

Objetivo:

Definir acciones a desarrollar cuando en ejercicio de sus funciones como servidor público vinculado a la EAAB-ESP, es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales que colisionan con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña.

Alcance:

Inicia con la declaración del Conflicto de Interés por los servidores públicos desde la Alta Gerencia, Empleados públicos, trabajadores oficiales de la EAAB-ESP, todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier relación con ésta, incluyendo a accionistas, contratantes, proveedores, agentes, socios, oferentes, además del personas y firmas que los contratistas vinculen para la ejecución de las actividades pactadas y termina con la declaración sin el conflicto de interés o como impedimento, manifestando los eventos y situaciones potenciales o reales que pueden llegar hacer constitutivas de conflicto de interés en el momento que se presente alguna de las causales que de lugar a la configuración de un conflicto de interés.

Términos y definiciones:

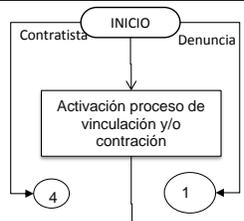
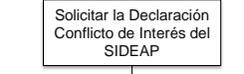
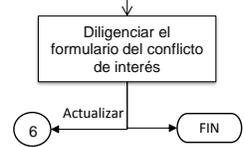
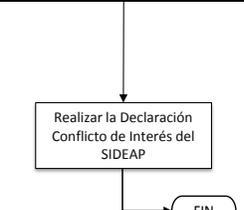
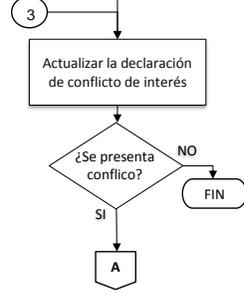
- 1 **ALTA GERENCIA:** Grupo liderado por el Gerente General y conformado por el Secretario General y los Gerentes de Área.
CONFLICTO DE INTERÉS: Cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado puede influir en el juicio o decisión profesional de un colaborador relativo al cumplimiento de sus obligaciones. Los conflictos pueden retrasar decisiones, limitar resultados, afectar relaciones u ofrecer una imagen negativa sobre la EAAB-ESP. Surge cuando un servidor público o particular que desempeña función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales, lo cual afecta la neutralidad del servidor público en la toma de decisiones propias de su competencia para conseguir un beneficio particular en detrimento del interés público.
- 2 **CONFLICTO DE INTERÉS REAL:** cuando implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un funcionario público, caso en el que el funcionario público tiene intereses personales que puedan influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.
- 3 **CONFLICTO DE INTERÉS APARENTE:** Cuando los intereses privados de un funcionario público son susceptibles de influir indebidamente en el desempeño de sus funciones.
- 4 **CONFLICTO DE INTERÉS POTENCIAL:** cuando un funcionario público tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían dar lugar a que se presentara un conflicto de interés si el funcionario tuviera que asumir determinadas responsabilidades oficiales permanentes en el futuro.
- 5 **EMPLEADOS PÚBLICOS:** Persona natural que ejerce las funciones correspondientes a un empleo público, su vínculo se realiza a través de un acto administrativo unilateral de nombramiento, es decir, su vinculación es legal y reglamentaria.
- 6 **FUNCIÓN PÚBLICA:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio del Estado o de sus entidades, en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, extendiéndose su aplicación a todos los magistrados, funcionarios y empleados del Estado. Este amplio enfoque incluye a toda persona que realiza o contribuye a que se realicen funciones propias de la administración, incluyendo a los particulares cuando ejercen funciones públicas. Es el conjunto de normas, principios, instituciones, procedimientos, y trámites que regulan la relación entre el servidor público y la administración o el particular que ejerce funciones públicas. Es decir, se refiere a la relación o el vínculo entre el Servidor Público o el particular que ejerce funciones públicas y la Administración.
- 7 **SIDEAP:** Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública. Es un instrumento integral de almacenamiento de información de los servidores, colaboradores y entidades del Distrito Capital, administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- 8 **SERVIDORES PÚBLICOS:** Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado, a la administración pública. Según el artículo 123 de la Constitución Política de Colombia de 1991, "los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios".
- 9 **TRABAJADOR OFICIAL:** Tienen este carácter quienes prestan sus servicios en actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas y su vinculación laboral se realiza mediante un contrato de trabajo. Igualmente, tal denominación la reciben también quienes laboran en las empresas industriales y comerciales del Estado.
- 10 **CONTRATISTA:** Persona, entidad que por contrata ejecuta una obra material o está encargada de un servicio para el gobierno, una corporación o un particular.

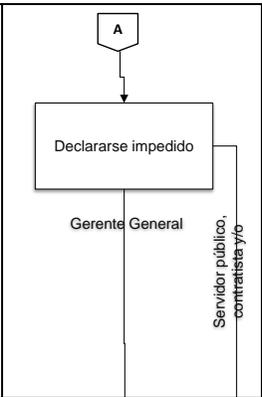
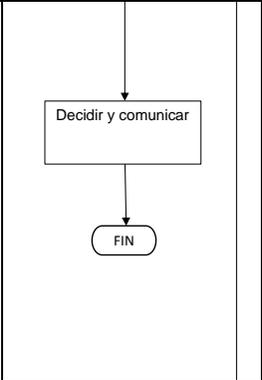
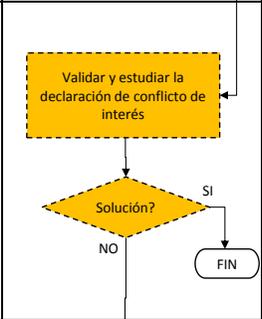
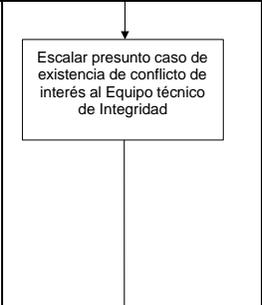
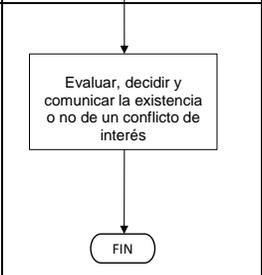
Políticas de Operación:

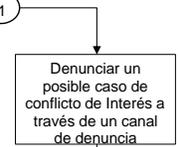
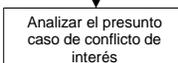
- 1 Garantizar que, al momento de adoptarse decisiones por parte de los servidores públicos, o particulares que desempeñen funciones públicas de manera temporal, se consulte siempre el bien común, evitando que el interés particular que pueda tenerse sobre determinado aspecto prevalezca afectando con ello el interés general.
- 2 No se dará privilegio a ningún usuario, a menos que exista urgencia manifiesta por parte de la EAAB-ESP.
- 3 Se incentivará al personal a informar periódicamente los reales, aparentes o potenciales conflictos de interés y se brindará asistencia en su solución, mediante comunicación y diálogo fluido, con orientación y entrenamiento sobre la manera de administrar los mismos.
- 4 Se debe realizar declaración de conflictos de interés al iniciar el vínculo legal, reglamentario o contractual de los miembros de la Alta Gerencia, los trabajadores y/o contratistas.
- 5 Los empleados públicos y trabajadores oficiales de la EAAB-ESP deberán estar comprometidos con la confidencialidad, imparcialidad, independencia, seguridad e integridad, de la información originada en cumplimiento de sus funciones o en virtud del cargo que tengan en la EAAB-ESP.
- 6 Los empleados públicos, trabajadores y/o contratistas de la EAAB-ESP deberán abstenerse de utilizar o transmitir de forma indebida información privilegiada en la Empresa o fuera de ella, en provecho suyo o de terceros.
- 7 Los empleados públicos, trabajadores y/o contratistas de la EAAB-ESP deberán abstenerse de ofrecer información inexacta o que no corresponda a la realidad, o de alterar o distorsionar la información de los usuarios o de la Dirección Servicios Técnicos.
- 8 Será responsabilidad de los supervisores y/o interventores la recepción y archivo de las declaratorias de conflictos de interés en las carpetas contractuales mediante radicación en la Dirección de Contratación y Compras.
- 9 Los trabajadores que se encuentran desempeñando sus funciones en los laboratorios de ensayo y calibración de la Empresa, deberán declarar por escrito el conflicto de interés, Norma ISO 17025 (Requisitos Generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración) y deben estar libres de presiones comerciales o financieras que puedan perjudicar la calidad de los resultados de las calibraciones o ensayos.
- 10 Será responsabilidad de la Dirección Mejoramiento y Calidad de Vida la recepción y custodia e inserción de los reportes y formatos de conflicto de interés en las hojas de vida de los empleados públicos y/o trabajadores de la EAAB ESP.
- 11 Será responsabilidad de los supervisores y/o interventores la recepción y archivo de las declaratorias de conflictos de interés.
- 12 Será responsabilidad de la Secretaría General la recepción y custodia e inserción de los documentos y formatos de conflictos de interés de los integrantes de la Junta Directiva en los archivos correspondientes.

Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
NA	Correo electrónico	1, 4	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	7, 8, 9, 10, 11	EAAB
NA	Formato conflicto de intereses SIDEAP	3, 5, 6, 7	SIDEAP
MPEH0301F01	Lista de Chequeo documentos requisitos de vinculación	2	EAAB
MPFD0801F01	Informe Semestral	15	EAAB

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida a través del Procedimiento MPEH0301P Gestión de vinculación, solicita a los posibles aspirantes de la EAAB-ESP, el diligenciamiento del Formato Declaración de Formato Conflicto de interes a través de la página Web del aplicativo del módulo del SIDEAP.</p>	<p>MPEH0301F01Lista de Chequeo documentos requisitos de vinculación</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Gestión Humano y Administrativa Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>
2		<p>Se solicita a los servidores públicos, miembros de la Junta Directiva o contratista el diligenciamiento del Formato Declaración de Conflicto de interes a través de la página Web del aplicativo del módulo del SIDEAP antes del ingreso a la empresa.</p>	<p>Corre electrónico</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Gestión Humano y Administrativa Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.</p>
3		<p>El aspirante ingresa a la página web del SIDEAP con su usuario y contraseña y procederá a diligenciar el formulario web del conflicto de interés, respondiendo a cada una de las preguntas generadas, una vez terminado deberá remitir los soportes de acuerdo a los lineamientos brindados dentro del Procedimiento MPEH0301P Gestión de vinculación</p>	<p>Formulario conflicto de interés página SIDEAP</p>	<p>Aspirante a cargo</p>
4		<p>La Dirección Contratación y Compras a través del Procedimiento MPFB0120P Gestión Pre-contractual solicita a los posibles contratistas de la EAAB-ESP, el diligenciamiento del Formato Declaración de Formato Conflicto de interés a través de la página Web del aplicativo del módulo del SIDEAP.</p>	<p>Corre electrónico</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Secretaría General Dirección Contratación y compras</p>
5		<p>El contratista deberá diligenciar y cargar una vez terminado y firmado el formulario a través del aplicativo ARIBA SAP el reporte de la declaración de conflicto de interés</p>	<p>Formulario conflicto de interés página SIDEAP</p>	<p>Contratista</p>
6		<p>El servidor público, contratista y/o miembro de la junta directiva deberá actualizar de manera anual (o antes en caso que detecte un conflicto de interés) la declaración de conflicto de interés a través del aplicativo del SIDEAP y reportar al jefe inmediato y a la dirección de mejoramiento y calidad vida.</p>	<p>Formulario conflicto de interés página SIDEAP</p>	<p>Servidores Públicos, Miembros de Junta Directiva y Contratistas</p>

7		<p>Una vez actualizado el formulario de conflicto de interés, el servidor público, contratista y/o miembro de la junta directiva comunica mediante MPFD0801F01 memorando interno informando a su superior jerárquico de la presunta existencia u ocurrencia de un conflicto de interés real, aparente o potencial, declarándose inmediatamente impedido, expresando las razones, causas y si fuere posible aporte las pruebas pertinentes.</p> <p>Para el caso de los contratistas este deberá notificar a su supervisor.</p> <p>Para el caso de miembros de la Junta Directiva debe retirarse de la reunión.</p> <p>El/la Gerente General de la EAAB-ESP informa a la Junta Directiva de la Alcaldía Mayor de Bogotá la presunta existencia o no de un conflicto de interés. La declaración debe ser dirigida a la Junta Directiva, para que analice si en desarrollo de su función o por las decisiones de asuntos a su cargo puede tener un interés particular y directo con las razones declaradas.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno Formulario WEB SIDEAP</p>	<p>Servidor público, contratista y/o Junta Directiva Gerente general</p>
8		<p>Una vez la Junta Directiva acepta la existencia de un presunto conflicto de interés, debe designar un Gerente ad HOC para la toma de decisión que generó el conflicto de Interés.</p> <p>Para el caso de los integrantes de la Alta Gerencia, el Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión y del Jefe de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, le corresponda al superior jerárquico la designación de un funcionario ad hoc para que adelante la actualización o participe en la actuación correspondiente.</p> <p>Se debe informar al Alcalde Mayor sobre la existencia de un conflicto de interés de los integrantes de la Junta Directiva. En caso de evidenciar la existencia de un conflicto de interés de los integrantes de la Junta Directiva. En caso de evidenciar la existencia de un conflicto de interés se debe remitir comunicación manifestando la aceptación del conflicto y señalar la designación de un integrante ad hoc para la discusión y decisión de los temas a debatir.</p>	<p>Acuerdo Junta Directiva Notificación externa</p>	<p>Junta Directiva Alcaldía Mayor de Bogotá</p>
9		<p>El Jefe inmediato, el supervisor y/o Interventor estudia la declaración remitida por el trabajador y analiza si en desarrollo de su función o por las decisiones de asuntos a su cargo, puede tener un interés particular y directo con las razones declaradas y comunica para su seguimiento a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.</p> <p>Para el caso de los miembros de junta, el resto del equipo debe decidir y pronunciarse sobre la efectiva existencia o no del conflicto de Interés de los miembros que así lo manifiesten, situación en la cual pueden solicitar el apoyo del Comité de Gobierno Corporativo. En caso que se establezca la existencia de un conflicto de Interés, el miembro de la Junta Directiva deberá retirarse de la reunión y abstenerse de deliberar y votar.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno</p>	<p>Jefe inmediato Miembros de Junta Supervisor y/o interventor de contrato</p>
10		<p>El jefe inmediato, interventor o supervisor estudia la situación y en caso de evidenciar la existencia de un conflicto de Interés debe remitir mediante comunicación escrita al empleado público, contratista que debe abstenerse de participar en las actividades y tomar decisiones relacionadas con la situación que origina el conflicto así como verificar el cumplimiento por parte del servidor público y compulsar copia a la historia laboral y/o carpeta de supervisión del contrato y/o carpeta de Junta Directiva.</p> <p>En caso de no ser resuelto el presunto caso de conflicto de interés, este debe remitirlo al Equipo Técnico de Integridad, con el fin de dar trámite a la situación presentada.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno</p>	<p>Jefe inmediato Miembros de Junta Supervisor y/o interventor de contrato</p>
11		<p>El equipo técnico de integridad, analiza, evalúa, decide y comunica mediante comunicación escrita al servidor público, al jefe inmediato, supervisor y/o interventor sobre la existencia o no del conflicto de interés y compulsar copia a la historia laboral y/o a la carpeta de supervisión del contrato. Solo en el caso de evidenciar la existencia del conflicto debe en dicha comunicación establecer las acciones necesarias para la gestión del conflicto de Interés.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno</p>	<p>Equipo técnico de integridad</p>

12		<p>El servidor público o tercero, identifica y denuncia en la línea 116 la existencia u ocurrencia de un conflicto de interés real, aparente o potencial y lo informa a través de los canales de denuncia adoptados por la EAAB-ESP, si existe o no se da trámite de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Radicación, evaluación de la queja; inhibitorio; Artículo 51 y traslado Artículo 21 Ley 1755 de 2015).</p> <p>Nota: Toda denuncia debe tramitada y formalizada a través del procedimiento MPFD0205P RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Denuncia	Profesional Especializado Nivel 20 Oficina Investigaciones Disciplinarias
13		<p>Analiza quien, a donde se remite una vez se recibe y estudia el presunto caso de denuncia, si existo o no se da cumpliendo con el Procedimiento MPCD0101P Radicación, evaluación de la queja; inhibitorio; artículo 51 y traslado artículo 21 Ley 1755 de 2015.</p>	Denuncia	Profesional Especializado Nivel 20 Oficina Investigaciones Disciplinarias
14		<p>Desde el Equipo Técnico de Integridad, se solicitará a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias el informe semestral de los casos de denuncia por presunto conflicto de interés, protegiendo la reserva o identidad de los implicados.</p>	Formato MPFD0801F01 Informe Semestral	Equipo Técnico de Gestión de Integridad

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
20/01/2022	Se migró a la nueva estructura de procedimiento, incluyendo el flujograma, se mejoró la descripción de las actividades, se aclaró las diferentes instancias de la Revisión por la Dirección, se incluyó la elaboración de seguimiento de la Revisión por la Dirección y se fortaleció la definición de los controles	3

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
CIRO ALBEIRO LOPEZ LUCY RODRIGUEZ VILLANUEVA DIANA HERRERA AFRICANO YURY PAULINA HERRERA Dirección Mejoramiento y calidad de vida	Fredy Humberto Carrero Velandia Director Desarrollo Organizacional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Fredy Humberto Carrero Velandia Director Mejoramiento Calidad de Vida (E) Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
18/03/2022	18/03/2022	18/03/2022