



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ  
Nit. 800.100.050-1  
DESPACHO ALCALDE



CIRCULAR No. 003  
(11 DE FEBRERO DE 2021)

DE: ALCALDE MUNICIPAL  
PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS ALCALDÍA CARMEN DE APICALÁ  
REF.: ACTUALIZACIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD - TALENTO HUMANO.  
FECHA: MARTES 16 DE FEBRERO DE 2021  
HORA: 02:00 P.M.  
LINK: <https://meet.google.com/hyx-fenq-pcm>

Cordial saludo


A la hora y fecha señalada se llevara a cabo una conferencia de capacitación virtual donde me complace presentarles nuevamente el código de integridad del Servidor Público, el cual debemos actualizar y conocer las obligaciones y compromisos que como funcionarios tenemos con la administración municipal en el desarrollo de la gestión del talento humano.

LOS INVITO A QUE NOS IDENTIFIQUEMOS CON DICHOS VALORES Y LOS HAGAMOS PROPIOS EN NUESTRA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Cordialmente;

  
GERMAN MOGOLLÓN DONOSO  
Alcalde Municipal

Proyecto:   
José A. Gutiérrez  
Contratista

Revisó:   
Oscar D. Solórzano  
Sec. General y de Gobierno

Dirección: Cra. 5ª Cille, 5a Barrio Centro / Cód. Postal: 733590 / Telefax: (8) 2 478 665 / Cel.: 203472795

Página Web: [www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](http://www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

Correo Electrónico: [contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](mailto:contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

**GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023**



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDÍA CARMEN DE APICALÁ  
NIT. 800.100.050-1  
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



ALCALDÍA MUNICIPAL  
CARMEN DE APICALÁ - TOLIMA

# CÓDIGO DE INTEGRIDAD

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO  
TALENTO HUMANO  
MIPG  
2021

---

Dirección: Cra 5ª Calle 5a Barrio Centro/Cód. Postal: 733590/Telefax:(8)2478665/ Cel: 3203472795

Página Web: [www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](http://www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

Correo Electrónico [contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](mailto:contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

**GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023**

64



## 1. INTRODUCCIÓN

### ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO

La ética del servidor público, responde a dos aspectos fundamentales: una obligación de carácter moral que es propia del individuo, es decir, la conciencia que debe tener el servidor de que sus actos debe adecuarlos a normas de conducta identificados con aspectos de responsabilidad, cumplimiento y honestidad. El segundo aspecto se refiere a la amenaza que conlleva la aplicación de sanciones para el evento de que en el ejercicio de su cargo violente o se aparte de las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias que lo hagan acreedor a una sanción que puede ser de diversos tipos.

En cumplimiento de sus funciones y deberes el servidor público está obligado a desarrollar su actividad con apego a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias; y, por principio, debe orientar su actuación aplicando principios de cumplimiento, honestidad y responsabilidad; ejercer su cargo, funciones o actividades con estricto apego a la normatividad que rige la administración.

La ética en el servicio público, está directamente relacionada con la conducta de los funcionarios que ocupan cargos públicos, tales individuos deben actuar conforme a un patrón ético, mostrando valores morales como la buena fe y otros principios necesarios para una vida sana en la sociedad.





## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Establecer una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que le permitan a las entidades 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 las entidades públicas.

### 2.2. Objetivos Específicos

- Fomentar entre los servidores una cultura de integridad basada en la legalidad y la autorregulación en el ejercicio de la gestión pública, que fortalezca y defienda lo público.
- Consolidar la integridad como principal aspecto en la prevención de la corrupción y motor del cambio de los comportamientos de los servidores y la cultura de las entidades.
- Apropiar los valores que caracterizan la gestión pública y los comportamientos asociados a los mismos.
- Reducir la aceptación social de los hábitos y comportamientos que contravengan los valores del servicio público.
- Brindar orientaciones para la implementación de la política y código de integridad de que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2
- Promover el desarrollo de estrategias orientadas al cambio cultural que permitan mejorar la confianza y la percepción de los ciudadanos en las entidades públicas.



### 3. MARCO LEGAL

- ❖ **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, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- ❖ **Ley 1474 de 2011**, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ❖ **Ley 1712 de 2014**, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ❖ **Decreto Nacional 124 de 2016**, Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- ❖ **Decreto Nacional 1499 de 2017**, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, el cual incluye en la dimensión del Talento Humano, una política de integridad y el código de integridad del servicio público.
- ❖ **Código Único Disciplinario. Artículo 35:** Prohibiciones.





#### 4. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

La implementación del Código de Integridad se realiza de acuerdo al código de valores establecido por la Nación en línea con las directrices de la OCDE, y tiene, adicionalmente, en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de la Política de Integridad, El Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrolló un 'código general' o 'código tipo' que denominó Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Cada uno de los valores que incluyó el Código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores, quedando compendiados seis (6) valores así:

- HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- RESPECTO:** 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.
- COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público 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.
- LEALTAD:** Actuó siempre con responsabilidad en mis funciones, soy leal al cumplimiento de mis labores, horarios y compromisos.
- JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- TRABAJO EN EQUIPO:** Actuó siempre en armonía con mis funciones y con las de mis compañeros, logrando fortalecer el cumplimiento de las metas establecidas.

Para la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá, la implementación del Código de Integridad será liderada por la Secretaría General y de Gobierno con el apoyo de todas las áreas de la entidad.



#### 4.1 LISTA DE ACCIONES CÓDIGO DE INTEGRIDAD 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:

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

##### LO QUE SE PROHÍBE:

- Dar trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- Aceptar incentivos, favores, algún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- Usar recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de la jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- Estar descuidado con la información a mi cargo, y con su gestión.





### ❖ RESPECTO:

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:

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

#### LO QUE SE PROHÍBE:

- Actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Basar mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- Agredir, ignorar o maltratar de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

### ❖ COMPROMISO:

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





### LO QUE SE PROHÍBE

- Trabajar con una actitud negativa, que puede afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- Pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- Pensar que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Evito ignorar a un ciudadano y sus inquietudes.

### ❖ LEALTAD:

Actuó siempre con responsabilidad en mis funciones, soy leal al cumplimiento de mis labores, horarios y compromisos.

### LO QUE HAGO:

- Cumpló los horarios establecidos en la atención de mis funciones logrando satisfacer las necesidades de la comunidad.
- Mantengo en orden mi lugar de trabajo.
- Garantizo que la información que me sea suministrada no se promulgue y preserve su privacidad.
- Logro cumplir las responsabilidades y deberes que me son asumidos, dejando siempre una huella de honestidad y pulcritud.

### LO QUE SE PROHÍBE:

- No ser competente con funciones y labores.
- Permitir que los documentos e información a mi cargo no conserve la respectiva privacidad.
- Presentar un aspecto impropio de la atención personal.
- No cumplir con las actuaciones propias a mi cargo

64



### ❖ 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 SE PROHÍBE:

- Promover o ejecutar políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- Favorecer el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- 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:

Actuó siempre en armonía con mis funciones y con las de mis compañeros, logrando fortalecer el cumplimiento de las metas establecidas.

#### LO QUE HAGO:

- Conozco todos los procesos de las oficinas, guio y oriento a la ciudadanía cuando lo requieran.
- Siempre dispongo mis funciones en armonía con las de mis compañeros para brindar una óptima atención.
- Aunque no corresponda a mis funciones habituales, brindo la información que necesiten, por lo tanto debo conocer los procesos y procedimientos de mi oficina.
- Asisto y participo activamente de todas las actividades que citen, ya que estos espacios ayudan a compenetrar las relaciones con mis compañeros.

64



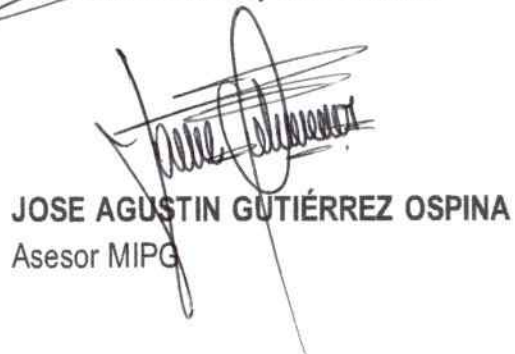
**LO QUE SE PROHÍBE:**

- Corridillos y malas acciones con los funcionarios y comunidad.
- Intencionar palabras y acciones que promuevan egoísmos o aseveraciones entre los funcionarios.
- Incumplir cualquier de los valores anteriores.
- No cumplir con las actuaciones propias de este código de integridad

  
**GERMAN MOGOLLÓN DONOSO**  
Alcalde Municipal

  
**OSCAR DAVID SOLÓRZANO**  
Secretario General y de Gobierno

  
**JOSE VICENTE MONTAÑA B.**  
Jefe Oficina Control Interno

  
**JOSE AGUSTIN GUTIÉRREZ OSPINA**  
Asesor MIPG





DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDÍA CARMEN DE APICALÁ  
NIT. 800.100.050-1  
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



Dirección: Cra 5ª Calle 5a Barrio Centro/Cód. Postal: 733590/Telefax:(8)2478665/ Cel: 3203472795

Página Web: [www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](http://www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

Correo Electrónico [contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](mailto:contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

**GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023**





DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDÍA CARMEN DE APICALÁ  
NIT. 800.100.050-1  
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



Dirección: Cra 5ª Calle 5a Barrio Centro/Cód. Postal: 733590/Telefax:(8)2478665/ Cel: 3203472795

Página Web: [www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](http://www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

Correo Electrónico [contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](mailto:contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

**GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023**



| Marca temporal      | NOMBRES Y APELLIDOS/DEPENDENCIA:                            | CARGO:                          | CORREO ELECTRÓNICO/ NÚMERO DE CELULAR:                                      |
|---------------------|---|---------------------------------|---|
| 16/02/2021 13:55:23 | LUZ MARY URREA GARI SECRETARIA DE EDUC/ SECRETARIA DE EDUC/ | SECRETARIA DE EDUC/ ALMACENISTA | ALCALDI<br>almacen@carmendeapica<br>3115976435                              |
| 16/02/2021 13:55:27 | CINDY MADONA LOPEZ HACIENDA Y TESORER                       | SECRETARIA DE EDUC/ ALMACENISTA | almacen@carmendeapica<br>3175162493   |
| 16/02/2021 13:56:15 | Miguel Suárez   | Secretaria general y de g       | Contratista<br>suarezbuena2020@gmail<br>3015406047 Opción 1                 |
| 16/02/2021 13:56:49 | Laura Fernanda Rodríguez                                    | Contratación                    | Contratista<br>Laurafer.3110@hotmail.co<br>3108754331 Opción 1              |
| 16/02/2021 13:57:05 | Jovan Cortes Ramirez  | Secretaria de educacion,        | Contratista<br>yocorama87@gmail.com<br>3212947855                           |
| 16/02/2021 13:57:15 | WENDY ESMERALDA YE SECRETARIA GENERAL                       | CONTRATISTA                     | Contratista<br>WENDY.9310@HOTMAIL<br>3219653102 Opción 1                    |
| 16/02/2021 13:57:23 | Álvaro Díaz Ricaurte  | Contratación                    | Contratista<br>Contratacion@alcaldiaca<br>3112427122 Opción 1               |
| 16/02/2021 13:58:46 | Angy paola gordillo   | Gobierno                        | Contratista<br>Gordilloking01@gmail.co<br>3209255207 Opción 1               |
| 16/02/2021 13:59:11 | Nidia Ximena Patiño Gutiérrez                               | Secretaria de planeación        | Contratista<br>ing.ximena13@gmail.com<br>3144790971                         |
| 16/02/2021 13:59:11 | Cristina Isabel Gómez Gu                                    | Secretaria de Desarrollo y      | Enlace Programa Familia:<br>familiasenaccion@alcaldi<br>3147664238 Opción 1 |
| 16/02/2021 13:59:17 | Jonn Edisson Nuñez Serr                                     | Gobierno                        | Inspector de seguridad y<br>Saludocupacionlalcaldia<br>3214192239 Opción 1  |
| 16/02/2021 14:00:11 | Martha Cecilia Yara Loza                                    | Secretaria de Salud             | Secretaria de Salud Mpal<br>saludcarmendeapicala@ca<br>3182098435           |
| 16/02/2021 14:00:15 | DEICY TRIANA HERRER   | SECRETARIA DE HACIE             | AUXILIAR ADMINISTRAT<br>deicy1511@hotmail.com<br>3124126738 Opción 1        |
| 16/02/2021 14:00:23 | Rosabel cortes sánchez                                      | Secretaria de desarrollo        | Apoyo familias en accion<br>Rosabelcortes583@gmail<br>3117060694 Opción 1   |
| 16/02/2021 14:00:30 | Leidy tatiana bonilla devie                                 | Secretaria de desarrollo y      | Enlace Colombia Mayor<br>Letabode1997@gmail.com<br>3118211541 Opción 1      |
| 16/02/2021 14:00:37 | Anggie tatiana merchan d                                    | Secretaria general y de g       | Contratista<br>anggie.tatianad@gmail.co<br>3108078350 Opción 1              |
| 16/02/2021 14:00:43 | JAIDY CLARITZA FLORI/                                       | Archivo                         | Auxiliar Administrativo<br>claritzaflorian@hotmail.co<br>3203585138         |
| 16/02/2021 14:02:27 | Jhan Carlos Aguilar Rodri                                   | Secretaria de Gobierno          | Contratista<br>Aguilanjhancarlos97@gm<br>3204459187                         |
| 16/02/2021 14:02:31 | Dina Grimaldo cardozo                                       | Gobierno                        | contratista<br>desgc_1711@hotmail.com<br>3142315990                         |
| 16/02/2021 14:03:11 | Frank Steven Gutierrez R                                    | UMATA                           | Auxiliar Administrativo<br>Frank-0524@hotmail.com<br>3204564111             |
| 16/02/2021 14:04:22 | Jorge Eliecer Mogollo'n D                                   | Secretaria de Gobierno          | Auxiliar Administrativo (B<br>jorgeleceermogollo@ho<br>5859715 Opción 1     |
| 16/02/2021 14:05:01 | Jose Ricardo Cubillos For                                   | Secretaria de Hacienda y        | Auxiliar responsable de Ir<br>Richieubillos1025@gma<br>3142290755 Opción 1  |
| 16/02/2021 14:05:06 | Anggy Lorena Galeano C                                      | Secretaria de Desarrollo y      | Contratista<br>anggygaleano1727@gma<br>3222907768                           |
| 16/02/2021 14:05:17 | KAREN DANIELA RAMIR   | SECRETARIA DE DESAF             | CONTRATISTA<br>daniiramirez0363@gmail.<br>3134997683                        |
| 16/02/2021 14:08:11 | Yurany Polania R  | Secretaria de Planeación,       | Contratista<br>yurany48@hotmail.com<br>3183940085                           |
| 16/02/2021 14:08:32 | Luis Heverth Mogollo'n Ba                                   | Secretaria de Desarrollo y      | Secretario de Desarrollo y<br>desarrollosocial@alcaldia<br>3144444915       |
| 16/02/2021 14:11:10 | Hamilton Aldana   | Secretaria de Planeacion        | Asesor de regalías<br>limoba123@gmail.com<br>3183851226 Opción 1            |
| 16/02/2021 14:11:40 | Yulieth Andrea Vanegas S                                    | Secretaria de Desarrollo y      | Enlace Víctimas<br>yulieth.a.vanegas@gmail.<br>3105887236                   |
| 16/02/2021 14:11:44 | Fredy Alberto Preciado W                                    | Secretaria de Planeación,       | Contratista<br>fpreciado77@hotmail.com<br>3112367165 Opción 1               |
| 16/02/2021 14:11:51 | Fredy Alberto Preciado W                                    | Secretaria de Planeación,       | Contratista<br>fpreciado77@hotmail.com<br>3112367165 Opción 1               |
| 16/02/2021 14:12:33 | Tito Alberto Barrios Mogo                                   | Secretaria de Desarrollo y      | contratista<br>tito.81@hotmail.com<br>3112717592                            |
| 16/02/2021 14:14:11 | fredy fernando barrios mc                                   | gobierno                        | apoyo juntas de accion cc<br>freferbamo1@hotmail.co<br>3223219515 Opción 1  |
| 16/02/2021 14:14:21 | Karol caycedo   | Hacienda y tesoreria            | Auxiliar administrativo<br>karolcaicedo76@gmail.co<br>3222369603 Opción 1   |
| 16/02/2021 14:14:22 | Younly Hernández  | Planeación                      | Prensa<br>comunicacionesalcaldiaca<br>3143744016 Opción 1                   |
| 16/02/2021 14:14:45 | Ángela Marcela Peña Mo                                      | Secretaria de salud             | Practicante psicología<br>Apenamogoll@uniminuto.<br>3103360955 Opción 1     |



| Marca temporal      | NOMBRES Y APELLIDOS/DEPENDENCIA:                  | CARGO:                | CORREO ELECTRÓNICO/ NÚMERO DE CELULAR:           |
|---------------------|---|-----------------------|--|
| 16/02/2021 14:16:53 | Maria camila Villanueva C Planeación              | Arquitecta            | kamilaa_92@hotmail.com 3138468227                |
| 16/02/2021 14:17:39 | Mónica Del Pilar Cruz Loc: Secretaria de Salud    | Psicóloga             | psicomonicacruz.16@gmail.com 3223112667 Opción 1 |
| 16/02/2021 14:20:02 | SUSAN PAVA FOVISORCA                              | APOYO A LA GESTION    | susanfernanda112488@h 3107795332 Opción 1        |
| 16/02/2021 14:21:58 | Anny Esther Ramirez Rey Secretaria de Salud       | Enfermera de Apoyo a  | la enfermeraanny1@gmail.c 3057904799 Opción 1    |
| 16/02/2021 14:22:05 | Anny Esther Ramirez Rey Secretaria de Salud       | Enfermera de Apoyo a  | la enfermeraanny1@gmail.c 3057904799 Opción 1    |
| 16/02/2021 14:22:26 | Anny Esther Ramirez Rey Secretaria de Salud       | Enfermera de Apoyo a  | la enfermeraanny1@gmail.c 3057904799 Opción 1    |
| 16/02/2021 14:22:29 | Anny Esther Ramirez Rey Secretaria de Salud       | Enfermera de Apoyo a  | la enfermeraanny1@gmail.c 3057904799 Opción 1    |
| 16/02/2021 14:24:12 | María Caicedo Moncalear Secretaria de Planeación, | Contratista           | ing.mariacaicedo@gmail.com 3223902639            |
| 16/02/2021 14:32:00 | GERMAN MOGOLLO DC DESPACHO ALCALDE                | ALCALDE MUNICIPAL     | despachocalde@alcaldi 3107585944                 |
| 16/02/2021 14:33:20 | CAROLINA RODRIGUEZ HACIENDA                       | SECRETARIA DE HACIE   | haciendacarmen2023@gi 3184041989                 |
| 16/02/2021 14:34:41 | EFRAINSUAREZ GOBIERNO                             | CONTRATISTA           | efrainsuarez@ingeniero.c 3114992819              |
| 16/02/2021 14:38:30 | MARIA DEL PILAR ORTIZ GOBIERNO                    | AUXILIAR ADMINISTRAT  | ventanillaalcaldiacarmen 3208877381              |
| 16/02/2021 14:40:41 | BRENDA LOASISA MUÑOZ DESPACHO                     | AUXILIAR ADMINISTRAT  | despachocalde@alcaldi 3203472795                 |
| 16/02/2021 14:45:39 | ANA BARRETO SALUD                                 | AUXILIAR TECNICO SIVI | apoyosivigilacarmen@gm 3114319859                |
| 16/02/2021 14:46:38 | YENI PAOLA GOMEZ GOBIERNO                         | AUXILIAR DE SERVICIO  | inesgloria593@hotmail.com                        |
| 16/02/2021 14:47:43 | SHIRLEY MILENA FRANZI SALUD                       | APOYO ASEGURAMIENT    | seguramientocarmen@gr 3118443856                 |
| 16/02/2021 14:49:46 |   |                       | Opción 1   |
| 16/02/2021 14:50:29 | LUZ MARY URREA EDUCACION                          | SECRETARIA DE EDUC/   | educacion@alcaldiacarm 3115976435                |
| 16/02/2021 14:52:29 | JHAN CARLOS AGUILAF GOBIERNO                      | APOYO                 | aguilajhoncarlos97@gm 3204459187                 |
| 16/02/2021 14:53:27 | MARIA INES BARRIOS HACIENDA                       | TECNICO HACIENDA      | haciendacarmen2023@gi 3103454046                 |
| 16/02/2021 14:55:03 | LUIS HEVERTH MOGOL DESARROLLO                     | SECRETARIO DE DESA    | desarrollosocial@alcaldia 3144444915             |
| 16/02/2021 14:56:53 | TITO BARRIOS MOGOLI DESARROLLO                    | CONTRATISTA           | tito.81@hotmail.com 3112717592                   |
| 16/02/2021 14:57:56 | MARTAALDANA GARCIA GOBIERNO                       | AUXILIAR DE SERVICIOS | GENENERALES 3103071561                           |
| 16/02/2021 14:58:53 | INGRI TATIANA SAENZ F GOBIERNO                    | CONTRATISTA           | ingrid2015saenz@gmail.c 3229428754               |
| 16/02/2021 15:00:19 | JOSE VICENTE MONTAÑ CONTROL INTERNO               | JEFE OFICINA DE CONT  | controlinternocarmen@gr 3002670768               |
| 16/02/2021 15:02:04 | JOHN EDISON NUÑEZ S GOBIERNO                      | SEGURIDA DE TRABAJO   | saludocupacional@gmail. 3214192239               |
| 16/02/2021 15:05:07 | JORGE ANDRES PAVA F GOBIERNO                      | CONTRATISTA           | jpavapadilla@gmail.com 3115597925                |
| 16/02/2021 15:07:33 | JORGE ELIECER MOGO EDUCACION                      | AXILIAR ADMINISTRATI  | jorgeliecermogollon@ho 3235904771                |
| 16/02/2021 15:08:45 | ILSIAS QUINTERO EDUCACION                         | AUXILIAR ADMINISTRATI | VO 3143651240                                    |
| 16/02/2021 15:09:44 | JOSE AGUSTIN GUTIER GOBIERNO                      | CONTRATISTA           | mipg@alcaldiacarmende 3142295443                 |