	<b>PROCESO</b>	Gestión Del Talento Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Declaración situación de conflicto de intereses	<b>VERSIÓN</b>	01

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permita establecer las directrices de prevención y detección de situaciones potenciales, reales y aparentes de conflictos de intereses de los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P. Este procedimiento inicia y finaliza de dos forma o momentos, los cuales pueden configurarse de la siguiente forma:

**Momento No. 1. Cuando existe declaración de impedimento:** El procedimiento inicia con la identificación del conflicto de interés y finaliza remitir a la Dirección de Capital Humano.

**Momento No. 2. Por recusación:** El procedimiento inicia con el reporte de la recusación a un servidor público o contratista y finaliza remitir a la Dirección de Capital Humano.

## 3. RESPONSABLES


El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección de Capital Humano.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. DEFINICIONES

- **Conflicto de Intereses:** El conflicto de intereses podría definirse como aquella conducta en que incurre un servidor público, contraria a la función pública en la que, movido por un interés particular prevalente o ausente del interés general, sin declararse impedido, toma una decisión o realiza alguna gestión propia de sus funciones o cargo, en provecho suyo, de un familiar o un tercero y en perjuicio de la función pública. Por ello, la norma exige que, ante la pugna entre los intereses propios de la función y los particulares del funcionario, éste deba declararse impedido, pues es la manera honesta de reconocer la existencia de esa motivación y el deseo de cumplir con las funciones del cargo de manera transparente e imparcial. *Consejo De Estado. Radicación 11001-03-25-000-2005-00068-00 C.P. César Palomino Cortés.*
- **Conflicto de interés real:** Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión en la que tiene un interés particular.
- **Conflicto de interés potencial:** Cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, sin estar en ese momento en la situación de riesgo de conflicto de intereses. La situación puede presentarse en el futuro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Julián Rivas	<b>Nombre:</b> Luis G. Lozano	<b>Nombre:</b> Suleidy Amaya
<b>Cargo:</b> P.U Adscrito a Capital Humano	<b>Cargo:</b> P.E Adscrito a Secretaria General-Grupo SIG	<b>Cargo:</b> Director Capital Humano
<b>Fecha:</b> 24/01/2023	<b>Fecha:</b> 25/01/2023	<b>Fecha:</b> 27/01/2023

	<b>PROCESO</b>	Gestión Del Talento Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Declaración situación de conflicto de intereses	<b>VERSIÓN</b>	01

- **Conflicto de interés aparente:** Cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero frente a la sociedad este podría ser considerado como un conflicto de intereses y afectaría su imagen profesional y la de la entidad.

## 5. GENERALIDADES


- El reporte de declaración de situación de conflicto de intereses debe remitirse a la Dirección de Capital Humano.
- La fecha límite para el reporte de una posible situación de conflicto de intereses debe ser inmediata.
- La Dirección de Capital Humano llevara registro estadístico de información de conflicto de interés.
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES” y; se elabora teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).
- Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


### 6.1. DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO.

Cuando un servidor público de la ESSMAR se encuentre que, en el ejercicio de sus funciones pueda verse enfrentado a un potencial conflicto de interés, deberá informarlo de manera inmediata y por escrito a su jefe inmediato o superior jerárquico. El procedimiento será el siguiente:

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Identificar configuración de conflicto de interés:</u></b></p> <p>Identifica y reportar ante el superior jerárquico o supervisor de contrato si se encuentra inmerso en una posible situación de conflicto de intereses.</p> <p>Si, servidor o contratista cree que la situación manifiesta configura un conflicto de interés deberá diligenciar el <a href="#">SH-F10 Declaración situación conflicto de intereses</a> y, sigue al paso No. 2</p>	<p>Servidor público Contratista</p>	<p><a href="#">SH-F10 Declaración situación conflicto de intereses</a></p>

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	<b>PROCESO</b>	Gestión Del Talento Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Declaración situación de conflicto de intereses	<b>VERSIÓN</b>	01


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
2	<p><b><u>Rechazar o aceptar reporte de conflicto de interés:</u></b></p> <p>Decide aceptar o rechazar la solicitud de reporte hecho por el servidor público o contratista, para ello cuenta con un tiempo no mayor a diez (10) días para dar a conocer su decisión.</p> <p>Si, la solicitud es rechazada; se comunica al servidor público o contratista y finaliza el procedimiento.</p> <p>Si, la solicitud es aceptada por configurar conflicto de interés se firma el <a href="#">SH-F10 Declaración situación conflicto de intereses</a> y, sigue al paso No. 3</p> <p><b>Nota:</b> La condición de conflicto de interés deberá ser motivo de consulta, si el caso lo amerita.</p>	Jefe inmediato o superior jerárquico.	N/A
3	<p><b><u>Proyectar acto administrativo:</u></b></p> <p>Solicita proyectar acto administrativo, que permita definir el conflicto de interés que tiene el servidor público o contratista.</p> <p>En el evento de aceptarse el impedimento deberá separarse de la actuación administrativa o actividad encomendada, y en ese mismo acto administrativo reasignar las funciones a un servidor público que acredite las competencias para asumir la función asignada.</p> <p>En el caso que se desestime la posible situación de conflicto de intereses, el funcionario público deberá continuar ejerciendo sus funciones.</p>	Jefe inmediato o superior jerárquico.	Acto administrativo
4	<p><b><u>Remitir a TTHH:</u></b></p> <p>remite a la Dirección de Capital Humano en un plazo de dos (2) días, los documentos generados en el proceso para que reposen en la hoja de vida del funcionario.</p>	Jefe inmediato o superior jerárquico.	N/A

	<b>PROCESO</b>	Gestión Del Talento Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Declaración situación de conflicto de intereses	<b>VERSIÓN</b>	01

## 6.2. RECUSACIÓN

Cuando alguna de las partes o terceros con interés en una actuación considera que el servidor 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 procedimiento será el siguiente:


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Reportar recusación:</u></b></p> <p>Reporta mediante comunicación formal, al jefe inmediato o superior jerárquico, la justificación y material probatorio que permita demostrar la causal invocada.</p>	Recusante	N/A
2	<p><b><u>Rechazar o aceptar reporte de conflicto de interés:</u></b></p> <p>Decide aceptar o rechazar la solicitud de reporte hecho, para ello cuenta con un tiempo no mayor a diez (10) días para dar a conocer su decisión.</p> <p>Si, la solicitud es rechazada por no carencia de elementos probatorios, finaliza el procedimiento.</p> <p>Si, la solicitud es aceptada por configurar conflicto de interés se firma el <a href="#">SH-F10 Declaración situación conflicto de intereses</a>, se comunica al recusado y se sigue al paso No. 3</p> <p><b>Nota:</b> La condición de conflicto de interés deberá ser motivo de consulta, si el caso lo amerita.</p>	Jefe inmediato Superior jerárquico	<a href="#">SH-F10 Declaración situación conflicto de intereses</a>
3	<p><b><u>Notificar al recusado la situación:</u></b></p> <p>Comunica al recusado través de los canales definidos en el <a href="#">GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas</a> la situación de conflicto.</p> <p><b>Nota:</b> De aceptarse el impedimento el funcionario recusado deberá separarse de la actividad encomendada y en la misma comunicación se deberá</p>	Jefe inmediato Superior jerárquico	N/A

	<b>PROCESO</b>	Gestión Del Talento Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Declaración situación de conflicto de intereses	<b>VERSIÓN</b>	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	reasignar a un funcionario competente para que asuma las funciones del recusado.		
4	<p><b>Proyectar acto administrativo:</b></p> <p>Solicita proyectar acto administrativo, que permita definir el conflicto de interés que tiene el servidor público o contratista.</p>	Jefe inmediato o superior jerárquico.	Acto administrativo
5	<p><b>Remitir a TTHH:</b></p> <p>remite a la Dirección de Capital Humano en un plazo de dos (2) días, los documentos generados en el proceso para que reposen en la hoja de vida del funcionario.</p>	Jefe inmediato o superior jerárquico.	N/A

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 de julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
LEY	Congreso de Colombia	734	05 de febrero de 2002	"Principios rectores de la ley disciplinaria"
LEY	Congreso de Colombia	1437	18 de enero de 2015	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
LEY	Congreso de Colombia	1474	12 de julio 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	Congreso de Colombia	2013	30 de diciembre de 2019	"Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación"

	<b>PROCESO</b>	Gestión Del Talento Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Declaración situación de conflicto de intereses	<b>VERSIÓN</b>	01

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.”

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- ISO 9001:2015 “Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos”
- Modelo Integral de planeación MIPG

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SH-F10	Declaración situación conflicto intereses (V1)	Físico/Magnético	5 años	Dirección de Capital Humano.	Código/fecha	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A		

## 11. ANEXOS

Si aplica