



ESTRATEGIA DE CONFLICTO DE INTERESES

INTRODUCCIÓN

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza (EMAAF E.S.P.), como entidad prestadora de servicios públicos esenciales, tiene la responsabilidad de garantizar la transparencia, imparcialidad y ética en todas sus decisiones. Este procedimiento establece las directrices para prevenir, identificar, gestionar y resolver posibles conflictos de interés que puedan comprometer la confianza ciudadana o afectar la integridad de los procesos internos.

Esta estrategia para la gestión de conflictos de intereses constituye una herramienta para prevenir, identificar y hacer seguimiento a los conflictos de interés de servidores públicos que trabajan en la EMAAF todo con el propósito de garantizar transparencia y una gestión enfocada en el interés general.

MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 142 de 1994 (Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios).
- Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), reformada por la Ley 2094 de 2020.
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).

OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar un procedimiento que permita identificar, registrar, evaluar y gestionar los conflictos de interés en la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P., promoviendo la transparencia, integridad y el cumplimiento normativo en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo de los habitantes de Funza.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar y definir los tipos de conflictos de intereses, a través de la implementación de mecanismos de evaluación y seguimiento para detectar los conflictos de manera oportuna para los servidores públicos de la EMAAF ESP.
- Gestionar los tipos de conflicto Real, Potencial y Aparente presentes en la EMAAF ESP.
- Establecer que, el procedimiento sea claro y transparente que incluya la divulgación de posibles conflictos de intereses por parte de los empleados.



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca

+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

- Proporcionar capacitación y recursos adecuados para que los empleados comprendan, reconozcan y aborden adecuadamente los conflictos de intereses.
- Fomentar una cultura organizacional que valore la ética, la integridad y la gestión responsable de los conflictos de intereses.

ALCANCE

Esta estrategia aplica a todos los funcionarios, contratistas, proveedores, miembros de la junta directiva y demás actores vinculados directa o indirectamente con los procesos de la empresa, especialmente en todas las áreas críticas de la Entidad como lo son:

- Contratación de bienes y servicios
- Procesos de licitación
- Tesorería y presupuesto
- Dirección técnica y sus dependencias
- Subgerencia Administrativa y Dirección de talento humano

¿QUÉ ES EL CONFLICTO DE INTERESES?

De acuerdo con el Código General Disciplinario, el concepto de Conflicto de Intereses surge *"cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público"* o de un contratista.

Dicho de otra manera, el conflicto de intereses surge cuando el servidor público o el contratista tiene que tomar ciertas decisiones sobre las actividades que desempeña en su trabajo que pueden afectar sus intereses privados, debido a que se encontraría influenciado por situaciones de índole personal para hacerlo o no.

Tales situaciones personales pueden estar directamente asociadas con intereses propios, de sus familiares, amigos y/o socios cercanos. Asimismo, pueden estar asociadas con otro tipo de intereses como los profesionales, comerciales o relativos a expectativas que en un futuro podría generar beneficios extra, sean estos por concepto económico o de alguna promoción laboral.

El Código General Disciplinario establece en su artículo 44 que *"Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho."*



ALCALDÍA DE
FUNZA

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido" (Ley 1952 de 2019).

AREAS DE ENFOQUE

- Políticas y Procedimientos: Llevar a cabo el desarrollo y actualización de políticas y procedimientos, con la finalidad que sean claros y concisos con relación con la gestión de conflictos de intereses. ¿En la actualidad la empresa no cuenta con política ni procedimientos o se va a crear un procedimiento para la gestión de conflicto de intereses?
- Divulgación y Transparencia: Implementar los sistemas y canales de divulgación para que los empleados informen sobre posibles conflictos de intereses de manera confidencial, en concordancia con el procedimiento.
- Evaluación y Monitoreo: Establecimiento de mecanismos de evaluación continua y monitoreo para identificar y abordar los conflictos de intereses de manera proactiva.
- Capacitación y Sensibilización: Diseño y ejecución de programas de capacitación y sensibilización para empleados en todos los niveles organizativos sobre la importancia y la gestión de conflictos de intereses.
- Cultura Organizacional: Promoción de una cultura ética y transparente que fomente la honestidad, la integridad y el compromiso con la gestión responsable de los conflictos de intereses.

PERIODICIDAD

Se presentará ante el comité institucional de gestión y desempeño un plan o agenda de actividades que incluya la evaluación de la pertinencia de la estrategia, considerando la eficacia de los controles y los cambios normativos.

Se llevará a cabo la actualización del formato de manera anual, llevando a cabo la actividad durante el primer trimestre del año.

PROCEDIMIENTO (se propone incluir esta serie de actividades como plan de trabajo y/o agenda actividades en un anexo de la estratégica)

1. Crear el Formato. En la parte superior se menciona un procedimiento, de acuerdo a las directrices del sistema de gestión de calidad ¿el formato mencionado se ligará al procedimiento o al documento de la estratégica?

2. Revisión Legal y de Cumplimiento (el formato cumpla con todas las regulaciones pertinentes y que esté en línea con las políticas internas de la empresa).
3. Comunicación y capacitación Se debe comunicar a todos los empleados y proporcionar capacitación sobre cómo diligenciar el formato de manera correcta. Puntualmente transmitir a los empleados la importancia de divulgar cualquier conflicto de intereses.
4. Implementación y recopilación de datos Poner en marcha el formato y establecer un sistema para recopilar y gestionar la información proporcionada por los empleados.
5. Revisión y actualización periódica
6. Gestión de conflictos, se debe desarrollar un proceso para gestionar los conflictos de intereses identificados. Esto podría incluir revisar individualmente cada caso, tomar medidas para mitigar los conflictos.
7. Seguimiento y cumplimiento, se debe realizar una supervisión para el cumplimiento continuo del formato y asegurando que se sigan los procedimientos adecuados para gestionar los conflictos de intereses.

8. PLANEACIÓN

Componente	Actividades	Responsable	Fecha programada	Evidencias
1. Planeación	Elaborar el procedimiento para la identificación de riesgos, la prevención de conflictos de intereses y el establecimiento de controles en el marco de la planificación institucional.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Marzo	Cronograma
2. Condiciones institucionales	Supervisar el progreso de la estrategia anual para prevenir conflictos de	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	junio	Actas de reunión

	intereses en el contexto de planificación institucional.			
	Diligenciar el formato	TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA	mayo	
3. Pedagogía	Hacer piezas publicitarias con los valores de la EMAAF	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y COMUNICACIONES	Durante la anualidad	Piezas publicitarias
	Hacer la capacitación conflicto de intereses	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Segundo semestre	Planillas de asistencia
4. Seguimiento y Evaluación	Elaborar y socializar la circular para la actualización de la declaración de bienes y rentas SIGEP	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Noviembre	Circular y divulgación Cartelera y WhatsApp
	Elaborar y socializar la circular para la actualización de los datos del formulario de la 2013 de 2009	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Noviembre	Circular y divulgación Cartelera y WhatsApp
	Hacer seguimiento anual a quienes declararon los conflictos de intereses.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Diciembre	Actas de reunión



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca

+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

CRITERIOS APLICABLES
Relación personal o familiar directa con proveedores, contratistas o empleados clave de la Empresa.
Participación en empresas relacionadas con los servicios públicos prestados.
Actividades externas que puedan interferir con las decisiones o funciones asignadas en EMAAF S.A. E.S.P.
ACCIONES ESPECÍFICAS
Declaración inicial obligatoria: Todos los empleados, contratistas y directivos deberán diligenciar un Formato de Declaración de Conflictos de Interés al momento de su vinculación o contratación.
Declaraciones periódicas: Actualizar semestralmente las declaraciones o cada vez que surja una nueva situación.

REGISTRO Y DECLARACIÓN DEL CONFLICTO

Formato estándar de declaración:

- ✓ Nombre completo, cargo y dependencia.
- ✓ Descripción del conflicto identificado.
- ✓ Relación específica con el caso (ejemplo: parentesco con un proveedor).
- ✓ Firma del declarante y fecha de presentación.

Centralización de registros:

Las declaraciones serán gestionadas y almacenadas de manera segura por la Oficina de Control Interno de EMAAF S.A. E.S.P., garantizando la confidencialidad de la información.

Evaluación del Conflicto



ALCALDÍA DE
FUNZA

Criterios de evaluación:		
Conflicto leve	Conflicto moderado	Conflicto grave
Situación que no afecta directamente los procesos internos.	Puede influir en la imparcialidad, pero es manejable.	Afecta significativamente la objetividad en la toma de decisiones.

Procedimiento de evaluación:

1. La Oficina de Control Interno realizará un análisis preliminar del conflicto declarado.
2. Los casos más complejos serán remitidos al Comité de Ética y Buen Gobierno para una evaluación más detallada.
3. Se emitirá un informe con recomendaciones específicas para mitigar o resolver el conflicto.
4. Gestión y Resolución del Conflicto

Medidas específicas:

- **Reasignación de responsabilidades:** Si un funcionario está relacionado con un caso de conflicto, se reasignarán sus funciones a otro miembro del equipo.
- **Supervisión adicional:** Implementar un esquema de doble revisión en procesos críticos afectados por el conflicto.
- **Exclusión temporal:** En casos graves, excluir al funcionario involucrado de las decisiones relacionadas.

Ejemplo práctico:

Si un miembro del equipo de contratación tiene un familiar directo participando como proveedor, se excluye de todo el proceso y se asigna a otro funcionario para garantizar la transparencia.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

1. **Auditorías internas periódicas:** La Oficina de Control Interno realizará revisiones semestrales del registro de conflictos de interés para verificar el cumplimiento del procedimiento.
2. **Indicadores de gestión:** La Oficina de Planeación Institucional realizará cada seis meses:
 - Porcentaje de conflictos declarados y gestionados oportunamente.
 - Tiempo promedio de resolución de conflictos.
 - Número de capacitaciones realizadas sobre la estrategia.

SANCIONES

La Oficina de Control Interno, mediante un informe se auditoria interna remitirá a la Oficina de Control Disciplinario Interno para que active el trámite correspondiente a las sanciones aplicables.

SANCIONES APLICABLES		
Faltas leves:	Faltas moderadas:	Faltas graves:
Amonestaciones verbales o escritas.	Suspensión temporal del cargo o contrato.	Terminación del contrato laboral o inhabilitación para contratar con la entidad.

PROCESO DISCIPLINARIO:

Será llevado a cabo por la Oficina de Control Disciplinario Interno, etapa de instrucción de EMAAF S.A. E.S.P., respetando el debido proceso y la normatividad aplicable.

RESPONSABLES

Oficina de Control Interno: Gestión del registro de conflictos y auditorías periódicas.

Comité de Ética y Buen Gobierno: Evaluación y recomendación de acciones correctivas.

Gerencia General: Supervisión de la estrategia y aprobación de medidas clave.

Funcionarios y Contratistas: Declaración oportuna de posibles conflictos de interés.

Capacitaciones y Comunicación

- Realizar talleres semestrales dirigidos a todos los empleados y contratistas, enfatizando la importancia de la ética y la transparencia.
- Implementar un canal confidencial (correo electrónico o buzón físico) para que los empleados reporten de manera anónima posibles conflictos de interés.

Indicadores de Desempeño

1. Porcentaje de funcionarios capacitados anualmente sobre conflictos de interés.
2. Tiempo promedio de respuesta del Comité de Ética.



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca

+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

3. Número de conflictos resueltos sin afectación a los procesos.

Evaluación y Mejora Continua

El procedimiento será revisado anualmente por la Gerencia General y la Oficina de Control Interno, con el fin de ajustar y fortalecer la estrategia según las necesidades y desafíos identificados.

Este procedimiento garantiza la adecuada implementación de la estrategia en EMAAF E.S.P., promoviendo la transparencia y la confianza ciudadana.



ALCALDÍA DE
FUNZA