

RESOLUCIÓN Nro. GG-857

(29 de julio de 2025)

Por medio de la cual se crea el Manual de Gestión de Conflictos de Interés de la Empresa de Desarrollo Urbano- EDU

El Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano, EDU, en virtud del Decreto N°0096 del 6 de febrero de 2025 y el acta de posesión N°0085 del 12 de febrero de 2025, en uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las conferidas por el Decreto Municipal N° 158 de 2002 *“Por medio del cual se modifican los estatutos de la Promotora Inmobiliaria de Medellín y se cambia su denominación”*, modificado parcialmente por el Decreto Municipal 883 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 209 de la Constitución Política establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”*

Los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”* establece la definición de conflictos de interés y las causales de impedimento y recusación y su respectivo trámite.

El artículo 56 de la Ley 1952 de 2019 establece las faltas relacionadas con el régimen de incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés.

El Decreto Distrital 01914 de 2024 *“Por medio del cual se adoptan los manuales del Conglomerado Público de Medellín”* establece que, cada entidad descentralizada del conglomerado debe elaborar, adoptar y publicar su propio Manual de Conflictos de Intereses. Este manual debe contener el procedimiento para identificar, mitigar y gestionar dichos conflictos, teniendo en cuenta sus funciones específicas y el régimen jurídico vigente

El artículo 23 del Código de Integridad de la Empresa de Desarrollo Urbano- EDU dispone que:

Los servidores públicos de la Entidad, deberán declararse impedidos para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes en el grado de consanguinidad definido por la Ley, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y demás normativa y lineamientos legales relacionados con los conflictos de intereses.

En el marco del Plan de Acción de Integridad aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se incluyó en sus objetivos la creación de herramientas para el trámite de conflictos de interés, así: *“Desarrollar mecanismos para la prevención, identificación y gestión*

de conflictos de interés, promoviendo la autorregulación y la transparencia en el ejercicio de la función pública.”

La presente Resolución fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como consta en el Acta N°04 del 22 de julio de 2025.

En mérito de la motivación que antecede, el Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: Adoptar el Manual de Gestión de Conflictos de Interés de la Empresa de Desarrollo Urbano- EDU, como herramienta para garantizar la transparencia en la gestión pública y orientar a los servidores públicos y contratistas sobre cómo actuar ante un posible conflicto de interés.

ARTÍCULO SEGUNDO. ALCANCE: Este Manual aplica a todos los servidores públicos, contratistas y personas que participen en la gestión o toma de decisiones dentro de la EDU, y cubre cualquier situación que pueda afectar su imparcialidad, objetividad o independencia en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. DOCUMENTO: El documento objeto de la presente resolución se denominará “Manual de Gestión de Conflictos de Interés de la Empresa de Desarrollo Urbano-EDU.”

ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

ARTICULO QUINTO. PÚBLICACIÓN: En cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 se publicará la presente Resolución, en la página web de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

EMIRO CARLOS VALDÉS LÓPEZ
Gerente General

Proyectó: Elizabeth Castrillón Pérez Profesional B	Revisó: Carolina Herrera Quintero Directora Jurídica	Revisó: Maria Paulina Murillo Peláez Directora de Planeación Administrativa y de Gestión Humana	Aprobó: Maria Isabel Morales Sánchez Secretaría General
--	--	---	---

MANUAL DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO- EDU

1. OBJETIVO

Plasmar los lineamientos orientados a fortalecer la cultura de integridad, en coherencia con los valores consagrados en el Código de Integridad de la Entidad, adoptado mediante la Resolución Nro. GG. 450 de 2021. Esto incluye la implementación de mecanismos para la detección y prevención de conflictos de interés, la protección frente a posibles riesgos de soborno y el fortalecimiento de las acciones contra la corrupción en la gestión de la Empresa.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir los lineamientos requeridos por la Empresa, que permitan a los servidores públicos, contratistas y públicos de interés, conocer, prevenir y gestionar de manera oportuna los conflictos de interés que puedan presentarse en ocasión del ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales.

2. Mitigar los riesgos de soborno que puedan afectar a la Empresa, a través de estrategias integrales de control y cumplimiento ético.

3. ALCANCE

La presente política es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos vinculados a la Empresa, así como para los contratistas, proveedores, aliados estratégicos y demás públicos de interés que, de manera directa o indirecta, intervengan en la ejecución de actividades, proyectos o procesos institucionales.

4. MARCO NORMATIVO

- ✓ Artículo 122 Constitución Política.
- ✓ Artículo 209 Constitución Política.
- ✓ Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”*
- ✓ Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”*
- ✓ Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”*
- ✓ Decreto Distrital 01914 de 2024 *“Por medio del cual se adoptan los manuales del Conglomerado Público de Medellín”*
- ✓ Resolución N° GG - 450 del 28 de diciembre de 2021 *“Por Medio de la cual se Adopta el Código De Integridad De Empresa De Desarrollo Urbano, EDU.”*
- ✓ Resolución GG N° 1236 de 2024 *“Por medio de la cual se incorpora la Línea Ética al Código de Integridad, en la Empresa de Desarrollo Urbano- EDU”*

- ✓ Resolución JD 03 de 2024 “Por medio de la cual se aprueba el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU”

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ **Código de Integridad:** Herramienta de acción que aplica el equipo de servidores para direccionar el quehacer cotidiano en la perspectiva de facilitar y fortalecer la gobernabilidad, lograr objetivos misionales y, con ello, los fines esenciales del Estado.
- ✓ **Corrupción:** Abuso del poder para beneficio propio en detrimento de los intereses colectivos.
- ✓ **Conflicto de interés:** De conformidad con la jurisprudencia del Consejo de Estado, este se presenta cuando entran en colisión el interés público y el interés privado del servidor público, de modo que lo priva de la imparcialidad necesaria para tramitar y decidir un asunto sometido a su conocimiento. Se refiere a situaciones de carácter particular, estrictamente personales en las que tiene interés el congresista, las cuales implican un aprovechamiento personal de la investidura.
- ✓ **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.
- ✓ **Transparencia:** Práctica de la gestión pública que orienta el manejo adecuado de los recursos públicos, la integridad de los servidores, el acceso a la información, los servicios y la participación ciudadanía en la toma de decisiones, que se logra mediante la rendición de cuentas, la visibilización de la información, la integridad y, la lucha contra la corrupción.
- ✓ **Servidores Públicos:** Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado, a la administración pública, esto conforme al artículo 123 de la Constitución Política.
- ✓ **Trabajador Oficial:** Servidores públicos que 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.
- ✓ **Valores éticos.** Los valores éticos de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU, son la expresión ética reflejada en la personalidad y comportamiento de sus servidores públicos, y su interiorización es altamente deseable para que posibilite la aplicación de

los principios éticos y el cabal cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales en su desempeño laboral.

Los valores éticos de la Empresa de Desarrollo Urbano, EDU, son:

LIDERAZGO. Nuestras acciones movilizan el crecimiento personal y profesional de los colaboradores. Trabajamos con enfoque y claridad estratégica en busca del constante desarrollo, así como del aprendizaje permanente de nuevas capacidades y conocimientos, para lograr el cumplimiento de las metas organizacionales.

PASIÓN POR LO QUE HACEMOS: Nos caracteriza el compromiso, la entrega y la responsabilidad con la que cumplimos nuestra labor.

TRANSPARENCIA: Somos claros, comunicamos asertivamente nuestras intenciones y objetivos siendo coherentes en el actuar para construir relaciones de confianza.

CERCANÍA: Nos vinculamos con el otro, con amabilidad y calidez, acompañando la transformación de su realidad.

FLEXIBILIDAD: Respondemos rápidamente a los cambios y particularidades de nuestro entorno de intervención y su evolución social.

6. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

De conformidad al Código de Integridad de la Empresa de Desarrollo Urbano- EDU, adoptado a través de la Resolución GG. 450 de 2021, se propende por fomentar entre los servidores públicos y contratistas de la Entidad, una cultura de integridad, mediante la apropiación de los valores y principios del servicio público para promover comportamientos del talento humano de la empresa, que contribuyan a una gestión transparente e integral.

7. PLAN DE ACCIÓN DE INTEGRIDAD

La Secretaría General y la Subgerencia de Planeación Institucional, lideran la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de Integridad, a través de la consolidación de objetivos que permitan definir las actividades a implementar, encontrándose entre ellas la Política de Conflicto de Intereses, regulada en el presente documento, así:

MANUAL DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO- EDU

En la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU se establecen mecanismos de prevención, cumplimiento y seguimiento, para evitar actos vinculados con faltas administrativas y al Código de Integridad por parte de los servidores públicos y contratistas, en su relación con otras personas, proveedores o cualquier tercero, en concordancia con las leyes aplicables.

En consecuencia, la Empresa comprometida con la implementación de las buenas prácticas del Gobierno Corporativo, como una herramienta para la sostenibilidad a largo plazo y, en coherencia con los estándares éticos definidos en el Código de Integridad, adopta esta política, cuyo propósito es establecer lineamientos generales para el conocimiento, la administración y resolución de los conflictos de interés que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades institucionales.

1. Causales de impedimentos y recusaciones:

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, se tienen los siguientes:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno 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.
2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.
5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.

9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.

10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.

11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.

13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.

14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.

15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.

16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

2. Diligenciamiento Formato de Declaración de Situaciones de Conflicto de Interés

Toda persona que se vincule a la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU en calidad de miembro de Junta Directiva, empleado público, trabajador oficial o contratista, deberá diligenciar de forma obligatoria su Declaración de Situaciones de Conflicto de Interés. Esta actividad será evaluada por la Subgerencia de Planeación Institucional, quien verificará el cumplimiento de la obligación y archivará el formato en el expediente correspondiente.

Asimismo, todas las personas mencionadas deberán actualizar anualmente su Declaración de Situaciones de Conflicto de Interés, aun cuando no se hayan presentado cambios frente al año anterior. Esta actualización permitirá mantener vigente, completa y trazable la información relacionada con su imparcialidad, independencia y compromiso ético con la Entidad.

3. Conflicto de Interés para los Miembros de Junta Directiva

En caso de que un miembro de la Junta Directiva o el Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU se encuentre incurso en un conflicto de interés real, o identifique la existencia de un posible conflicto de interés, deberá proceder de la siguiente manera:

- Suspender toda actuación o intervención, ya sea directa o indirecta, en las actividades, deliberaciones y/o decisiones relacionadas con el asunto que genera el conflicto real o potencial.
- Diligenciar el Formato de Declaración de Situaciones de Conflicto de Interés, anexando la documentación que permita a la Junta Directiva conocer con claridad los elementos del caso. Una copia del informe y sus anexos deberá ser remitida a la Secretaría General y a la Subgerencia de Evaluación y Control.
- La Junta Directiva será la encargada de determinar la existencia o no del conflicto de interés en un término que no podrá superar los diez (10) días siguientes a la manifestación del impedimento y de ello se deja constancia en la respectiva acta.
- En dicho proceso, la persona implicada deberá abstenerse de participar en la deliberación y en la decisión correspondiente, la cual deberá quedar debidamente registrada en acta. Una copia del acta será remitida a la Secretaría General para su archivo y seguimiento.
- En caso de que la Junta Directiva determine que efectivamente existe un conflicto de interés, la persona involucrada deberá abstenerse de participar, bajo cualquier modalidad, en las actividades, deliberaciones y/o decisiones relacionadas con el asunto en cuestión.
- Los integrantes de la Junta podrán ser recusados por cualquier miembro de la Junta, caso en el cual, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término se le dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

4. Conflicto de Interés para servidores públicos

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, el conflicto de intereses se tramitará de la siguiente manera:

a. Trámite de la declaración de impedimento:

Es la manifestación voluntaria que realiza un servidor público cuando reconoce que se encuentra incurso en una circunstancia que podría afectar su imparcialidad, objetividad o

transparencia en el desarrollo de una actuación administrativa, procedimiento o decisión institucional.

El trámite por seguir es el siguiente:

- En caso de presentarse una situación que genere impedimento por conflicto de interés, el servidor público de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU deberá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su conocimiento del hecho, remitir comunicación escrita a su jefe inmediato, diligenciando el Formato de Declaración de Situaciones de Conflicto de Interés, con copia a la Secretaría General y a la Subgerencia de Evaluación y Control.
- El jefe inmediato decidirá de plano sobre la procedencia del impedimento dentro del término estrictamente necesario para garantizar la continuidad en la prestación del servicio, sin que dicho plazo exceda los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la comunicación.
- En caso de declararse fundado el impedimento, el jefe inmediato comunicará la decisión mediante memorando al servidor público involucrado, quien deberá apartarse de forma inmediata de la actuación administrativa o función en la que se configure el conflicto. En el mismo documento, el jefe inmediato deberá reasignar las funciones correspondientes a otro servidor público, garantizando así la continuidad del proceso o actividad institucional.
- En caso de que el jefe inmediato, una vez analizado el impedimento declarado voluntariamente por el servidor público, determine que no se configura un conflicto de interés, deberá comunicar formalmente dicha decisión al servidor involucrado, con el fin de que este continúe ejerciendo la función o actividad asignada en el marco de sus responsabilidades institucionales.

b. Trámite de Recusación:

Es el mecanismo mediante el cual una persona interesada en una actuación administrativa o proceso solicita formalmente que un servidor público se aparte del conocimiento o trámite de determinado asunto, cuando considere que existen razones objetivas que afectan su imparcialidad-

La recusación busca garantizar la transparencia, imparcialidad y legalidad en el ejercicio de la función pública, permitiendo que cualquier situación que pueda comprometer la objetividad del servidor público sea evaluada y, de ser procedente, se dé lugar a su separación del asunto.

El procedimiento por seguir es el siguiente:

- El servidor que interponga una recusación deberá presentar solicitud formal debidamente fundamentada, acompañada de las pruebas y/o documentos que

sustenten la causal invocada, con copia a la Secretaría General y a la Subgerencia de Evaluación y Control.

- El servidor recusado contará con un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la recusación, para manifestar formalmente si acepta o no la causal alegada, aportando la justificación correspondiente, la cual deberá ser remitida a su jefe inmediato.
- Si el jefe inmediato determina que el servidor público se encuentra incurso en una causal de conflicto de interés, deberá comunicar la decisión mediante memorando, ordenando la separación inmediata del servidor respecto de la actuación administrativa o función que genera el conflicto.
- En el mismo documento, el jefe inmediato deberá reasignar las funciones a otro servidor público que acredite las competencias funcionales requeridas para asumir la responsabilidad correspondiente.
- El jefe inmediato resolverá la recusación de plano a través de memorando, dentro del término estrictamente necesario para garantizar la continuidad en la prestación del servicio, sin que dicho plazo exceda los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

5. Conflictos de interés para contratistas:

Para los contratistas de la Entidad, se dará aplicación a lo establecido en el parágrafo tercero del artículo tercero del Manual de Contratación de la Entidad aprobado a través de la Resolución JD 03 de 2025:

ARTÍCULO 3 PARÁGRAFO TERCERO. CONFLICTO DE INTERESES.

(...)

Si el conflicto de interés se refiere al servidor público, (empleado público o trabajador oficial, el mismo se debe declarar impedido, so pena de ser recusado de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011. Si se trata de contratistas de la EDU deben revelar al conflicto para que la Gerencia, previo concepto no vinculante del Comité de Gerencia, releve al mismo del conflicto lo margine de la actividad correspondiente. En los documentos precontractuales se establecerá que la violación a esta política, especialmente el estar incurso en conflicto de intereses por parte del proponente, dará lugar al rechazo de la propuesta.

Si la situación se verifica no en relación con un proponente, sino con un contratista, previa actuación administrativa para garantizar el debido proceso, se deberá ceder el contrato si se trata de una situación sobreviniente a la celebración, o la terminación con efectividad de la cláusula penal si la situación fue anterior a la celebración, pues debió ser revelada, pudiendo compensar las sumas adeudadas en virtud de la ejecución con el monto de la

cláusula penal, que se tasa en el 100% de la misma, sin lugar a reducción por principios de razonabilidad o proporcionalidad, debido a la gravedad del incumplimiento, que constituye violación de los principios de contratación y especialmente de la moralidad administrativa.

- El contratista debe diligenciar y suscribir el formato de Declaración de Conflicto de Interés, indicando:
 - Naturaleza del conflicto.
 - Personas o entidades involucradas.
 - Posible impacto en su gestión contractual.
- Esta declaración se presenta:
 - En etapa precontractual (al momento de presentar la propuesta).
 - En etapa contractual, dentro de los **3 días hábiles siguientes** a la fecha en la que tenga conocimiento del hecho que origina el posible conflicto.
- La Secretaría General recibe la declaración y realiza el análisis preliminar en el término de 5 días hábiles desde la recepción de la declaración.
- Se convoca al Comité de Gerencia, quien emite un concepto no vinculante en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su convocatoria.
- Con base en este concepto, la Gerencia decide dentro de los 5 días hábiles siguientes sobre el tratamiento del conflicto.
 - Continuar el contrato sin restricciones.
 - Marginalar al contratista de ciertas actividades.
 - Adoptar otras medidas correctivas.
- La decisión deberá ser notificada al contratista dentro de los 2 días hábiles siguientes a su adopción.

Actuación administrativa en caso de omisión:

Si se detecta que el contratista incurrió en un conflicto de interés no declarado oportunamente:

Se adelantará una actuación administrativa, garantizando el derecho de defensa y el debido proceso en el término de 30 días hábiles prorrogable por el término inicial

6. Responsabilidades:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Es el responsable de propender por el cumplimiento y seguimiento de la Política de Conflictos de Interés.

Subgerencia de Planeación Institucional y Secretaria General

Serán los encargados de capacitar semestralmente a los servidores públicos y contratistas de la Entidad en las disposiciones contenidas en esta política.

Servidores públicos y contratistas de la Entidad

Tendrán el deber de asistir a las capacitaciones que programe la Entidad, así mismo, diligenciar el Formato de Declaración de Situaciones de Conflicto de Interés anualmente.

Subgerencia de Planeación Institucional

Será la encargada de recolectar y vigilar el cumplimiento de los servidores públicos y contratistas de la Entidad frente al diligenciamiento del Formato de Declaración de Situaciones de Conflicto de Interés. Igualmente, deberá consolidar un registro anual de declaraciones presentadas, decisiones adoptadas y medidas aplicadas.

Secretaría General

Tiene a su cargo el análisis jurídico de los casos que involucren a contratistas y presta apoyo legal en los asuntos relacionados con servidores públicos.

Dirección de Gestión Social y Comunicaciones

Difundir la Política de Conflictos de Interés al interior de la Entidad a través de los canales de difusión internos y externos.

7. Incumplimientos:

El servidor público o contratista que omita la obligación de reportar la posible constitución de conflictos de interés estará inmerso en una falta disciplinaria en los términos del artículo 56 de la Ley 1952 de 2019.

8. Canales internos y externos:

A través de la línea ética de la Entidad regulada en la Resolución Nro GG1326 del 2024 se realizarán los reportes asociados a posibles conflictos de interés de servidores públicos y contratistas de la Entidad.