

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida</p> <p>NIT 892399994-5</p> | <p>PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES</p> | Código: DIN-PE-D-001 |
| | | Versión: 02 |
| | <p>Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE) - Sistema Integrado de Gestión de Riesgo</p> | Fecha Emisión: 20/03/2026 |

1. OBJETIVO

Definir la gestión y/o tramites frente a la ocurrencia de posibles casos de conflictos de intereses o violación a lo establecido en lo relacionado con las inhabilidades e incompatibilidades que afecten el desarrollo de las funciones y deberes de los funcionarios y contratistas de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, con el fin de asegurar la implementación de controles que permitan prevenir riesgos legales, disciplinarios y reputacionales, fortaleciendo la cultura organizacional basada en la integridad, la responsabilidad y la toma de decisiones objetivas dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

2. ALCANCE

El presente procedimiento, para el manejo de conflicto de interés, se aplicará a todos los funcionarios y contratistas que se encuentran vinculados a la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, inicia desde la identificación de los conflictos de intereses, de acuerdo a las condiciones que se ocasionen para declarar por parte de los sujetos obligados, y finaliza hasta el respectivo trámite y cierre del conflicto.

Comprende desde la identificación y declaración del conflicto de interés, ya sea por impedimento o recusación, hasta su evaluación, decisión, comunicación, registro, archivo y cierre, garantizando la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de los principios de transparencia, moralidad e imparcialidad en la función pública.

El procedimiento inicia con la identificación o reporte de una posible situación de conflicto de interés y finaliza con el cierre del trámite, archivo de la actuación y seguimiento institucional, asegurando la adecuada gestión del riesgo.

Entradas.

- Identificación de posibles situaciones de conflicto de interés
- Declaración de impedimento por parte del servidor o contratista
- Recusación presentada por terceros interesados
- Normatividad vigente aplicable
- Código de Ética y Buen Gobierno
- Políticas institucionales (PTEE, SIGR)
- Información del servidor público o contratista
- Soportes documentales del caso

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida</p> <p>NIT 892399994-5</p> | <p>PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES</p> | Código: DIN-PE-D-001 |
| | | Versión: 02 |
| | <p>Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE) - Sistema Integrado de Gestión de Riesgo</p> | Fecha Emisión: 20/03/2026 |

Salidas.

- Decisión sobre el conflicto de interés (aceptado o no)
- Separación del servidor de la actuación (si aplica)
- Reasignación de funciones o actividades
- Comunicación oficial de la decisión
- Registro documental del trámite
- Archivo en hoja de vida o expediente contractual
- Informes de seguimiento
- Fortalecimiento de la transparencia institucional

3. RESPONSABLES

| CARGO (ROL) | RESPONSABILIDAD |
|---|--|
| <u>Gerente y/o quien haga sus veces.</u> | <ul style="list-style-type: none"> -Aprueba el procedimiento y toma decisiones de los casos confirmados de conflictos de intereses. -Garantizar la implementación y cumplimiento del procedimiento en toda la entidad. -Tomar decisiones definitivas en los casos confirmados de conflicto de interés, conforme a la normatividad vigente. -Velar por la aplicación de los principios de transparencia, moralidad e imparcialidad en la gestión institucional. -Ordenar la reasignación de funciones o actividades cuando se configure un conflicto de interés. -Promover una cultura organizacional basada en la ética pública y la integridad. -Garantizar la asignación de recursos para la ejecución del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). -Supervisar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de casos de conflicto de interés. |
| <u>Director Operativo de Talento Humano</u> | <ul style="list-style-type: none"> -Realiza inducción y reinducción al procedimiento. -Garantizar que los servidores públicos conozcan sus deberes frente a la declaración de conflictos de interés. -Incorporar el componente de conflicto de interés en los procesos de vinculación, evaluación y seguimiento del talento humano. -Custodiar y actualizar la información relacionada con los conflictos de interés en las hojas de vida de los funcionarios. -Apoyar la implementación de estrategias de cultura ética y transparencia institucional. |
| <u>Oficial de Cumplimiento y/o administrador del PTEE</u> | <ul style="list-style-type: none"> -Realiza socializaciones y seguimiento al procedimiento. -Recibir, registrar y gestionar las declaraciones de impedimento y recusaciones. -Coordinar con las áreas competentes (Jurídica, Talento Humano, Control Interno) la evaluación de los casos. |

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida</p> <p>NIT 892399994-5</p> | <p>PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES</p> | Código: DIN-PE-D-001 |
| | | Versión: 02 |
| | <p>Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE) - Sistema Integrado de Gestión de Riesgo</p> | Fecha Emisión: 20/03/2026 |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Emitir recomendaciones y conceptos para la toma de decisiones por parte de la alta dirección. -Garantizar la trazabilidad de cada caso mediante registros documentales. -Realizar seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas. -Socializar el procedimiento y capacitar al personal en materia de conflictos de interés. -Reportar periódicamente a la gerencia los casos gestionados y su estado. -Fortalecer la cultura de cumplimiento, ética y transparencia institucional. |
| <p><u>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> -Evalúa los posibles casos de conflicto de intereses y emite conceptos. -Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en cada caso. -Asesorar a la gerencia y al Oficial de Cumplimiento en la toma de decisiones. -Validar la correcta aplicación de las figuras de inhabilidad e incompatibilidad. -Apoyar la elaboración de actos administrativos derivados del procedimiento. -Analizar riesgos legales asociados a los conflictos de interés. -Garantizar la seguridad jurídica de las decisiones adoptadas. |
| <p><u>Jefe de la oficina asesora control interno</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> -Evalúa y emite informe sobre el seguimiento al procedimiento. -Evaluar el cumplimiento del procedimiento de gestión de conflictos de interés. -Realizar auditorías internas al proceso, verificando su aplicación y eficacia. -Emitir informes de seguimiento con hallazgos, conclusiones y recomendaciones. -Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora. -Identificar riesgos asociados a la gestión de conflictos de interés dentro del SIGR. -Promover el fortalecimiento del control interno en materia de transparencia. -Evaluar la adherencia del procedimiento a la normatividad vigente. -Apoyar el mejoramiento continuo del proceso mediante recomendaciones técnicas. |

4. G L O S A R I O

Conflicto de Interés: Es una situación, que se origina cuando un interés particular genera un sesgo en la neutralidad y objetividad de una acción o decisión.

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida</p> <p>NIT 892399994-5</p> | <p>PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES</p> | Código: DIN-PE-D-001 |
| | | Versión: 02 |
| | <p>Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE) - Sistema Integrado de Gestión de Riesgo</p> | Fecha Emisión: 20/03/2026 |

Conflicto de Interés real: Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.

Conflicto de Interés Potencial: Cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.

Conflicto de Interés Aparente: Cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

Impedimento: Es un acto unilateral, voluntario y oficioso del servidor público o contratista, a quien le corresponde manifestar que su parcialidad está afectada para conocer y decidir determinada actuación.

Recusación: Debe entenderse como el mecanismo que tienen las partes o terceros con interés en una actuación, de solicitar al servidor que está conociendo de un asunto, que se separe del mismo por estar incurso en un conflicto de interés o en una causal legal de impedimento.

Recusante: Sujeto activo de la recusación, esto es, la persona que solicita, que un funcionario o contratista se separe o se abstenga del conocimiento de un asunto por no ofrecerle garantías de imparcialidad.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento de gestión de conflictos de interés tiene como finalidad establecer los lineamientos y acciones necesarias para identificar, declarar, evaluar y resolver situaciones que puedan comprometer la imparcialidad y objetividad de los funcionarios y contratistas de la entidad. Su alcance abarca desde la detección de posibles conflictos —ya sean reales, potenciales o aparentes— hasta su análisis, decisión y cierre, garantizando en todo momento la transparencia en la actuación administrativa.

Este procedimiento se fundamenta en el cumplimiento de la normatividad vigente, el Código de Ética y Buen Gobierno, y las políticas institucionales de gestión del riesgo, especialmente aquellas relacionadas con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Asimismo, define claramente los roles y responsabilidades de actores clave como el Oficial de Cumplimiento, Talento Humano, la Oficina Jurídica y los supervisores de contrato.

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida</p> <p>NIT 892399994-5</p> | <p>PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES</p> | Código: DIN-PE-D-001 |
| | | Versión: 02 |
| | <p>Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE) - Sistema Integrado de Gestión de Riesgo</p> | Fecha Emisión: 20/03/2026 |

La gestión de los conflictos de interés se desarrolla a través de dos mecanismos principales: la declaración de impedimento por parte del servidor o contratista, y la recusación presentada por un tercero interesado. En ambos casos, se establecen tiempos, responsables y registros específicos para asegurar un trámite oportuno, documentado y objetivo. Como resultado, se busca prevenir riesgos legales, reputacionales y disciplinarios, promoviendo una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia y la toma de decisiones imparcial.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

La gestión o trámite de conflicto de intereses se puede iniciar desde dos aspectos, el primero es por el medio de Declaración de impedimentos y la segunda es por Recusación.

Declaración de Impedimento: Cuando un funcionario o contratista de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, encuentre que, en el ejercicio de sus funciones o desarrollo de las obligaciones contratadas, pueda relacionarse a un potencial de conflicto de interés, deberá informarlo de manera inmediata y por escrito a su jefe inmediato o supervisor de contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de Ley 1437 de 2011.

| PASO | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------|--|---|---|---|
| 1 | Identificar y declarar el conflicto de interés | Identificar y declarar si se encuentra en una situación de conflicto de intereses dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento de la situación, ya sea real, potencial o aparente, ante el superior jerárquico o supervisor del contrato, diligenciando el formato declaración de posibles situaciones de conflicto de interés y remitir al correo electrónico oficialcumplimiento@hrplopez.gov.co | Servidor público o contratista | GE-FR-015 Formato de declaración de posibles situaciones de conflictos de intereses |
| 2 | Decidir sobre el impedimento | Decidir de plano sobre el impedimento dentro del término necesario para garantizar la prestación del servicio, el cual no podrá ser mayor a los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo. Comunicar la decisión al jefe inmediato o supervisor del contrato. | Oficial de cumplimiento y/o administrador del PTEE, Gerente o quien haga sus veces. (En caso de requerirse, convocar a los asesores) | GE-FR-002 Acta de reunión |
| | | | | |

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida</p> <p>NIT 892399994-5</p> | <p>PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES</p> | Código: DIN-PE-D-001 |
| | | Versión: 02 |
| <p>Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE) - Sistema Integrado de Gestión de Riesgo</p> | | Fecha Emisión: 20/03/2026 |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| 3 | Comunicar la decisión al servidor o contratista | <p>Comunicar la decisión al servidor público o contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la radicación del formato de posibles situaciones de conflictos de intereses.</p> <p>En el evento de aceptarse el impedimento, deberá separarse de la actuación administrativa, función o actividad encomendada y en la misma comunicación deberá reasignar las funciones y/o obligaciones a un servidor público o contratista que acredite las competencias funcionales u obligacionales necesarias para asumir la función que le está siendo asignada.</p> <p>En el caso de determinar que no se configura el conflicto de interés, el funcionario público o contratista deberá continuar con la prestación del servicio, función o actividad asignada.</p> | Jefe inmediato o supervisor del contrato | Comunicación radicada al servidor público o contratista |
| 4 | Comunicar y archivar la actuación | Comunicar la decisión al Director Operativo de Talento Humano y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de haber oficiado al servidor público; todos los documentos surgidos al interior del trámite, para que reposen en la hoja de vida del funcionario o expediente contractual del contratista, según el caso. | Jefe inmediato o supervisor del contrato | Comunicación radicada al servidor público o contratista |

- **Recusación:** Cuando algún funcionario o contratista con interés en una actuación considera que otro funcionario o contratista que está conociendo de un asunto, debe separarse del mismo, por estar incurso en un conflicto de interés o en una causal legal de impedimento, el trámite será el siguiente:

PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES

Código: DIN-PE-D-001

Versión: 02

**Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE)
- Sistema Integrado de Gestión de Riesgo**

Fecha Emisión: 20/03/2026

| PASO | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------|---|--|---|---|
| 1 | Presentar la recusación | Realizar la solicitud formal dirigida al oficial de cumplimiento de la entidad, a través de correo electrónico oficialcumplimiento@hrplopez.gov.co , con la correspondiente justificación y acompañada de las pruebas y/o documentos que permita demostrar la causal invocada. | Recusante | Solicitud radicada mediante correo electrónico |
| 2 | Comunicar la recusación al recusado | Comunicar de la recusación al servidor público o contratista recusado mediante oficio físico o digital de manera inmediata, con el fin de que manifieste formalmente si acepta o no la causal invocada con su correspondiente justificación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la radicación de la recusación. | Oficial cumplimiento de | Comunicación física o digital radicada al recusado |
| 3 | Recibir y analizar la respuesta del recusado | Manifiestar al oficial de cumplimiento de la E.S.E., dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de formulación de la recusación formalmente si acepta o no la causal invocada, presentando la correspondiente justificación y/o documentos que permitan demostrar lo expuesto. | Recusado | Comunicación física o digital radicada al oficial de cumplimiento |
| 4 | Decidir sobre la recusación y comunicar la decisión | Decidir de plano sobre el impedimento, dentro del término necesario para garantizar la prestación del servicio, el cual no podrá ser mayor a los diez (10) días hábiles siguientes, una vez vencido el término de los cinco (5) días hábiles para que el recusado se pronuncie. En el evento de aceptarse el impedimento, el recusado deberá separarse de la actuación administrativa, función o actividad encomendada y en la misma comunicación deberá reasignar las funciones a un servidor público o contratista que acredite las competencias funcionales necesarias para asumir la función y/u obligación que le está siendo asignada. En el caso de determinar que no se configura el conflicto de interés, el funcionario público o contratista deberá continuar con la prestación del servicio, función o actividad asignada. | Oficial de cumplimiento y/o administrador del PTEE, Gerente o quien haga sus veces. (En caso de requerirse, convocar a los asesores) | Acta de reunión. GE-FR-002 Comunicación física o digital |

PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES

Código: DIN-PE-D-001


Versión: 02

**Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE)
- Sistema Integrado de Gestión de Riesgo**

Fecha Emisión: 20/03/2026

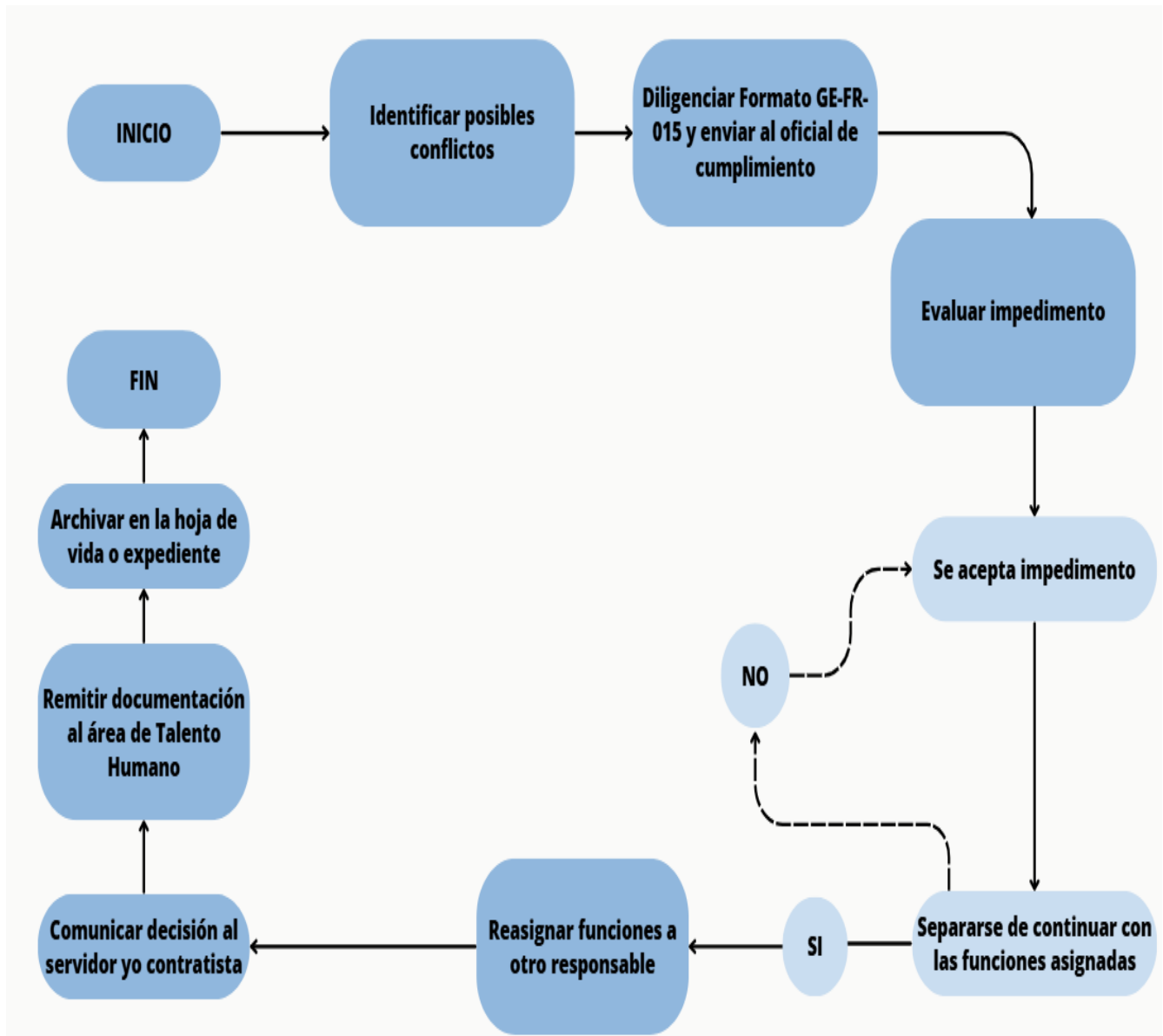
| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>Comunicar la decisión al recusado, al recusante, al profesional especializado de talento humano, al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y cuando aplique al jefe inmediato o supervisor del contrato, el cual no podrá ser mayor a los tres (03) días hábiles siguientes, una vez vencido el término de los diez (10) días hábiles agotados para decidir de plano sobre el impedimento.</p> <p>Lo anterior, dado que los documentos surgidos en el trámite, debe reposar en la hoja de vida del funcionario o expediente contractual del contratista, según el caso.</p> | | |
|--|--|---|--|--|



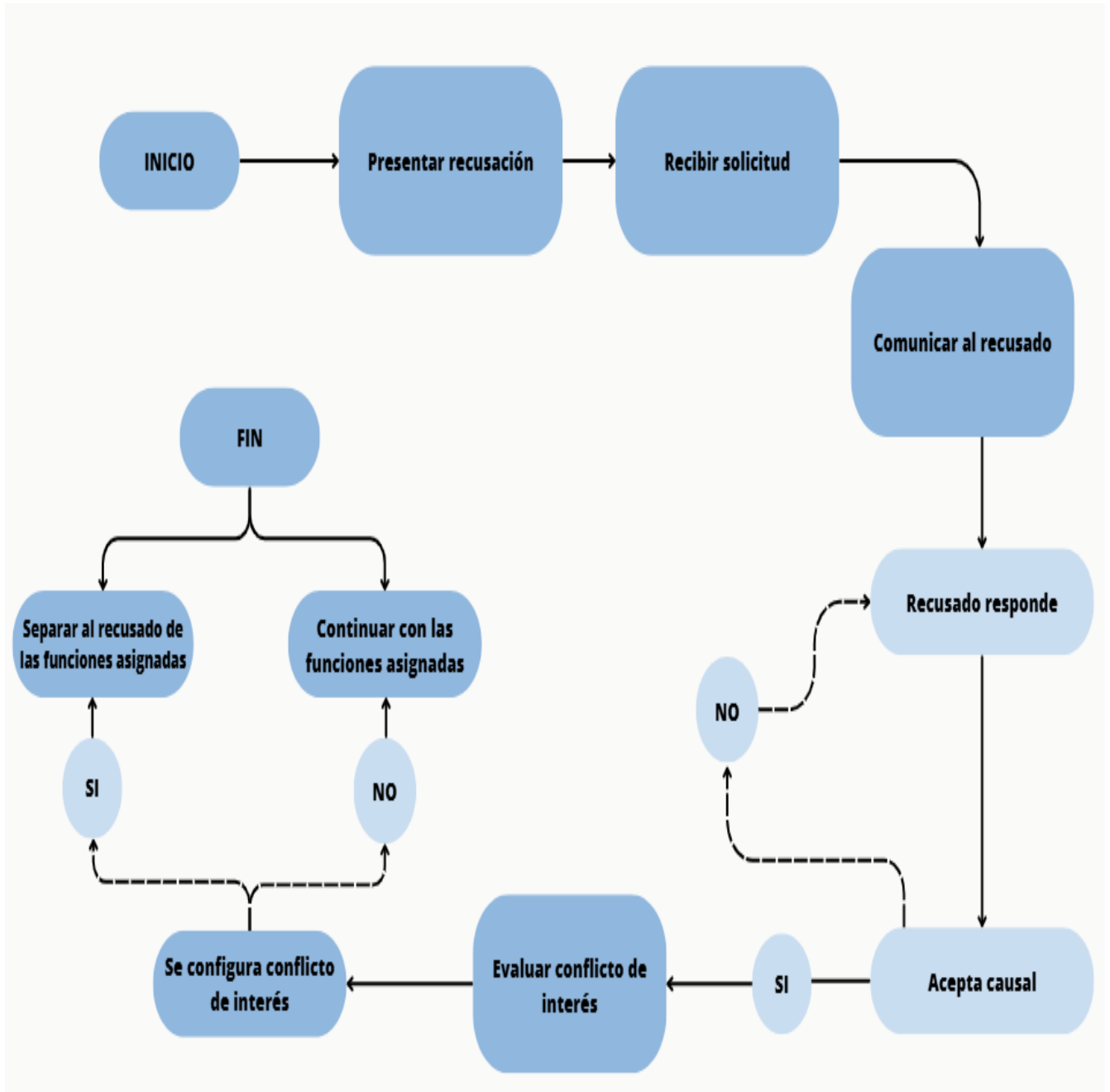
| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida</p> <p>NIT 892399994-5</p> | <p>PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES</p> | Código: DIN-PE-D-001 |
| | | Versión: 02 |
| <p>Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE) - Sistema Integrado de Gestión de Riesgo</p> | | Fecha Emisión: 20/03/2026 |

6.1 FLUJOGRAMA

Declaración de impedimento



Recusación




| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida</p> <p>NIT 892399994-5</p> | PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES | Código: DIN-PE-D-001 |
| | | Versión: 02 |
| | Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE) - Sistema Integrado de Gestión de Riesgo | Fecha Emisión: 20/03/2026 |

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| CÓDIGO | NOMBRE |
|--------------|---|
| DIN-PE-M-002 | Sistema Integrado de Gestión del Riesgo |
| GE-FR-030 | Formato Único de Declaración Conflicto de Intereses |
| RES 266 | Política de tratamiento de Conflictos de Intereses |

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de Colombia de 1991: Establece el principio general de prevalencia del interés general sobre el particular y la obligación de actuar con moralidad, transparencia e imparcialidad en la función pública. Es la base de todo el régimen. ➤ Ley 1952 de 2019: Regula el comportamiento de los servidores públicos. Define: Conflicto de intereses Impedimentos y recusaciones Consecuencias disciplinarias por no declararlo ➤ Ley 1437 de 2011 Código de procedimiento administrativo. Establece cuándo un funcionario debe: <ul style="list-style-type: none"> • Declararse impedido • Ser recusado ➤ Ley 2013 de 2019, relacionado con la publicación y divulgación proactiva del registro de la información que puede ser susceptible de generar un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho; lo anterior, en el documento de la función pública denominado PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019) ➤ Artículos 8 y 9 del Estatuto de Contratación vigente de la entidad en materia de conflictos de interés e inhabilidades e incompatibilidades. ➤ Manual del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo de la institución, haciendo énfasis a lo descrito en el Programa de Transparencia Ética y Empresarial. |

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida</p> <p>NIT 892399994-5</p> | PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES | Código: DIN-PE-D-001 |
| | Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE) - Sistema Integrado de Gestión de Riesgo | Versión: 02 |
| | | Fecha Emisión: 20/03/2026 |

9. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION

| VERSIÓN | FECHA DD/MM/AA | APROBACIÓN | | | ACTA DE APROBACIÓN N° | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------------|----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------|----------------------------|
| | | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | | |
| 001 | 29/09/2023 | Edwar Enrique Suárez Cujia | María Camila Capataz Salgado | Duver Dicson Vargas Rojas | N/A | Creación del Documento |
| | | Profesional de Apoyo al SIGR (c) | Jefe Oficina Asesora de Planeación, Calidad y Sistemas de Información | Agente Especial Interventor | | |
| 002 | 20/03/2026 | Edwar Enrique Suárez Cujia | María Claudia Morillo Daza | Anselmo José Hoyos Franco | 2026-005 | Actualización de documento |
| | | Profesional de Apoyo al SIGR (c) | Profesional Especializado Calidad | Agente Especial Interventor | | |