

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<h2>PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES</h2>	CÓDIGO	GE-PD-004
		VERSIÓN	001
		FECHA	28/09/2023
	<b>Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE) - Sistema Integrado de Gestión de Riesgo</b>		HOJA

### 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.

### 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.

### 3. GLOSARIO:

**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.

**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.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES</b>	CÓDIGO	GE-PD-004
		VERSIÓN	001
	<b>Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE) - Sistema Integrado de Gestión de Riesgo</b>	FECHA	28/09/2023
		HOJA	Página 2 de 6

#### 4. RESPONSABLE:

Los responsables de este procedimiento en la ESE Hospital Rosario Pumarejo de Lopez son:

- Gerente y/o quien haga sus veces.
- Profesional Especializado Talento Humano.
- Oficial de Cumplimiento y/o administrador del PTEE.
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Apoyo a Control Interno Disciplinario.
- Jefe de la oficina asesora control interno.

#### 5. POLITICA DE OPERACIÓN:

Para el presente procedimiento, se tendrá como políticas de operación lo siguiente:

- Se dará cumplimiento a lo establecido en los Artículos 8 y 9 del Estatuto de Contratación vigente de la entidad en materia de conflictos de interés e inhabilidades e incompatibilidades.
- Cumplir lo establecido en el Manual del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo de la institución, haciendo énfasis a lo descrito en el Programa de Transparencia Ética y Empresarial.
- Dar cumplimiento al Código de ética y Buen Gobierno de la entidad hospitalaria.
- Cumplir con lo consagrado en la 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)

#### 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.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<h2>PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES</h2> <p>Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE) - Sistema Integrado de Gestión de Riesgo</p>	CÓDIGO	GE-PD-004
		VERSIÓN	001
		FECHA	28/09/2023
		HOJA	Página 3 de 6

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO
1	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 <a href="mailto:oficialcumplimiento@hrplopez.gov.co">oficialcumplimiento@hrplopez.gov.co</a>	Servidor público o contratista.	<b>GE-FR-015</b> Formato de declaración de posibles situaciones de conflictos de intereses
2	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)	<b>GE-FR-002</b> Acta de reunión
3	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.  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.  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.	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Comunicación radicada al servidor público o contratista

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<h2>PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES</h2> <p>Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE) - Sistema Integrado de Gestión de Riesgo</p>	CÓDIGO	GE-PD-004
		VERSIÓN	001
		FECHA	28/09/2023
		HOJA	Página 4 de 6

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO
4	Comunicar la decisión al profesional especializado 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:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar la solicitud formal dirigida al oficial de cumplimiento de la entidad, a través de correo electrónico <a href="mailto:oficialcumplimiento@hrplopez.gov.co">oficialcumplimiento@hrplopez.gov.co</a> , 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 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 de cumplimiento	Comunicación física o digital radicada al recusado
3	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

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<h2>PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES</h2> <p>Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE) - Sistema Integrado de Gestión de Riesgo</p>	CÓDIGO	GE-PD-004
		VERSIÓN	001
		FECHA	28/09/2023
		HOJA	Página 5 de 6

4	<p>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 termino de los cinco (5) días hábiles para que el recusado se pronuncie.</p> <p>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.</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> <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>Oficial de cumplimiento y/o administrador del PTEE, Gerente o quien haga sus veces.</p> <p>(En caso de requerirse, convocar a los asesores)</p>	<p>Acta de reunión. <b>GE-FR-002</b></p> <p>Comunicación física o digital</p>
---	---	--	---

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES</b>	CÓDIGO	GE-PD-004
		VERSIÓN	001
		FECHA	28/09/2023
	Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE) - Sistema Integrado de Gestión de Riesgo		HOJA

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA LIBERACIÓN DOCUMENTO			MOTIVO DEL CAMBIO
	DIA	MES	AÑO	
001	28	09	2023	Creación del documento

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<b>NOMBRE</b>	Edwar Enrique Suarez Cujia	María Camila Capataz Salgado	Duver Dicson Vargas Rojas
<b>CARGO</b>	Profesional de apoyo Riesgos (C)	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Calidad y Sistemas de Información	Agente Especial Interventor
<b>FIRMA</b>			