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, genero, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave siempre.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

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

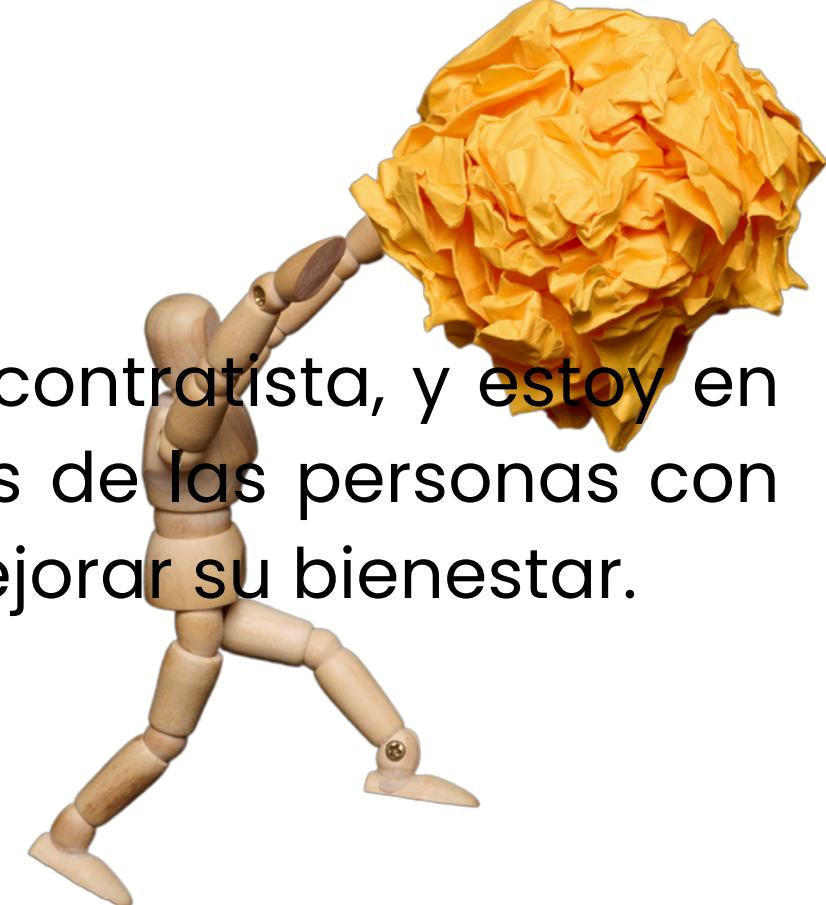
Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y contratista, y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Lo que hago:

- Asumo mi papel como servidor público y/o contratista, 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 demás personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.

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

Cumplo con los deberes, funciones, actividades y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Lo que hago:

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplo 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 ni 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, Servidores Públicos y contratistas.
- No evado mis funciones, actividades y responsabilidades por ningún motivo.

JUSTICIA.

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

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 interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

HONESTIDAD.

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

Lo que 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.



HONESTIDAD.

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

Lo que no hago

- No doy información sin conocer previamente cuál es su propósito, sin evaluar las restricciones legales o constitucionales que sobre ella existan, o entregarla sin tener la instrucción del competente para hacerlo u orden legal que así lo exija.
- No dejo información de reserva a la vista de todos, en mi puesto de trabajo.
- No hago comentarios sobre la información que conozco y que pueda afectar la imagen de un compañero o a la entidad.
- No violo la confidencialidad de los procesos, procedimientos o decisiones a las que tengo acceso por mi labor.
- No traiciono la confianza que la Entidad ha depositado en mí como Servidor Público y/o Contratista.



CONFIDENCIALIDAD

Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información

Lo que hago:

- Identifico y organizo adecuadamente la información que manejo, estableciendo los criterios de reserva y confidencialidad legal.
- Mantengo la integridad y confidencialidad de la información y estoy pendiente de aplicar los criterios técnicos que me permitan custodiar esa información adecuadamente.
- Soy prudente con la información que conozco sobre la entidad y la que brindo es confiable y pertinente para evitar riesgos por su mala difusión.
- Respeto la reserva y me abstengo de divulgar información que afecte la honra y ponga en riesgo de seguridad de la entidad.
- No doy acceso a documentos o información a personas que no están autorizadas para ello.

Lo que no hago

- No doy información sin conocer previamente cuál es su propósito, sin evaluar las restricciones legales o constitucionales que sobre ella existan, o entregarla sin tener la instrucción del competente para hacerlo u orden legal que así lo exija.
- No dejo información de reserva a la vista de todos, en mi puesto de trabajo.
- No hago comentarios sobre la información que conozco y que pueda afectar la imagen de un compañero o a la entidad.
- No violo la confidencialidad de los procesos, procedimientos o decisiones a las que tengo acceso por mi labor.
- No traiciono la confianza que la Entidad ha depositado en mí como Servidor Público y/o Contratista.

PUNTUALIDAD

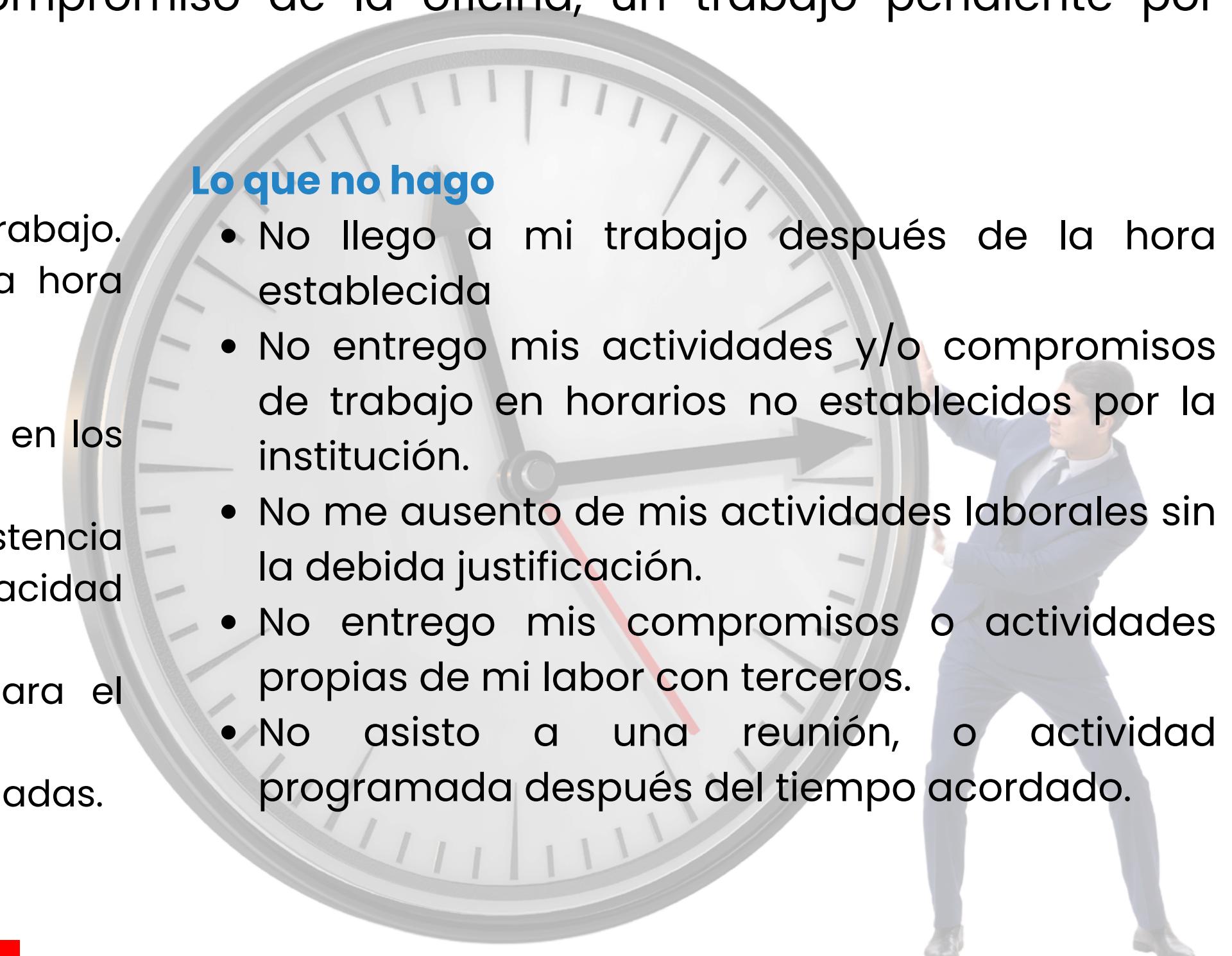
Llego a tiempo a cumplir con nuestros compromisos adquiridos deliberadamente: una cita del trabajo, una reunión de amigos, un compromiso de la oficina, un trabajo pendiente por entregar, una cita médica.

Lo que hago:

- Llego a tiempo a cumplir los compromisos de trabajo.
- Ingreso a mi lugar de trabajo / oficina, a la hora establecida
- Realiza las cosas a su debido tiempo.
- Planifico mis actividades para ser entregadas en los tiempos acordados.
- Manifiesto con la debida justificación la no asistencia a mi lugar de trabajo por motivo de incapacidad laboral.
- Aclaro las fechas y horarios de entrega para el desarrollo de mis actividades de trabajo.
- Asisto oportunamente a las reuniones programadas.

Lo que no hago

- No llego a mi trabajo después de la hora establecida
- No entrego mis actividades y/o compromisos de trabajo en horarios no establecidos por la institución.
- No me ausento de mis actividades laborales sin la debida justificación.
- No entrego mis compromisos o actividades propias de mi labor con terceros.
- No asisto a una reunión, o actividad programada después del tiempo acordado.



TRABAJO EN EQUIPO

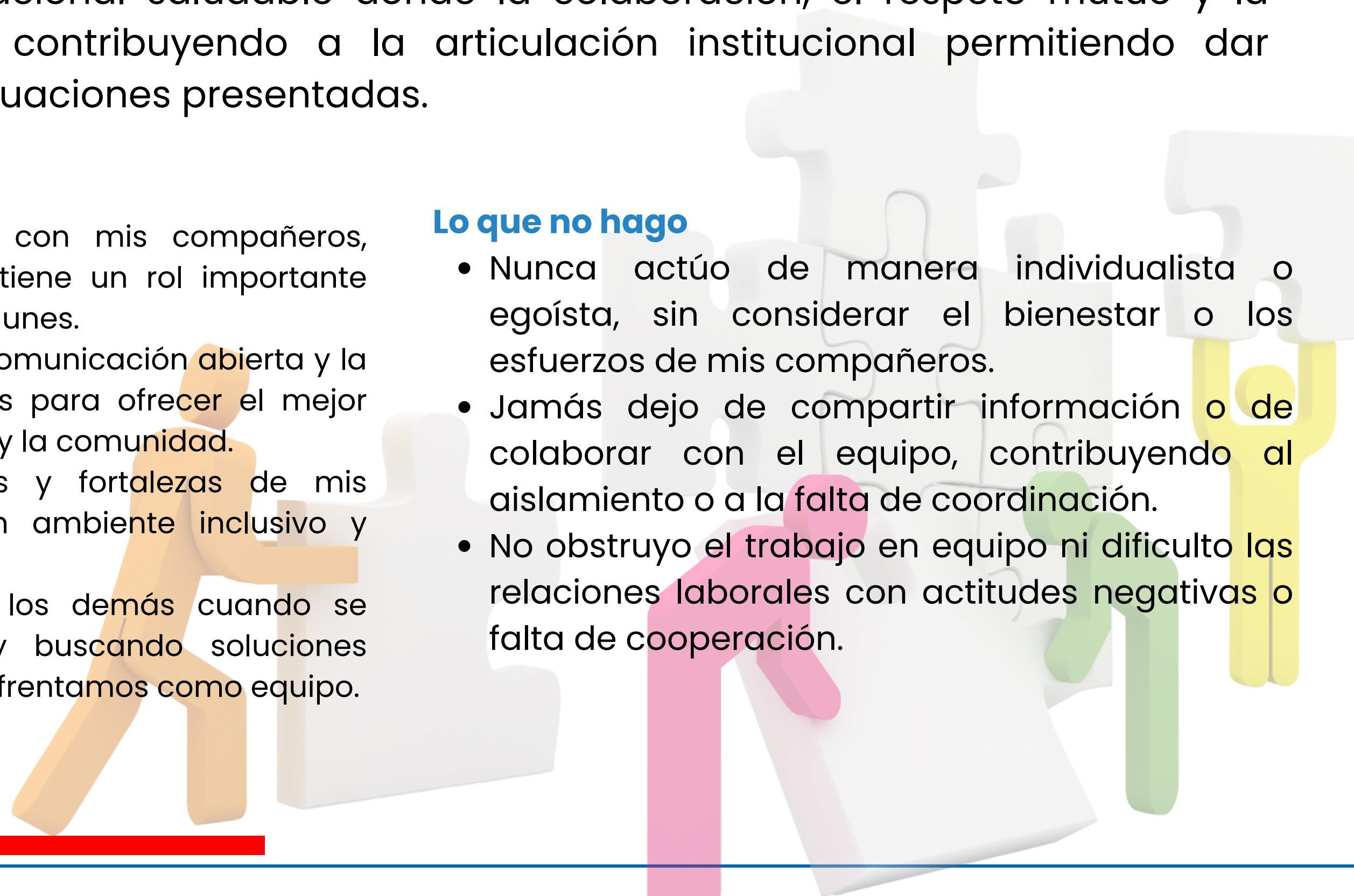
Fomento un clima organizacional saludable donde la colaboración, el respeto mutuo y la diversidad son valorados, contribuyendo a la articulación institucional permitiendo dar soluciones efectivas a las situaciones presentadas.

Lo que hago

- Colaboro de manera activa con mis compañeros, reconociendo que cada uno tiene un rol importante para alcanzar los objetivos comunes.
- Fomento el respeto mutuo, la comunicación abierta y la cooperación, trabajando juntos para ofrecer el mejor servicio posible a los pacientes y la comunidad.
- Valoro las ideas, habilidades y fortalezas de mis compañeros, promoviendo un ambiente inclusivo y solidario.
- Estoy dispuesto a ayudar a los demás cuando se necesite, brindando apoyo y buscando soluciones conjuntas a los desafíos que enfrentamos como equipo.

Lo que no hago

- Nunca actúo de manera individualista o egoísta, sin considerar el bienestar o los esfuerzos de mis compañeros.
- Jamás dejo de compartir información o de colaborar con el equipo, contribuyendo al aislamiento o a la falta de coordinación.
- No obstruyo el trabajo en equipo ni dificulto las relaciones laborales con actitudes negativas o falta de cooperación.



INNOVACIÓN

Impulsamos el uso de nuevas tecnologías, metodologías y procesos creativos que optimicen la prestación de servicios de salud, buscando siempre soluciones eficientes y sostenibles.

Lo que hago:

- Propongo soluciones novedosas que mejoren la calidad de los servicios de salud y optimicen los procesos internos.
- Busco constantemente estrategias que permitan la actualización tecnológica y la modernización de los procedimientos.
- Participó activamente en capacitaciones y talleres que promuevan la mejora continua.
- Fomento la adopción de nuevas prácticas que hagan más eficientes los procesos administrativos y asistenciales.

Lo que no hago:

- No me resisto a los cambios que aportan mejoras significativas a la atención en salud o a la gestión interna.
- No permanezco en la zona de confort cuando es evidente que existen alternativas más eficaces.
- No obstaculizo iniciativas de mejora o actualización tecnológica que contribuyan al progreso institucional.
- No descarto ideas nuevas sin antes evaluarlas adecuadamente o sin darles una oportunidad de implementación.

HUMANIZACIÓN

Fomentamos un entorno de trabajo y atención que valora la diversidad, asegurando la participación y el acceso equitativo para todos. Priorizamos una atención cálida, empática y centrada en las personas, promoviendo el trato digno, la seguridad del paciente y el bienestar integral de nuestros usuarios y colaboradores, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la armonía social dentro de nuestra institución.

Lo que hago:

- Brindo atención respetuosa y empática a los pacientes, sus familias y mis compañeros de trabajo, sin discriminar por ninguna razón.
- Escucho activamente las necesidades y preocupaciones de los usuarios, demostrando comprensión y sensibilidad ante sus situaciones.
- Promuevo un ambiente laboral armonioso, basado en el respeto mutuo y el apoyo entre colegas.
- Garantizo que la información proporcionada a los pacientes sea clara, comprensible y oportuna, asegurando que se sientan valorados y atendidos.

Lo que no hago:

- No trato con indiferencia o desdén a los pacientes, sus familias o compañeros de trabajo.
- No permito que los prejuicios personales interfieran en la prestación del servicio o en la atención al usuario.
- No ignoro las solicitudes o necesidades de los usuarios, ni minimizo sus preocupaciones.
- No utilizo un lenguaje ofensivo o inapropiado al comunicarme con los pacientes o el equipo de trabajo.

"Los servidores públicos somos personas que con vocación y orgullo trabajamos duro todos los días para servir y ayudar a los Colombianos. Es por esto que este Código es tan importante. Llévalo contigo, léelo, entiéndelo, siéntelo y vívelo día tras día." (DAFP2017)

