

OBJETIVO
Establecer los pasos a seguir para conocer, registrar y gestionar de forma adecuada y oportuna todos los conflictos de intereses reales o potenciales que llegaren a presentarse entre los servidores y contratistas vinculados a la Lotería de Bogotá.

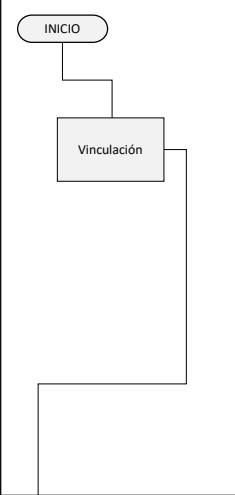
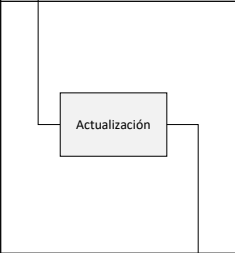
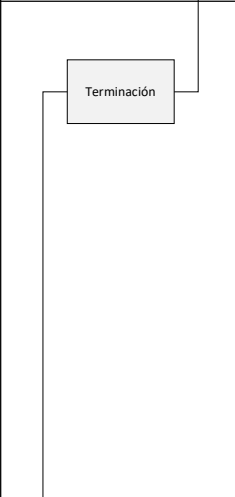
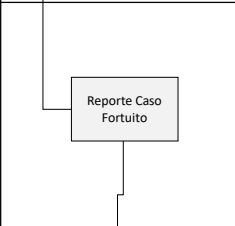
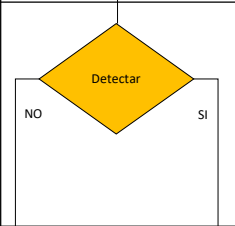
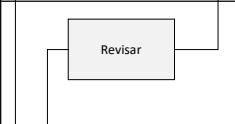
ALCANCE
Este procedimiento establece el diligenciamiento y actualización periódica de la Declaración de conflictos de interés de los servidores públicos y contratistas, el reporte y gestión de recusaciones de conflictos de intereses, seguimiento y monitoreo a la gestión de conflictos de intereses y termina con el establecimiento de acciones preventivas y/o correctivas frente a las situaciones que atenten o lesionen la moralidad en la entidad.

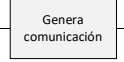

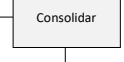
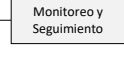

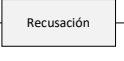


DEFINICIONES
<p>Corrupción: Si bien el término Corrupción, según la RAE (Real Academia Española) se entiende como el vicio o abuso en un escrito o en las cosas no materiales, también es entendido como la acción y efecto de corromper (depravar, echar a perder, sobornar a alguien, pervertir, dañar). La Corrupción puede entenderse como una manera de hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole. Se entiende como corrupción política al mal uso del poder público para obtener una ventaja ilegítima.</p> <p>Conflicto de intereses: Es aquella situación que afecte la neutralidad del servidor público en la toma de decisiones propias de su competencia, para conseguir un beneficio particular en detrimento del interés público.</p> <p>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.</p> <p>Conflicto de interés aparente: 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.</p> <p>Conflicto de interés potencial: 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.</p> <p>Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independientemente de su ubicación, en violación a la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actué o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.</p> <p>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 sobre determinada actuación.</p> <p>Recusación: 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.</p> <p>Transparencia: Escenarios de visibilidad para rendir cuentas y ofrecer información respecto a los actos y decisiones en el desempeño de las funciones públicas. Por esta razón, para el trámite adecuado de los conflictos de intereses es indispensable que los servidores públicos los declaren de manera transparente, como una iniciativa propia y no porque se vean presionados y no les quede otra alternativa.</p> <p>Integridad: Mandato (ético y profesional) que deben tener los servidores públicos para poder tomar decisiones sin que se vean influenciados por sus intereses privados. Así pues, el uso indebido de una posición de servicio público para beneficio propio constituye una violación de la integridad.</p> <p>Integridad Pública: El manual operativo de MIPG define la Integridad Pública como: "...unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos. Así, la interacción entre estos actores, genera acciones de integridad que son el reflejo de unas entidades transparentes, eficientes, abiertas y que rinden cuentas, unos servidores públicos comprometidos y probos y unos ciudadanos participativos y corresponsables".</p> <p>Inhabilidad: Incapacidad, ineptitud o circunstancias que impiden a una persona ser elegida o designada en un cargo público y en ciertos casos, impiden el ejercicio del empleo a quienes ya se encuentran vinculados al servicio. La jurisprudencia ha señalado que "Las inhabilidades son restricciones fijadas por el constituyente o el legislador para limitar el derecho de acceso al ejercicio de cargos o funciones públicas. También han sido definidas por esta Corporación como aquellos requisitos negativos para acceder a la función pública, los cuales buscan rodear de condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad y moralidad el acceso y la permanencia en el servicio público, de tal suerte que las decisiones públicas sean objetivas y tengan como resultado el adecuado cumplimiento de los fines del Estado que asegure la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.</p>

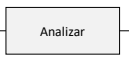
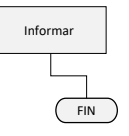

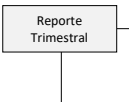
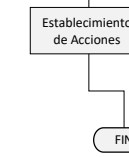
POLÍTICAS
<p>Política de Gestión de Integridad: se adoptará el Código de integridad y ética institucional, el cual estará orientado a fomentar un comportamiento íntegro de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.</p> <p>Política de fortalecimiento de la Cultura de Integridad: busca promover una cultura de integridad en los servidores públicos y contratistas, que permita prácticas preventivas para evitar que el interés particular interfiera en la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado, y así, no incurrir en actividades que atenten contra la transparencia y la moralidad administrativa.</p> <p>Política de Incumplimientos y sanciones: Tanto los servidores públicos como los contratistas de la Lotería de Bogotá serán responsables de estar atentos a la constitución de conflictos de interés en donde se vean involucrados o de los que adquieran conocimiento, y, por tanto, será una obligación de carácter formal el reportarlos de manera inmediata cuando se presente, de acuerdo con el presente procedimiento. En caso de no poner en conocimiento los hechos que dan origen a un conflicto de interés, se constituirá falta disciplinaria acorde con lo señalado en el Artículo 26 de la Ley 1952 de 2019 o se iniciará el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, según corresponda, razón por la cual las autoridades competentes, deberán adelantar las actuaciones disciplinarias y contractuales correspondientes. Lo anterior sin perjuicio de la remisión que se realice a los tribunales de ética profesional.</p> <p>Política de Confidencialidad: El reporte de buena fe o sobre una creencia razonable de posibles hechos de soborno es una obligación ética y legal de todos los servidores públicos, contratistas, socios de negocios y contrapartes de la Lotería de Bogotá, los cuales serán de conocimiento exclusivo del Oficial de Cumplimiento, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. Por lo tanto, se establecerán canales para estas denuncias y el procedimiento necesario para el mismo.</p> <p>Política de regalos, donaciones, hospitalidad y beneficios: Busca proteger a la entidad de un posible riesgo de soborno al evitar el otorgamiento y recepción de regalos y hospitalidad que puedan considerarse sobornos o prácticas corruptas.</p> <p>Política de Lobby o cabildeo: Su objetivo es proporcionar orientación sobre la participación en actividades de Lobby o Cabildeo, con el propósito de actuar siempre de manera transparente.</p> <p>Política Antisoborno: Busca establecer estrategias de lucha contra el soborno, para generar confianza en los grupos de valor y mejorar la reputación de la entidad.</p> <p>Política de conflicto de intereses: Su objetivo es establecer los lineamientos y procedimientos que permitan conocer y gestionar adecuada y oportunamente, todos los conflictos de intereses reales o potenciales que llegaren a presentarse en el desarrollo de su objeto.</p>

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	NORMA ISO37001 - Sistema de Gestión Antisoborno	International Organization for Standardization
N/A MA105-630	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno SGAS	LOTERIA DE BOGOTÁ
N/A POL105-627	Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno SGAS	LOTERIA DE BOGOTÁ
Resolución 170 de 2023	Código de Integridad y Ética	LOTERIA DE BOGOTÁ

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
FASE. VINCULACIÓN INICIAL Y DECLARACIÓN PERIÓDICA CONFLICTOS DE INTERES				

1		<p>Al iniciar cualquier proceso de vinculación:</p> <p>Servidores Públicos:</p> <p>Una vez se hayan cumplido los requisitos exigidos para el nombramiento del empleado público o la suscripción del contrato de trabajo para los trabajadores oficiales, el (la) Jefe de la Unidad de Talento Humano, realiza la solicitud del diligenciamiento del Formato: Declaración de Conflictos de Intereses.</p> <p>El futuro servidor público, deberá identificar y declarar si se encuentra en una situación de conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente, ante el superior jerárquico o jefe inmediato, en el "Sistema de Información Distntal del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP"</p> <p>El servidor público realiza la entrega del documento en físico a la Unidad de Talento Humano, debidamente firmado, para su archivo y custodia en las historias laborales.</p> <p>Contratistas:</p> <p>Una vez se hayan cumplido el lleno de requisitos exigidos para la suscripción del contrato, la persona que realiza el trámite precontractual solicita el diligenciamiento del Formato: Declaración de Conflictos de Intereses.</p> <p>El futuro contratista deberá identificar y declarar si se encuentra en una situación de conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente, ante el supervisor del contrato, en el "Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP"</p> <p>El contratista realiza la entrega del documento en físico, debidamente firmado, para su archivo y custodia en el expediente contractual.</p>	<p>Formato de Conflictos de Intereses SIDEAP Formato de Conflictos de Intereses en físico firmado</p>	<p>Jefes de Unidad, Dirección y Oficina Servidores Públicos y Contratistas Responsable tramite precontractual</p>
2		<p>Actualización Anual Declaración de Conflictos</p> <p>El (la) Jefe de Talento Humano solicitará de forma anual, del 1 de junio al 31 de julio, a todo el personal vinculado (Servidores públicos y Contratistas) de la entidad, el diligenciamiento del Formato: Declaración de Conflictos de Intereses.</p> <p>Los servidores públicos y contratistas deberán identificar y declarar si se encuentra en una situación de conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente, ante el superior jerárquico o jefe inmediato o supervisor, en el "Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP" y entregarlo en físico, debidamente firmado para la guarda y custodia en la historia laboral o el expediente contractual.</p>	<p>Formato de Conflictos de Intereses SIDEAP Formato de Conflictos de Intereses en físico firmado</p>	<p>Jefe Oficina de Talento Humano, Secretaria General, Servidores Públicos y Contratistas</p>
3		<p>Al terminar la vinculación o relación contractual:</p> <p>Servidores Públicos:</p> <p>Una vez se haya terminado la vinculación laboral, como parte de los requisitos para estar a paz y salvo con la entidad, el (la) Jefe de la Unidad de Talento Humano, realizará la solicitud del diligenciamiento del Formato: Declaración de Conflictos de Intereses.</p> <p>El exservidor pública, deberá identificar y declarar si se encuentra en una situación de conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente, ante el superior jerárquico o jefe inmediato y en el "Sistema de Información Distntal del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP"</p> <p>El servidor público realiza la entrega del documento en físico, debidamente firmado, para su archivo y custodia en las historias laborales.</p> <p>Contratistas:</p> <p>Una vez se ejecutado el contrato, el supervisor solicitará el diligenciamiento del Formato: Declaración de Conflictos de Intereses.</p> <p>El excontratista, deberá identificar y declarar si se encuentra en una situación de conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente, ante el supervisor del contrato y en el "Sistema de Información Distntal del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP", el cual será requisito para la realización del último pago.</p> <p>El contratista realiza la entrega del documento en físico, debidamente firmado, para su archivo y custodia en el expediente contractual.</p>	<p>Formato de Conflictos de Intereses SIDEAP Formato de Conflictos de Intereses en físico firmado</p>	<p>Jefe Oficina de Talento Humano, Secretaria General, Supervisor del Contrato, Servidores Públicos y Contratistas</p>
4		<p>Caso Fortuito - Declaración de Conflictos</p> <p>En el caso de que un servidor o contratista se vea inmerso en una aparente situación de conflicto de intereses, deberá identificar y declarar si se encuentra en una situación de conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente, ante el superior jerárquico o supervisor del contrato, a través del diligenciamiento del Formato: Declaración de Conflictos de Intereses "Sistema de Información Distntal del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP" y remitirlo al correo electrónico institucional: siga@loteriadebogota.com</p>	<p>Formato de Conflictos de Intereses SIDEAP Formato de Conflictos de Intereses en físico firmado</p>	<p>Servidores Públicos y Contratistas</p>
5		<p>¿Se detectó un caso de conflicto de intereses real o aparente?</p>	<p>Formato de Conflictos de Intereses SIDEAP</p>	<p>Jefe Unidad de Talento Humano Oficial de Cumplimiento</p>
6		<p>El jefe inmediato del servidor público o supervisor del contrato decidirá 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 siguientes a la fecha de su recibo.</p>	<p>Análisis situación de conflicto</p>	<p>Secretaria General, Jefes de Oficina, Supervisores</p>

7		<p>El jefe o supervisor del contrato, a través de memorando comunicará la decisión al servidor público o contratista. En el evento de aceptarse el impedimento, deberá separarse de la actuación administrativa, función o actividad encomendada y en la misma comunicación deberá reasignar la actividad a un servidor público o contratista que acredite las competencias funcionales u obligacionales necesarias para asumir la función o actividad 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, obligación o actividad asignada.</p> <p>Nota: Si el jefe inmediato o supervisor del contrato no se encuentra en posición de resolver el conflicto, se convocará al jefe de Talento Humano y a la Alta Dirección (Gerencia) de la entidad, con el fin de darle una solución a la situación presentada por el servidor público o contratista.</p>	Comunicación Radicada SIGA	Secretaría General, Jefes de Oficina, Supervisores
8		<p>Una vez culminado el trámite, el jefe inmediato o supervisor del contrato remitirá mediante memorando, dentro del término de tres (3) días a la Secretaría General o a la Unidad de Talento Humano, los documentos surgidos al interior del trámite, para que reposen en la hoja de vida del servidor o contratista.</p> <p>Nota: El memorando se remite con copia a la (el) Oficial de Cumplimiento para análisis de posibles señales de alerta.</p>	Comunicación Radicada SIGA	Jefes de Oficina, Supervisores
9		<p>La Unidad de Talento Humano y la Secretaría General enviará vía correo electrónico o memorando SIGA la información consolidada de reportes de conflictos de intereses al Oficial de Cumplimiento anualmente, para que este pueda usar la información en sus actividades de análisis de señales de alerta en relación con actividades de LA/FT/FPADM, corrupción y soborno.</p>	Formato de Conflictos de Intereses SIDEAP	Profesionales Unidad de Talento Humano, Profesionales Secretaría General, Oficial de Cumplimiento
10	 <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Los jefes de Oficina, Dirección y/o Unidades de la Entidad realizarán el monitoreo y seguimiento de todos los casos clasificados como reales o aparentes, y en caso de que detecten un posible hecho de corrupción y/o soborno, deberán informarlo al Oficial de Cumplimiento usando cualquiera de los canales de denuncia habilitados para ello.</p>	Formato de Conflictos de Intereses SIDEAP	Supervisores de Contratos Jefes de Unidad, Dirección y Oficina Jefe Unidad de Talento Humano Secretario General
<p>FASE. RECUSACIÓN : Cuando alguna de las partes o terceros con interés en una actuación considera que el servidor 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</p>				
1	 	<p>El recusante deberá realizar la solicitud formal dirigida al jefe inmediato o supervisor del recusado, a través de correo electrónico o radicación en el sistema de gestión documental SIGA de la entidad, con la correspondiente justificación y acompañada de las pruebas y/o documentos que permita demostrar la causal invocada.</p> <p>Nota: Cuando se reciba un caso de conflicto de intereses por medio de uno de los canales de denuncia de la entidad, el responsable del canal lo remitirá a quien corresponda para su respectivo trámite.</p>	Comunicación Radicada SIGA Canales de denuncia institucionales	Recusante
2		<p>El jefe inmediato o supervisor del contrato deberá correr traslado de la recusación al servidor público o contratista recusado mediante memorando, con el fin de que manifieste formalmente si acepta o no la causal invocada con su correspondiente justificación, a más tardar tres (3) días hábiles siguiente a la radicación de la recusación.</p>	Comunicación Radicada SIGA	Supervisores de Contratos Jefes de Unidad, Dirección y Oficina
3		<p>El recusado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de formulación de la recusación, manifestará formalmente si acepta o no la causal invocada, presentando la correspondiente justificación, la cual deberá ser remitida a su jefe inmediato o supervisor del contrato, según el caso, mediante correo electrónico institucional o comunicación radicada en el Sistema de Gestión Documental SIGA de la entidad.</p>	Comunicación Radicada SIGA Correo electrónico institucional	Recusado

4		<p>El jefe inmediato o supervisor del contrato decidirá 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 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 u obligaciones necesarias para asumir la actividad 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, obligación o actividad asignada.</p> <p>Nota: Si el jefe inmediato o supervisor del contrato no se encuentra en posición de resolver el conflicto, se convocará al jefe de Talento Humano y a la Alta Dirección (Gerencia) de la entidad, con el fin de darle una solución a la situación presentada por el servidor público o contratista.</p>	Comunicación Radicada SIGA	Supervisor de Contrato o Jefe inmediato
5		<p>Una vez culminado el trámite, el jefe inmediato o supervisor del contrato remitirá mediante memorando, dentro del término de tres (3) días a la Secretaría General o a la Unidad de Talento Humano, los documentos surgidos al interior del trámite, para que reposen en la hoja de vida del servidor o en el expediente contractual.</p> <p>Nota: El memorando se remite con copia a la (el) Oficial de Cumplimiento para análisis de posibles señales de alerta.</p>	Comunicación Radicada SIGA	Supervisor de Contrato o Jefe inmediato
FASE: Monitoreo y Seguimiento				
1		<p>Los jefes de Oficina, Dirección y/o Unidades de la Entidad realizarán el monitoreo y seguimiento de todos los casos que han sido clasificados como reales o aparentes.</p> <p>Nota: En caso de que detecten un posible hecho de corrupción, soborno, y/o LA/FT, deberán informarlo al Oficial de Cumplimiento usando cualquiera de los canales de denuncia habilitados para ello.</p>	Formato de Conflictos de Intereses SIDEAP	Supervisores de Contratos Jefes de Unidad, Dirección y Oficina Jefe Unidad de Talento Humano Secretario General
2		<p>La (el) Jefe de la Unidad de Talento Humano, deberá presentar de manera trimestral en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el informe de la gestión realizada frente al seguimiento y monitoreo de recusaciones y posibles conflictos de interés reportados por los servidores públicos y contratistas.</p>	Acta de reunión Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Jefe Oficina de Talento Humano
3		<p>La (el) Jefe de la Unidad de Talento Humano deberá de manera conjunta establecer acciones preventivas y/o correctivas frente a las situaciones que atenten o lesionen la moralidad en la entidad.</p>	Acciones preventivas y/o correctivas establecidas	Jefe Oficina de Talento Humano

Relación de registros			
CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL

Control de cambios		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
17/11/2023	Creación del procedimiento. Se incluyen actividades y políticas alineadas a la certificación en ISO:37001 que adelanta la entidad	1
19/06/2024	Actualización del procedimiento, se incluyen los pasos a seguir para tratar casos de conflictos de intereses, recusaciones, monitoreo y seguimiento y acciones preventivas y/o correctivas.	2

Control de revisión y aprobación		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Martha Liliana Cruz Bermúdez Unidad de Talento Humano	Yurani Ramos López Jefe Oficial de Cumplimiento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño