

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
V-01	2017-11-22	Creación del documento.
V-02	2019-07-22	Actualización del manual de acuerdo a la disposiciones del Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” y el Decreto 118 de 2018 "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017".
V-03	2020-12-31	Actualización del documento se ajustó el marco conceptual, el glosario, la plataforma estratégica, se incluyó el mapa estratégico, los derechos y deberes de los colaboradores, se actualizaron los principios y valores del código de ética y se incluyó el numeral 8.7 Conflicto de interés.
V-04	2021-09-01	Actualización del documento con ajustes del marco normativo, cambio al nombre del manual de acuerdo con la normativa vigente, actualización de los derechos y deberes de los colaboradores, actualización de canales de denuncia y elementos de protección al denunciante.
V-05	2023-12-14	Actualización del documento con ajustes del marco normativo, inclusión de la política de integridad institucional, decálogo de humanización para el cumplimiento por parte de los colaboradores, ajuste al procedimiento de seguimiento a los conflictos de interés, inclusión de evaluación a la adherencia al código de integridad.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	CÓDIGO	DOCUMENTO
1	AP-TH-FT-088	Formato Compromiso de Integridad
2	AP-TH-FT-134	Formato conflicto de interés – Junta Directiva
3	AP-TH-FT-161	Formato de declaración de impedimento por conflicto de interés
4	N/A	Formulario socialización y medición de adherencia al código de integridad

3. CONTROL DE ELABORACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Johanna Ximena Robayo Jiménez, Diana Rocío Cardozo Arévalo	Nombre: Nubia Esperanza Ramírez Guerra, Johanna Patricia Rodríguez Gómez; Marcia Greicy Guacaneme Valbuena	Nombre: Pedro Fabián Dávalos Verdugo
Cargo: Profesional Universitario – Dirección de Talento Humano, Profesional Especializado – Oficina de Desarrollo Institucional	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario, Director Operativo de Talento Humano; Jefe Oficina Asesora Desarrollo Institucional	Cargo: Gerente

4. OBJETIVO

Promover la apropiación de los principios y normas éticas que deben caracterizar el proceder y las acciones de todo individuo que preste servicios bajo cualquier modalidad de vinculación en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., en el marco del Sistema Único de Acreditación.

Las obligaciones que se adquieren por parte del personal vinculado a la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. representan su compromiso con el logro de los objetivos estratégicos institucionales, los valores y principios organizacionales y de la función administrativa y los fines del Estado.

5. ALANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El Presente Código de Integridad será asumido y cumplido de manera consciente y responsable por todos los colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. en sus actuaciones, y serán promovidos de manera especial por el equipo directivo de la Entidad, la Dirección de Talento Humano, los gestores de Integridad y demás particulares que ejerzan funciones públicas o sean delegados para desarrollar las mismas, con el propósito de consolidar la cultura organizacional y el mejoramiento continuo de la Entidad.

6. JUSTIFICACIÓN

El presente Código de Integridad establece los compromisos éticos, de conducta y de prácticas para el Buen Gobierno aplicables y de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., que propendan por generar una cultura organizacional de confianza, compromiso y colaboración institucional, transparencia y adecuado uso de los recursos públicos. Así mismo, responde a lo establecido por el Sistema Único de Acreditación en Salud, respecto a fomentar el compromiso de los funcionarios y contratistas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E. S. E., y se sitúa dentro del esfuerzo individual y colectivo de la práctica de cada una de las disposiciones contenidas en este documento.

Se aborda el concepto de integridad desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública donde unifica para los servidores públicos los elementos que sirven de guía, sello e ideal de cómo deben ser y obrar por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

7. MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de Colombia de 1991, como norma superior y principal fuente de valores.
- ✓ Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

- ✓ Ley 190 del 6 de junio de 1995, “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
- ✓ Ley 489 de 1998, que dicta las normas sobre la organización y funcionamiento de la administración pública.
- ✓ Ley 190 del 6 de junio de 1995, se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- ✓ Acuerdo Distrital 244 de 2006 "Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital".
- ✓ Ley 1474 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”.
- ✓ La Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- ✓ Decreto 943 de 2014, que actualiza el Modelo Estándar de Control Interno.
- ✓ 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 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”.
- ✓ Decreto 648 del 19 de abril de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- ✓ Decreto 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- ✓ Decreto 118 de 2018 "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017".
- ✓ Circular externa 000003 del 24 de mayo de 2018, “Instrucciones generales para la implementación de mejores prácticas organizacionales – Código de conducta y buen gobierno IPS de los grupos C1 y C2.
- ✓ Documento CONPES 01 de 2018. Política pública de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción. Consejo Nacional de Política Económica y Social. República de Colombia – Veeduría Distrital, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Secretaría Distrital de Gobierno.

- ✓ Ley 2013 de 2019 “Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y renta y el registro de los conflictos de intereses”.
- ✓ Código de Integridad del Servicio Público Colombiano. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, agosto de 2019.
- ✓ 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”.
- ✓ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 3, 2019. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional.
- ✓ Ley 2016 de 2020 “Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto Distrital 189 de 2020 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Acuerdo 782 de 2020 “Por medio del cual se establece como obligatoria la presentación, publicación y divulgación de declaración de renta, declaración juramentada de bienes y rentas, declaración proactiva de bienes y rentas y conflicto de interés, para los servidores públicos de Bogotá y se dictan lineamientos para la publicación de los cargos de libre nombramiento y remoción en el Distrito Capital”.
- ✓ Documento CONPES 4070 de 2021. Lineamientos de política para la implementación de un modelo de estado abierto. Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia Departamento Nacional de Planeación.

8. GLOSARIO

Con el fin de brindar una mayor comprensión y entendimiento de los conceptos señalados en el presente Código se indican las siguientes definiciones, así:

- ✓ **Administrar:** Gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes.
- ✓ **Buen Gobierno:** Conjunto de políticas, directrices, orientaciones y lineamientos fundamentados en que propenden por una gestión ética, eficiente, transparente e íntegra de la gestión pública que le permiten a la Subred el mejoramiento continuo en el desempeño, un adecuado cumplimiento de las normas, así como la generación de valor agregado en la prestación de los servicios y en el cumplimiento de sus funciones, incrementando la confianza en la sociedad y la gobernabilidad.

- ✓ **Cambio cultural:** El cambio cultural hace referencia a la modificación de comportamientos a través de la generación de hábitos distintos.
- ✓ **Código de integridad / Código de ética:** Guía de comportamiento del servidor público. El código de Integridad es entendido como una herramienta de cambio cultural que busca un cambio en las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol al servicio de los ciudadanos y en el entendimiento de la importancia que tiene su labor para el país y específicamente para la coyuntura actual; también busca cambio en los hábitos y comportamientos cotidianos de los servidores en su trabajo diario, basados en el fortalecimiento de su quehacer íntegro, eficiente y de calidad.
- ✓ **Confianza Institucional:** La confianza en la entidad pública se construye mediante una gestión que aplique diferentes mecanismos y estrategias para orientar el quehacer institucional con integridad, transparencia y eficiencia. El objetivo final del fortalecimiento de la Gestión ética redundará en el aumento de la confianza institucional, interna y externa.
- ✓ **Comportamiento:** Referido a las personas, es su actuación frente a su entorno, sobre la base de sus motivaciones, actitudes, percepciones, principios y conocimientos, mediados por la cultura.
- ✓ **Compromiso:** Obligación contraída. Palabra dada.
- ✓ **Contratista:** Personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de una labor o actividad, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- ✓ **Conflicto de interés:** “Es la 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.”
- ✓ **Cultura Organizacional:** Se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de una organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan como mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres, estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad.
- ✓ **Equipo directivo:** Integran el equipo directivo el Gerente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., los subgerentes y directores, así como los demás servidores públicos que ocupen empleos que de acuerdo con la Ley correspondan con dicha naturaleza.
- ✓ **Ética:** Conjunto de principios, valores y normas del fuero interno que guían las conductas de las personas en su interacción social. Esta interacción social implica el vivir bien y el habitar bien. El bien vivir se refiere al arte de actuar libre pero responsablemente, en la perspectiva de la satisfacción de nuestras necesidades humanas para llevar una existencia gratificante, pero

cuidando simultáneamente la dignidad de la propia vida. La Ética tiene una doble connotación: el cuidado de sí mismo, y el cuidado de los demás seres humanos y del planeta en general.

- ✓ **Ética Pública:** Se refiere a la disposición interna de quienes desempeñan funciones públicas para cumplir cabalmente con los postulados y mandatos de la Constitución y la Ley acerca de cómo debe ejercitarse dicha función, en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común y según los principios de la administración pública. El trasfondo de intencionalidad de la ética pública es la configuración de una cultura de la integridad en la gestión pública, que conduzca a la emisión de unos juicios de confianza por parte de la ciudadanía acerca de las Entidades y de los servidores públicos, al reconocer que todos estos tienen comportamientos transparentes e íntegros, no solamente porque cumplen de manera formal la ley, sino porque en sus prácticas se evidencia un fuerte compromiso por la defensa y la construcción de lo público, así como porque sus servicios laborales están dirigidos de forma diáfana hacia el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población.
- ✓ **Gestión Ética/ Gestión de la Integridad:** Implica pasar de la concepción de la ética como un problema exclusivo de la conducta individual, para tomar la ética como una estrategia importante que debe orientar todas las prácticas de una organización. Tal concepción de la ética implica el compromiso decidido de los directivos, de los trabajadores y de todos los grupos de interés, en la adopción de medidas y comportamientos acordes con los valores que se ha trazado la organización para alcanzar sus objetivos. En la administración pública, la gestión ética o gestión de la integridad es la materialización de un cambio cultural en las organizaciones, que toma como centro a los servidores públicos y su capacidad para transformar la sociedad, como agentes directos de la actuación del Estado y la construcción de lo público lo cual repercute en un fortalecimiento de la cultura de la legalidad y la confianza en la relación con los servidores públicos, así como en las entidades de las que son miembros.
- ✓ **Impedimento:** Aquel obstáculo, dificultad o evento que se opone al desarrollo de una actividad. Aplicado al ejercicio de la función pública en general y de la administrativa en particular, implica que la persona que está ejerciendo funciones públicas no puede ejercerlas en determinadas situaciones o circunstancias.
- ✓ **Incompatibilidad:** Comporta una prohibición dirigida al titular de una función pública a quien, por ese hecho, se le impide ocuparse de ciertas actividades o ejercer, simultáneamente, las competencias propias de la función que desempeña y las correspondientes a otros cargos o empleos, en guarda del interés superior que puede verse afectado por una indebida acumulación de funciones o por la confluencia de intereses poco conciliables y capaces, en todo caso, de afectar la imparcialidad y la independencia que deben guiar las actuaciones de quien ejerce la autoridad en nombre del Estado.¹
- ✓ **Hábito y Costumbre:** Entendemos por hábito un comportamiento repetitivo realizado por una persona. Una costumbre, dentro de nuestra terminología, es un hábito socialmente compartido. El hábito, entonces, es de carácter individual, mientras que la costumbre tiene un carácter social.

¹ Corte Constitucional Sentencia C-181 de 1997, M.P. Fabio Morón Díaz.

- ✓ **Inhabilidad:** Son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la Ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida, o designada para un cargo público y tienen como objetivo primordial lograr la moralización, idoneidad, probidad, imparcialidad y eficacia de quienes van a ingresar o ya están desempeñando empleos públicos.
- ✓ **Integridad:** Consiste en la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace. En el ámbito de lo público, la integridad tiene que ver con el cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos. Ahora bien, la integridad es una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.
- ✓ **Políticas:** Son directrices establecidas por la Gerencia que orientan la gestión pública de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. para el cumplimiento de sus funciones y los fines encomendados por la Constitución y la Ley.
- ✓ **Principios y Valores:** Los principios se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta. En esta línea, los principios éticos son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores al cual la persona o los grupos se adscriben. Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y/o el colectivo asumen como las normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.
- ✓ **Recusación:** Impedimento formulado por un tercero que se encuentre inmerso en un conflicto determinado.
- ✓ **Recusado:** Es el funcionario o contratista sobre el que se presume se encuentra inmerso en una situación de conflicto de interés.
- ✓ **Rendición de cuentas:** Es el acto administrativo a través del cual los responsables de la gestión de los fondos públicos informan, evidencian y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico que es participado a otras instituciones públicas, organismos internacionales y a los ciudadanos y la sociedad civil, quienes tienen el derecho de recibir información y explicaciones e igualmente imponer sanciones o estímulos.
- ✓ **Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.
- ✓ **Servidores públicos:** Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos

ellos están al servicio del Estado y de la comunidad y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la Ley y el reglamento."²

- ✓ **Supervisor:** Es el funcionario designado por el Ordenador del Gasto, que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato
- ✓ **Transparencia:** Es la “comunicación exitosa de doble vía sobre la política pública, los arreglos institucionales que la hacen posible y que reflejan la cultura, la historia y los valores de un país o una ciudad”. Este principio que complementa los deberes del Estado con la responsabilidad individual en el control y en la participación, reflejada en la defensa de lo público desde el escenario interno y externo. Siendo así, los procesos propios de la Transparencia, en la dimensión propia del Desarrollo Administrativo, se entrecruza con la base cultural, a través de las acciones y representaciones individuales asociadas a la cultura organizacional y a la responsabilidad de los individuos en la promoción de un actuar transparente en la gestión y las acciones de buen gobierno respecto de la toma de decisiones en la que están comprometidos los directivos.

9. MARCO INSTITUCIONAL

9.1 Naturaleza jurídica de la Subred Centro Oriente E.S.E.

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. es una entidad pública creada mediante el Acuerdo 641 del 6 de Abril de 2016, descentralizada, del orden distrital, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, resultado de la fusión de las Empresas Sociales del Estado San Blas, Santa Clara, San Cristóbal, Rafael Uribe Uribe, Centro Oriente y La Victoria, para lo cual subrogó los derechos y obligaciones de las entidades fusionadas, constituida como una Entidad adscrita a la Secretaría Distrital de Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

9.2 Misión

Somos la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente del Distrito Capital, prestamos servicios de salud en el marco de una gestión clínica segura con estándares superiores de calidad, trato humanizado, mejoramiento continuo, gestión interinstitucional e intersectorial, participación comunitaria y generación del conocimiento por medio de la investigación y la docencia para impactar las condiciones de salud de usuarios, familias y comunidades, con talento humano íntegro y calificado.

9.3 Visión

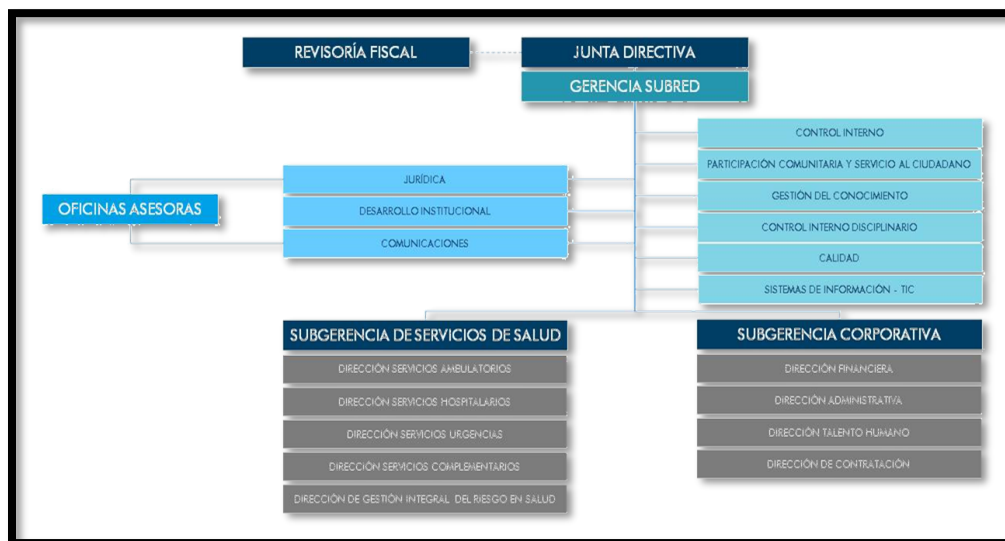
En el año 2024 seremos una Subred Integrada de Servicios de Salud reconocida por la gestión de las rutas integrales de atención en salud, la atención integral, diferencial, territorial, el compromiso con

² Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 855 de 1996. Consejero Ponente. Javier Henao Hidrón.

la prestación de servicios seguros, humanizados, el cumplimiento de estándares superiores de calidad y la satisfacción de los usuarios y sus familias.

9.4 Estructura orgánica

La siguiente es la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.



9.5 Mapa de procesos

La estructura funcional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. se basa en la gestión por procesos, la cual representamos por medio de nuestro mapa, que se relaciona a continuación;

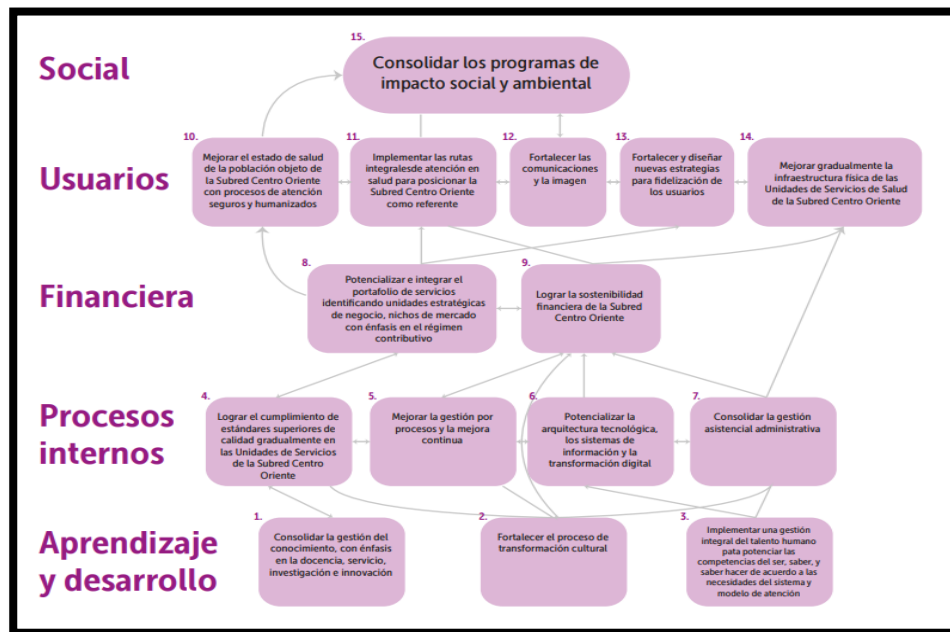


9.6 Objetivos Estratégicos

Se plantean objetivos estratégicos enfocados en la búsqueda del desarrollo de cinco (5) perspectivas fundamentales para la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.: la perspectiva social, la perspectiva del usuario, la perspectiva financiera, la perspectiva de procesos internos y la perspectiva de aprendizaje.

- ✓ **Social:** Coordinar e integrar acciones misionales y corporativas que permitan impacto social y ambiental.
- ✓ **Usuario:** Implementar el modelo de atención en salud en desarrollo de la Red Integrada de Servicios de Salud para contribuir al mantenimiento y mejoramiento del estado de salud de la población objeto de la Subred y la satisfacción del usuario.
- ✓ **Financiera:** Lograr la sostenibilidad financiera de la Institución.
- ✓ **Procesos Internos:** Fortalecer la gestión por procesos y la mejora continua para el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, centrado en la prestación de servicios de salud seguros y humanizados.
- ✓ **Aprendizaje y Desarrollo:** Fortalecer la Transformación Cultural y la gestión integral del Talento Humano para trascender a la unicidad institucional y coadyuvar a la gestión del conocimiento con énfasis en la docencia – servicio, investigación e innovación.

9.7 Mapa estratégico



10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS COLABORADORES

10.1 Derechos: Son derechos de todo colaborador de la Subred Centro Oriente:

1. Recibir un trato cortés, digno, respetuoso y equitativo.
2. Realizar las actividades asignadas y/o contratadas en condiciones dignas y justas fomentando un ambiente laboral agradable.
3. No ser discriminado por la actividad realizada, ni por razones de identidad sexual, género, discapacidad, estado civil, edad, origen racial, condición social, convicciones religiosas, entre otras, ya sea de forma directa o indirecta.
4. Contar con una remuneración y/o pago oportuno de acuerdo a las actividades realizadas.
5. Recibir capacitación acorde a las actividades desarrolladas.
6. Participar en las actividades del programa de Bienestar.
7. Recibir motivación y reconocimiento por la labor realizada.
8. Respeto a la intimidad y la preservación de la dignidad.
9. Dar a conocer la labor y acceder a la formación orientada a fortalecer las competencias relacionadas con las actividades realizadas.
10. Contar con los elementos de protección personal que corresponda y ser informado adecuadamente sobre los riesgos y peligros de la actividad a desarrollar.

10.2 Deberes: Son deberes de todo colaborador de la Subred Centro Oriente:

1. Brindar un trato respetuoso, imparcial, digno e igualitario a compañeros y usuarios.

2. Dar cumplimiento a las funciones, obligaciones y/o actividades contractuales y actuar de buena fe con la Entidad.
3. Cumplir las medidas de seguridad e higiene establecidas y actuar siempre con responsabilidad para el buen funcionamiento de la Subred.
4. Dar cumplimiento con diligencia, eficiencia e imparcialidad, las indicaciones y requerimientos de líderes y/o supervisores.
5. Acreditar los requisitos exigidos para el desempeño del cargo o actividad, mantener la información personal actualizada y contribuir a la mejora continua institucional.
6. Dar cumplimiento estricto a las normas y protocolos establecidos tanto por la Institución como por la ley y dar uso racional a los bienes, servicios y valores de la institución.
7. Custodiar y cuidar la documentación e información institucional a la cual se tenga acceso, siguiendo los lineamientos internos establecidos.
8. Dar respuesta veraz y oportuna a entes de control y a los requerimientos ciudadanos.
9. Denunciar las faltas, delitos y contravenciones de las cuales se tenga conocimiento, a los entes de control.
10. Desempeñar las actividades a cargo sin obtener o pretender beneficios adicionales a lo establecido por la ley.

11. INTEGRIDAD

11.1 Disposiciones éticas:

- a) **Prevalencia del interés general sobre el interés particular.** El servicio público se orienta al interés general. Para alcanzar nuestra misión, todos los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., observamos y aplicamos el principio de interés general y del bien común. Buscamos una gestión pública con resultados positivos para los ciudadanos. Promovemos que el servicio público se oriente hacia el interés general y la obtención de beneficios públicos antes que los beneficios personales.
- b) **Los recursos públicos son sagrados.** Los bienes públicos están destinados exclusivamente para el interés general, protegemos los recursos públicos, damos el uso adecuado y damos al estado lo que le corresponde.

11.2 Principios:

- **Excelencia:** Cumplir los estándares de calidad superior en todas las actividades cotidianas, con el interés de mejorar y hacer posible la entrega de un servicio que satisfaga y fidelice nuestros usuarios.

LO QUE HAGO:	LO QUE NO HAGO:
<ul style="list-style-type: none"> - Conozco temas relacionados con la labor que desarrollo en la entidad preocupándome por la realización de las actividades asignadas bajo los estándares, lineamientos y normativas institucionales. - Comparto con los demás mi conocimiento y experticia. - Demuestro interés por aprender. - Me adapto a nuevos procesos. - Propongo acciones innovadoras al proceso, nuevos métodos o técnicas, con el fin de optimizar los resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> - No tener objetivos claros en la realización de mis actividades laborales. - Actuar de manera incoherente dando la sensación de que no existe un trato y un servicio homogéneo, y que depende de cómo me sienta. - Tomar como personal algunos comentarios o quejas relacionados con el trabajo o la prestación del servicio y, como consecuencia, contestar de forma maleducada o incorrecta. - Ser incapaz de resolver los problemas que puedan surgir de una forma eficaz y rápida.

- **Ética:** Tener una actitud de búsqueda, de construcción, de decisiones permanentes y de mejoramiento que involucren todas las actuaciones de los colaboradores de la Subred.

LO QUE HAGO:	LO QUE NO HAGO:
<ul style="list-style-type: none"> - Cumpló mis compromisos laborales ajustándome a las pautas de trabajo establecidas por la entidad, en el marco de la probidad y transparencia. - Me anticipo y respondo por las consecuencias que mis actuaciones y decisiones puedan tener sobre los demás, así como del medio ambiente y el entorno. - Demuestro a través de mis comportamientos rectitud, sin acomodarme a las circunstancias. - Soy congruente entre el decir y el hacer, sin dar lugar a malos entendidos. - Soy congruente entre el decir y el hacer, sin dar lugar a malos entendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Discriminar a otras personas por su origen étnico, el género, la edad u otros factores. - Generar y/o participar en conflictos verbales y tratos irrespetuosos entre grupos. - Generar y/o permitir abuso de autoridad. - Generar, permitir o recibir sobornos. - Mantener un bajo rendimiento por falta de compromiso. - Generar o promover especulaciones.

- **Transparencia y rendición de cuentas:** Cumplir con el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la información en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que para tal efecto establezca la institución, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos.

LO QUE HAGO:	LO QUE NO HAGO:
<ul style="list-style-type: none"> - Actúo para construir un ambiente de seguridad y confianza entre la Subred y sus grupos de interés, brindando información oportuna, relevante y de calidad. - Entiendo el carácter público de mi labor y cuido los bienes públicos de los que soy responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptar obligación financiera o de otro tipo con individuos u organizaciones que puedan conducirme a actuar de manera poco ética en mis deberes y responsabilidades. - Incumplir mis deberes, incluyendo nombramientos de personal, asignación de contratos o recomendación de individuos o toma de decisiones que favorezcan indebida o injustamente a aquellos con los que tengo algún vínculo.

- **Vocación de servicio:** La prestación de servicios de salud es nuestra actitud de vida, facilitamos el cumplimiento de los procesos de tal forma que nuestros usuarios se sientan satisfechos. Buscamos oportunidades para ayudar a quienes lo necesitan extendiendo las manos y brindando sonrisas.

LO QUE HAGO:	LO QUE NO HAGO:
<ul style="list-style-type: none"> - Me preocupo por el otro, más allá de sus necesidades como cliente o usuario de un servicio determinado. - Soy cordial y amable con los demás y cumplo con los tiempos establecidos para citas y reuniones. - Identifico y satisfago los compromisos con los diferentes grupos de interés brindando soluciones innovadoras. - Ayudo a los demás de manera espontánea, adoptando una actitud permanente de colaboración. - Soy proactivo y estoy siempre dispuesto a ayudar a lograr los objetivos. - Soy cálido, respeto las diferencias, me importa el otro y trato de entender sus circunstancias para ayudarlo a buscar soluciones, sin arrogancia y siempre con respeto y amabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tener miedo a convertirse en el que “siempre hace todo”. - Ser débil e incapaz de distinguir entre la necesidad real y el capricho. - Hacer el mínimo esfuerzo posible, con desgano y buscando la manera de abandonar a la primera oportunidad.

- **Desarrollo sostenible:** Articular el desarrollo económico, institucional y social para un impacto positivo sobre el medio natural.

LO QUE HAGO:	LO QUE NO HAGO:
<ul style="list-style-type: none"> - Escucho con respeto a los usuarios internos y/o externos, incluso en situaciones críticas o de contingencia. - Identifico necesidades y en ocasiones me anticipo a ellas aportando soluciones a la medida de los requerimientos presentados. - Respondo y busco los medios para satisfacer las necesidades de los usuarios en los tiempos esperados. - Demuestro preocupación, amabilidad y disposición en el contacto con el usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consumir, utilizar o malgastar bienes y servicios de manera injustificada. - Promover las desigualdades estructurales y la cultura del privilegio. - Generar y permitir brechas en educación, salud y de acceso a servicios básicos.

- **Inteligencia y acción colectiva:** Desarrollar habilidades, compartir experiencias y construir en conjunto soluciones a problemas concretos que se presenten.

LO QUE HAGO:	LO QUE NO HAGO:
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en conjunto con mis compañeros por el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Aplico los canales de comunicación adecuados en los que escucho, me retroalimento, si lo requiero cambio de opinión en beneficio del proceso y la Entidad y fomento la creación de estrategias en conjunto. - Promuevo un ambiente en donde todos conocemos las habilidades de los demás, entendemos sus roles y sabemos cómo ayudarnos mutuamente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la mentalidad de “este no es mi problema”. - Criticar y subestimar el trabajo de los demás cuando no lo conocemos o no lo hemos ejecutado. - Desinformar

- **Corresponsabilidad:** Compartir la responsabilidad entre los miembros de la Subred para cumplir los planes establecidos.

LO QUE HAGO:	LO QUE NO HAGO:
<ul style="list-style-type: none"> - Soy agradecido porque contribuyo al bienestar de nuestros usuarios. - Promuevo el autocuidado en mi equipo de trabajo. - Mantengo una disposición optimista y entusiasta dirigida tanto a la actividad laboral como a las personas involucradas en ella. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciar el día sin tener metas para el desarrollo de la jornada laboral. - Usar palabras negativas y/o descalificantes hacia mí o hacia los demás. - Dejarme contaminar por los problemas y dejar de buscar soluciones.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Me enfoco en mi trabajo y en el servicio que presto haciendo una diferencia y dando valor. | |
|--|--|

- **Interdependencia e integración:** Reconocer la dependencia y compartir e integrarse con la cultura organizacional como punto común.

LO QUE HAGO:	LO QUE NO HAGO:
<ul style="list-style-type: none"> - Acepto, respeto y promuevo en mi ámbito laboral y fuera de él, los valores y objetivos de la Subred. - Tengo sentido de pertenencia a la entidad y actúo en consecuencia a los valores institucionales. - Expreso expectativas positivas de la entidad y mi equipo de trabajo, hablo bien de los demás, demuestro respeto, solicito opiniones, valoro sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantengo una actitud abierta a aprender de los otros. - Solicito opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones específicas o hacer planes. Promuevo la cooperación. - Soy capaz de atender y escuchar a los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> - Promover comportamientos que fomenten la desigualdad, la inequidad, la desmotivación. - No acoger a nuevos colaboradores ni favorecer su integración social en la empresa.

11.3 Valores:

- **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

LO QUE HAGO:	LO QUE NO HAGO:
<ul style="list-style-type: none"> - Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos. - Cuando tengo dudas respecto al cumplimiento de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dar trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones. - Aceptar incentivos, favores u otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones. - Hacer uso de los recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos

<ul style="list-style-type: none"> - Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello. - Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre. - Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor. - Mis actuaciones son íntegras, la información que brindo es veraz y realizo un correcto manejo de los recursos. Busco beneficios colectivos en lugar de beneficios particulares. 	<p>(esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión
--	---

- **Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

LO QUE HAGO:	LO QUE NO HAGO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mis decisiones y actuaciones tienen en cuenta el impacto que pueden tener sobre mí mismo, los demás y el entorno, y asumo las consecuencias de estas. - Reconozco la diversidad de los grupos de interés, actúo en consecuencia y privilegio las construcciones colectivas evitando que mis actuaciones y mi comunicación vulneren los derechos y el bienestar de los demás. - Respeto los horarios acordados, las fechas de entrega, los plazos comprometidos, las modalidades de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Considerar que todo ha de girar en torno a mí mismo, menospreciando a los demás. - Esperar que todo el mundo piense y actúe como yo, sin aceptar al que es, piensa o actúa diferente, y tratándolo de una manera despectiva. - Basar todas mis actuaciones en conseguir objetivos materiales y en satisfacer mis propios deseos o caprichos.

- **Compromiso:** Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que hay relación en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO:
<ul style="list-style-type: none"> - Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar con actitud negativa o afectar el trabajo por no ponerle ganas a las cosas. - Pensar que el trabajo como servidor es un “favor” que se le hace a la ciudadanía. No

<ul style="list-style-type: none"> - Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos en el fundamento de mi servicio y labor. - Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público. - Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo. - Presto un servicio ágil, amable y de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> tener compromiso, ni orgullo por lo que se hace. - Asumir que el trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad. - Ignorar a un ciudadano y sus inquietudes.
---	---

- **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO:	LO QUE NO HAGO:
<ul style="list-style-type: none"> - Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras. - Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones. - Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Promover y ejecutar políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas. - Favorecer el punto de vista de un grupo de interés, sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación. - Permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

- **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

LO QUE HAGO:	LO QUE NO HAGO:
<ul style="list-style-type: none"> - Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia. - Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro. - Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias. - Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar 	<ul style="list-style-type: none"> - Malgastar el recurso público. - Postergar las decisiones y actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que se dejan para otro día. - Demostrar desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos. - Evadir mis funciones y responsabilidades por algún motivo.

<p>continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cumpló con calidad y oportunidad las responsabilidades asignadas y las normas de la organización.- Soy creativo, comparto y promuevo diferentes formas de pensar y hacer para anticipar y lograr los cambios deseados.	
--	--

11.4 Compromisos de los servidores públicos de la Subred Centro Oriente:

Para los servidores públicos de la entidad el comportamiento ético integral hace parte de todas las actuaciones y de la cultura institucional. Es por ello por lo que se refrendan a través de la firma del “Acta de compromiso de Integridad” que, entre otros aspectos, contiene lo siguiente:

- ✓ El compromiso por promover en el grupo de trabajo, y con todos los grupos de interés de la entidad, una cultura socialmente responsable orientada al respeto por los derechos humanos, prácticas laborales justas, enfoque de precaución frente a los impactos ambientales y a la lucha contra la corrupción.
- ✓ El compromiso de conocer el Código de Integridad de la Subred Centro Oriente y, por lo tanto, el compromiso de actuar en coherencia con su contenido y filosofía dado que se relaciona con las conductas que se deben practicar como servidor público.

A continuación, se compilan los compromisos de los colaboradores de todos los niveles de la entidad de acuerdo con los lineamientos, las políticas de administración de personal y al ordenamiento legal vigente.

▪ **Gerente:**

- El Gerente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E tiene a su cargo la misión de representar a la entidad, y por lo tanto debe personificar los valores institucionales y su conducta pública ejercerá como testimonio de coherencia con los valores institucionales.
- Será el responsable del buen gobierno de la entidad y como tal velará por el armónico, correcto y adecuado desempeño de la Subred Centro Oriente E.S.E y la eficiente, eficaz y adecuada gestión de cada uno de sus servidores.
- Su comportamiento deberá asegurar el reconocimiento y el respeto de los servidores de la entidad y a su turno exigirá a éstos, como líder del servicio, que su conducta sea acorde con la dignidad de su investidura pública.

▪ **Directivos:**

- Los directivos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. conforme con las orientaciones de este código, se comprometen a evitar: el uso abusivo del poder público; la promoción de condiciones de favoritismo o trato diferencial al resto de ciudadanos en

- operaciones públicas; el uso de mecanismos de influencia para el trámite de asuntos; y el uso indebido de la información privilegiada que conozcan.
- Se abstendrán de toda actividad privada que pueda generar un conflicto de interés con la actividad que desempeñan. Por otro lado, los directivos buscarán soportar, complementar e integrar sus acciones con las desplegadas por las distintas áreas de la Subred Centro Oriente E.S.E., así como respetar la autonomía e independencia funcional.
 - Cuando surjan diferencias de criterio o de operación entre quienes constituyen las áreas y procesos, los responsables de cada uno de ellos facilitarán la realización de jornadas de análisis y promoverán el encuentro con los directivos de la entidad para evaluar las posturas, a fin de que se adopten las decisiones a que haya lugar.
 - Conforme con las previsiones antes expresadas, y las normas jurídicas aplicables, los directivos y colaboradores con responsabilidades de dirección en la entidad, diseñarán y aplicarán políticas orientadas a preservar intromisiones no admisibles en el desempeño de la misión institucional, acceso de particulares a información institucional confidencial o reservada, por medios no formales, presencia inadecuada de particulares o relacionados en las instalaciones de la entidad y demás formas de intromisión no apropiadas que puedan afectar o poner en riesgo el buen funcionamiento institucional.
 - Actuarán como agentes de cambio para el fomento de prácticas que eviten manifestaciones de acosos laborales y relacionados.
 - **Colaboradores de planta, OPS, tercerizados y contratistas:**
 - Los colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. propenderán por realizar las labores a su cargo a partir de la aplicación de valores y principios institucionales. En este sentido buscarán promover el intercambio de información y experiencias entre el equipo de dirección, así como gestionar el conocimiento institucional que se requiera.
 - Los servidores realizarán sus labores en el marco de la normativa vigente y de conformidad con las políticas institucionales, así como cumplirán en estricto sentido las disposiciones adoptadas en este código.

12. BUEN GOBIERNO

12.1 Compromisos con las políticas institucionales de buen gobierno.

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, adquiere y garantiza su compromiso con el buen gobierno en el desarrollo de sus actividades diarias y cumplimiento de sus funciones para el logro de los objetivos institucionales, fomentando la eficacia, la eficiencia, la transparencia y los demás valores y principios institucionales, igualmente los que rigen la función administrativa, así:

12.2 Compromiso con el desarrollo del talento humano

Obligada con el cumplimiento de la función de desarrollar procesos y procedimientos de manera apropiada, equitativa y razonada, brindando un tratamiento respetuoso en cumplimiento de los principios aplicables a la función administrativa y en materia laboral, la entidad se compromete con:

- ✓ La gestión de la provisión, permanencia y retiro del empleo público, bajo los principios de mérito, igualdad de oportunidades, publicidad, transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia, con el fin de garantizar la excelencia en la prestación del servicio.
- ✓ La gestión del rendimiento se realizará mediante la evaluación objetiva del desempeño, en el marco de los principios institucionales, lo que permitirá al servidor público demostrar, con su desempeño, el cumplimiento de los compromisos concertados para el logro de las metas institucionales.
- ✓ La gestión de compensación mediante el desarrollo de la política de estímulos, orientada a crear condiciones favorables, reconocer o premiar los resultados del desempeño y motivar al servidor público, con el fin de mejorar su productividad y obtener mejores resultados, apoyada en el Plan Institucional de Estímulos y en el Programa de Incentivos.
- ✓ La gestión de acciones conjuntas y positivas orientadas a la promoción y sostenibilidad de condiciones que generen un clima y una cultura organizacional que representen los valores y principios institucionales y que permitan el desarrollo y fomento de la productividad, rechazando cualquier situación de acoso, trato irrespetuoso, abusivo, violento, inequitativo o cualquier otra conducta o circunstancia que genere un entorno laboral desfavorable, de persecución o intimidación.
- ✓ La gestión del desarrollo, orientada a promover la formación y capacitación, para fortalecer las capacidades, destrezas, habilidades y valores, mediante el autodiagnóstico, la evaluación de desempeño y de competencias laborales.
- ✓ La gestión de las relaciones humanas y sociales, como base fundamental del talento humano, en el marco de la cultura organizacional, empoderando a los servidores públicos en el bienestar propio y colectivo, para el cumplimiento de los derechos y deberes consagrados en la Constitución y las leyes.
- ✓ La gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, fomentando ambientes y condiciones saludables a los servidores públicos, hacia una cultura de autocuidado y responsabilidad con el ambiente.

12.3 Compromiso con los contratistas y proveedores:

Los procesos de contratación, son realizados con estricto cumplimiento de las políticas y procesos institucionales, los estatutos y normas vigentes aplicables al régimen contractual que rige a las Empresas Sociales del Estado, cumpliendo de esta manera con la planificación contractual de la Entidad, desarrollando así procesos contractuales que garanticen la selección objetiva de contratistas y proveedores, con cumplimiento de las obligaciones estipuladas para el cumplimiento de los objetos contratados y atendiendo los principios de la contratación estatal para la satisfacción de las necesidades institucionales que permitan prestar servicios de salud con calidad.

12.4 Compromiso con la ética profesional:

Los profesionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. están comprometidos en sus labores diarias con la ética profesional al momento de solucionar las necesidades propias y reales en salud de cada uno de los pacientes que se encuentran bajo su responsabilidad, sin que dicha labor les permita recibir prebendas o dádivas por parte de terceros, sean estas en dinero o en especie, so pena de responder ante el Tribunal de ética médica o los demás organismos de profesionales competentes, y sin perjuicio de las demás investigaciones disciplinarias y/o penales que sean del caso.

12.5 Compromiso con la política de humanización:

Los colaboradores de todos los niveles de la entidad se comprometen a brindar servicios de salud humanizados, enmarcados en sus principios y valores, y en el decálogo institucional de humanización, como elemento fundamental de respeto, privacidad y dignidad, reflejados tanto en el trato al usuario, du familia y partes interesadas, como en el colaborador, sin tener en cuenta el tipo de vinculación:

1. Saludamos a nuestros usuarios y compañeros de trabajo mirándolos a los ojos, la atención que brindamos es cortés y respetuosa, la información clara y oportuna y atendemos las inquietudes por ellos.
2. Respetamos la privacidad y dignidad de nuestros usuarios y su familia durante su atención, que incluye que nuestros usuarios son examinados en condiciones de privacidad; la privacidad es respetada mientras el usuario se baña, se desnuda o mientras es atendido por un profesional o técnico, incluyendo el personal en formación; la privacidad es visual y auditiva; se preserva la privacidad en la toma de muestras, realización del examen y entrega de resultados. A nuestros usuarios se les provee, en los casos que así ameriten, los elementos físicos (vestidos, batas, frascos, tubos etc.) que garanticen la privacidad y dignidad durante la toma de muestras o exámenes.
3. Estudiamos, prevenimos e intervenimos toda forma de discriminación. Se garantiza el respeto a condiciones especiales de comunidades vulnerables, así como el abordaje respetuoso de tradiciones, creencias y valores de los usuarios.
4. Aseguramos la confidencialidad frente a la información del usuario y que su presencia en la organización no será divulgada sin su consentimiento. En la Subred se realiza un manejo respetuoso y considerado de la información entregada a medios de comunicación sobre los pacientes.
5. Establecemos los horarios de visita de acuerdo a las necesidades de los usuarios y sus preferencias, con prelación a niños, adultos mayores, pacientes obstétricas y en condiciones críticas.
6. Prestamos los servicios de salud considerando la integralidad de los usuarios, procurando consideraciones en gustos y preferencias de los pacientes en su dieta, forma de presentación de

los alimentos, horarios. Abordamos de manera integral del manejo del dolor. Reducimos la contaminación visual y auditiva y promovemos condiciones de silencio. Desarrollamos estrategias de cuidado con orientación lúdica, especialmente en el caso de niños, adulto mayor y de contribución para el uso adecuado del tiempo en hospitalizaciones prolongadas (lectura, manualidades, etc.). Facilitamos los procesos de donación de órganos y tejidos con fines de trasplante.

7. Tenemos consideraciones especiales de acompañamiento al paciente moribundo y apoyo para el bien morir. Garantizamos el respeto del cadáver y apoyo emocional a familiares.
8. Procuramos el desarrollo, a todo el personal, de habilidades para la comunicación y el diálogo, incluida la consideración al transmitir información dolorosa para el paciente y su familia.
9. Aplicamos la Humanización en los procesos de prescripción y administración de medicamentos, realización de procedimientos y toma de muestras, considerando los horarios articulados con el reposo y sueño de los pacientes, vías de administración que consideren comodidad y nivel del dolor.
10. Incluimos elementos de humanización en el ambiente físico de la atención procurando la comodidad del usuario y sus acompañantes, la adecuada señalización, las condiciones locativas y tecnológicas que promuevan atención oportuna, reducción de esperas y filas.

12.6 Compromiso con el componente Riesgos SICOF, Sarlaft y Antisoborno

En el marco del ambiente de control y la Transparencia, la Subred Integrada de servicios de salud Centro Oriente E.S.E. y su relacionamiento con la integridad y componente ético, ha definido que para la implementación de potenciales situaciones de riesgos de opacidad, fraude, corrupción, Sarlaft y/ o soborno, el contexto institucional se enmarca con las cuestiones internas y externas en el desarrollo de su misionalidad y su alcance aplica para todos los procesos y partes interesadas con la entidad. Desde el Plan de Transparencia y Ética Pública o equivalente y Mapa de riesgos SICOF se plasmas las actividades y controles específicos para prevenir potenciales situaciones relacionadas con riesgos SICOF y antisoborno.

12.7 Compromiso con la lucha anticorrupción, la transparencia, la generación, confidencialidad y suministro de información:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. está en contra de toda práctica corrupta. Para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos, adopta las siguientes medidas:

- ✓ Guiar sus actuaciones orientadas por los principios éticos establecidos en el Código de Integridad;
- ✓ Promulgar las normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades;
- ✓ Promover la suscripción de pactos de integridad y transparencia en su interior y con otros entes;
- ✓ Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;

- ✓ Denunciar las conductas irregulares, tanto para que las entidades competentes conozcan de los hechos, como para que la sociedad esté al tanto del comportamiento de sus servidores;
- ✓ Capacitar al personal en materia de ética y responsabilidad social en todos los niveles;
- ✓ Articular las acciones de control social con los programas gubernamentales y estatales;
- ✓ Efectuar la rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información relacionada con la gestión de la Entidad;
- ✓ En materia de contratación, implementar y adoptar las normas vigentes; publicar la contratación de servicios y la adquisición de bienes de acuerdo con lo prescrito por la legislación vigente y establecer mecanismos de seguimiento y control a los contratos;
- ✓ Aplicar las políticas de administración del riesgo para aquellos que son catalogados como riesgos de corrupción;
- ✓ Realizar el registro, suministro y publicación oportuna de información veraz, completa, coherente y pertinente para permitir espacios de participación y control a los procesos y procedimientos por parte de la sociedad, con el objeto de promover la participación, fortalecer los proyectos institucionales, las relaciones con los grupos de interés y el modelo de gestión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.;
- ✓ A fin de prevenir hechos de corrupción, se compromete a mejorar continuamente los sistemas de comunicación e información, estableciendo canales de trasmisión confiables y oportunos, sosteniendo una relación fluida con otras instituciones públicas, privadas y gremiales, y estableciendo pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y la contratación estatal, con el gran objetivo de construir cadenas éticas que configuren unas buenas prácticas de integridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de la función pública;
- ✓ Asumir la comunicación y la información como bienes públicos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la imagen institucional, para lo cual las acciones comunicativas se efectuarán de acuerdo con los parámetros que establezcan los procesos para ello establecidos y el plan de medios de la entidad;
- ✓ Orientar la comunicación organizacional a la construcción de sentido de pertenencia y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración al interior de la entidad, para ello se establecen procesos y mecanismos comunicativos que garanticen la interacción y la construcción de visiones comunes.

12.8 Compromiso con la planeación de la gestión y metas institucionales:

Todos los colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. desarrollan y brindan garantías en los procesos de planeación participativa e incluyente, orientada a los objetivos institucionales, acordes con los planes de desarrollo distrital y los planes sectoriales; de tal forma que los proyectos e inversiones efectuadas por la Entidad guarden coherencia con la misión

institucional, sean sostenibles económicamente, con estimación y valoración de los riesgos, impacto positivo en la sociedad y que se encuentren dentro de los presupuestos establecidos por las normas vigentes.

12.9 Compromiso con la calidad en la prestación de los servicios:

Todos los colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. brindan una atención con diligencia a partir del desarrollo de las labores diarias con interés y profesionalismo, contando con el personal, bienes y recursos necesarios para la prestación de servicios de calidad los cuales son puestos a disposición de la sociedad, mejorando las condiciones ambientales, de salubridad y de salud individual y colectiva.³

En este sentido realizará de manera permanente las gestiones institucionales, liderando sus procesos con el mejor personal de directivos, profesionales, técnicos y asistencial a su servicio, quiénes están empeñados en el excelente desarrollo de sus labores, para lo cual harán uso de sus capacidades, éticas y cualidades académicas.

12.10 Compromiso con la gestión del riesgo:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. reconoce que en el cumplimiento de sus funciones y misión institucional se presentan riesgos que tienen la capacidad y alcance de comprometer, retrasar o afectar negativamente la gestión institucional y servicios prestados a la ciudadanía; razón por la cual se compromete a efectuar de manera permanente la evaluación e implementación de estrategias, procedimientos, medidas y mecanismos para la administración y mitigación de los riesgos.

12.11 Compromiso con el cumplimiento de las normas, funciones, procesos y procedimientos:

El cumplimiento de los procesos establecidos por la entidad y por las normas vigentes, es el criterio base y de estricta observancia de los servidores y colaboradores, en el desempeño de las funciones y acatamiento de obligaciones, los cuales se incorporan diariamente al desarrollo de las labores de manera equitativa y razonada, sin que con sus actuaciones se generen tratamientos injustificados ni desproporcionados.

12.12 Compromiso con la sociedad:

Las funciones y actividades diarias tienen como fin primordial brindar servicios de salud y que el interés general prevalece sobre el particular.⁴ La Entidad, sus funcionarios y colaboradores se comprometen con la generación y garantía de los espacios y mecanismos de participación ciudadana, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación sus servicios.

La Entidad declara su voluntad en la protección de los derechos fundamentales y en el cumplimiento de la misión institucional, respetando los parámetros establecidos por la normatividad, la doctrina y

³ Preámbulo y artículos 2º, 11, 44, 46, 366 de la Constitución Política de 1991.

⁴ Artículo 2º de la Constitución Política de 1991.

la jurisprudencia para la protección y salvaguarda de los derechos a la vida, la igualdad, la dignidad humana, la intimidad, al libre desarrollo de la personalidad, la información, al trabajo, a la asociación, al respeto a la naturaleza, la intervención ciudadana activa y la solidaridad, entre otros.

12.13 Compromiso con el Control Interno:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., por intermedio de la Gerencia, equipo directivo y colaboradores está comprometida en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI –, así como en el desarrollo de estrategias que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo.

12.14 Compromiso con el desarrollo administrativo, la implementación de tecnologías y la automatización de trámites:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., está comprometida con el seguimiento, adopción e implementación de las políticas de desarrollo Administrativo establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital.⁵ Es por ello que está siempre dispuesta a mejorar el desempeño organizacional con la mejor disposición en la adaptación al cambio, enfocada en el usuario y haciendo uso de los procesos, procedimientos, herramientas y tecnologías a su alcance.

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. se orienta a la modernización de la gestión administrativa como aspecto necesario para brindar mayor fortaleza a la gestión institucional; para lo cual brinda sus conocimientos y el mejor esfuerzo para el cumplimiento de los estándares y requisitos de calidad.

12.15 Compromiso con la participación ciudadana y la rendición de cuentas:

La Gerencia, el equipo directivo y todos los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. se encuentran comprometidos con las estrategias, políticas y procedimientos establecidos para el monitoreo, seguimiento y control integral⁶ por parte de la ciudadanía sobre la administración de los recursos de la Entidad, brindando información veraz, completa y oportuna para permitir que la comunidad conozca la gestión, garantizando su derecho a la información. De igual manera, establece y da continuidad a diferentes medios y mecanismos que permitan su comunicación directa con la sociedad y los usuarios facilitando el control social sobre la gestión institucional.

12.16 Compromiso con la protección, gestión y administración de recursos:

Todos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. reconocen que los recursos públicos son sagrados y de todos, razón por la cual el uso que hacen de los bienes asignados y bajo

⁵ Artículo 2º Ley 489 de diciembre 29 de 1998; Resolución 305 de octubre 20 de 2008 y Decreto 2482 de diciembre 3 de 2002.

⁶ Artículo 2º, 40, 48, 78, 79, 270 y 356 de la Constitución Política de 1991.

su administración se efectúa de manera honesta, responsable y transparente⁷ para el desarrollo de los fines oficiales de la Entidad, asumiendo la responsabilidad por su conservación y buen destino.

12.17 Grupos de interés y directrices éticas:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. se compromete a mantener relaciones respetuosas del ordenamiento jurídico con los grupos de interés, los cuales se refieren de manera enunciativa, así:

- ✓ **Ciudadanía:** Prestación de servicios de salud con calidad a la sociedad, de manera respetuosa de sus derechos y obligaciones, promoviendo espacios de participación y concertación, con transparencia en sus actuaciones, ofreciendo una veraz y oportuna rendición de cuentas en los resultados de la gestión.
- ✓ **Servidores Públicos:** Cada colaborador hace su mejor esfuerzo por lograr alcanzar las metas y lograr los objetivos institucionales a través de la gestión eficiente y transparente y el trabajo en equipo para el cumplimiento de las funciones en la prestación de servicios y administración de recursos, manteniendo un buen trato y relaciones respetuosas.
- ✓ **Contratistas y proveedores:** Se honran las obligaciones contractuales con cumplimiento de las normas de contratación estatal aplicables a la Entidad para el suministro de bienes y servicios con calidad y oportunidad.
- ✓ **Sindicatos:** Se brindan espacios de comunicación e interacción orientadas a la colaboración en el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo criterios de eficiencia y productividad, de acuerdo con los derechos y deberes del personal vinculado a la Subred y el ordenamiento jurídico.
- ✓ **Órganos de vigilancia y control:** Se suministra información veraz, oportuna, clara y completa; e igualmente se presta una atención respetuosa y cordial a los funcionarios que vienen en representación de los organismos de control, permitiendo la minimización de riesgos, la adopción de medidas correctivas y preventivas y el cumplimiento de las normas.
- ✓ **Instituciones educativas:** Se establecen vínculos y contactos académicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Subred, promoviendo el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios y el desarrollo de formativo, permitiendo espacios de cooperación y colaboración con todas las instituciones educativas, que sean de carácter nacional o internacional.
- ✓ **Autoridades locales, distritales y nacionales:** Se generan contactos y relaciones de cooperación, colaboración y articulación que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se mantienen relaciones confiables de cooperación y colaboración en todas las gestiones suministrando información clara, incorporando a todas las actuaciones las políticas Nacionales, Distritales y Sectoriales en la prestación de servicios de salud y administración de los recursos, respetando los derechos humanos, las normas vigentes y los principios rectores de la función pública.

⁷ Artículo 103 Constitución Política de 1991.

- ✓ **Asociaciones, agremiaciones y organizaciones:** Se acuerdan espacios de diálogo y participación de manera articulada con las políticas institucionales.
- ✓ **Medios de comunicación:** Se suministra información clara, veraz y oportuna a la sociedad y a los medios de comunicación que corresponda con relación a la gestión de la entidad, promoviendo espacios para la realización de sugerencias y recomendaciones para la mejora en la prestación del servicio.
- ✓ **Medio ambiente:** Se cumplen los objetivos institucionales siendo respetuosos del medio ambiente e implementando medidas y acciones en pro del mejoramiento y protección éste, de acuerdo con las normas vigentes.

13. CONFLICTO DE INTERÉS

Se origina cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública (contratista de prestación de servicios) es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales. En Colombia, el concepto conflicto de intereses se encuentra definido dentro del artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, así: “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. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.”

El conflicto de interés en entidades públicas, es más grave porque afecta el interés general. Por eso es preciso evitar que se tomen decisiones o se impulsen procesos que puedan generarlos (nombrar familiares o amigos en cargos claves, comprar propiedades en zonas donde las propias decisiones pueden valorizarlas, abrir concursos o procesos de contratación en fechas, condiciones o zonas donde los intereses del colaborador o su familia se puedan beneficiar, utilizar información privilegiada para adquirir bienes y servicios, entre otros).

Al declarar el conflicto, el servidor se protege evitando investigaciones y/o proceso de sanción, creando una cultura de declaración, donde no se sienta intimidado por reconocer que tiene un conflicto de interés, sino que, por el contrario, tenga la convicción de que, al declarar la existencia de un conflicto, previene un riesgo, el cual pueda afectar su carrera profesional en el servicio público, su imagen y la imagen de la entidad.

Los conflictos de interés en los procedimientos de contratación pública se define un conflicto de interés como aquel que se presenta “entre el deber y los intereses privados de un empleado público cuando el empleado tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta de ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales”.

Debe tenerse en cuenta que la mayor parte de los dilemas no se enmarcan en el ámbito legal, sino que hacen referencia al campo cultural (creencias ideológicas, religiosas, de comunidades indígenas, de género, etc.) en el que los servidores públicos ejercen su labor. De esta forma, los servidores se enfrentan a situaciones o dilemas que deben resolverse teniendo como parámetros, además del

cumplimiento de las normas, las construcciones culturales o lo socialmente aceptado o reconocido. Justamente cuando el cumplimiento de las normas no coincide con los factores culturales, se hace más compleja tanto la toma de decisiones como los sistemas de regulación en la cotidianidad del servicio público.

13.1 Clasificación de conflictos de interés:

- ✓ **Real:** Cuando el servidor público tiene un interés particular que puede influir en sus obligaciones y enfrenta una situación actual en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.
- ✓ **Aparente:** El servidor público puede que NO tenga un interés particular que pueda influir en sus obligaciones y enfrenta una situación en la que razonablemente se podría suponer que puede influir para su beneficio.
- ✓ **Potencial:** El servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones y en un futuro podría enfrentarse a una situación en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.

Es importante precisar que el hecho de que un servidor público o contratista se encuentre en una situación de conflicto de intereses no implica de facto un acto ilegal; pero esta situación deberá ser identificada y tratada de manera transparente y efectiva para eliminar el riesgo de que se convierta en una conducta violatoria de la ley, en ejercicio de la función pública a cargo, es decir, en un acto de corrupción.

Esta clasificación será esencial para tener en cuenta, en el momento de realizar el análisis de la declaración de la situación a la cual se vea enfrentado el servidor público. Teniendo en cuenta esta categorización, es importante contar con una definición clara de qué es un conflicto de interés, con el fin de que pueda establecerse si la situación que se está declarando, verdaderamente se configura como un conflicto; o si por el contrario no lo es.

13.2 Características del conflicto de interés:

Las siguientes características pueden servir como guía para identificar una situación de conflicto de interés:

- ✓ Implica una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor, es decir, este tiene interés personal que podría influir negativamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- ✓ Son inevitables y no se pueden prohibir, ya que todo servidor público tiene familiares y amigos que eventualmente podrían tener relación con las decisiones o acciones de su trabajo.
- ✓ Pueden ser detectados, informados y desarticulados voluntariamente, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.
- ✓ Mediante la identificación y declaración se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública, para evitar que el interés particular afecte la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado.

- ✓ Se puede constituir en un riesgo de corrupción y, en caso de que se materialice, generar ocurrencia de actuaciones fraudulentas o corruptas.
- ✓ Afecta la imagen de transparencia y el normal funcionamiento de la administración pública.

13.3 Sujetos obligados a declarar conflictos de interés:

Toda persona natural o jurídica que tenga relación laboral o comercial con la Subred Centro Oriente en su calidad de servidor público o contratista y que se encuentre inmerso en situaciones que puedan afectar la neutralidad para la toma de decisiones propias de su competencia.

La Ley 2013 de 2019 dispuso el **deber de publicación y divulgación proactiva de la hoja de vida, declaración de bienes y rentas, y del registro de conflictos de interés**. Además, establece que la publicación de esta información será requisito para posesionarse, ejercer y retirarse del cargo de la función pública o vincularse como contratista y deberá ser actualizada cada año mientras subsista la calidad de sujetos obligados conforme lo expuesto cuando el servidor público o contratista mantenga la vinculación con la entidad, mediante el diligenciamiento en el aplicativo del SIDEAP (Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública), que es administrado por el Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital - DASCD.

En los casos de inicio de contrato o posesión del cargo, los formatos diligenciados de hoja de vida, bienes y rentas y conflictos de interés diligenciados y validados en el SIDEAP deberán entregarse a la Dirección de Contratación o a la Dirección de Talento Humano, según el caso, quienes verificarán el contenido del mismo, así como los demás requeridos a fin de detectar algún conflicto de interés previo al acto de la posesión o la suscripción del contrato.

Para la gestión del conflicto de interés se debe tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el código civil y demás normas concordantes se entiende que existen los siguientes grados de parentesco:

- ✓ **Parentesco por consanguinidad:** La relación o conexión que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz, o que están unidas por los vínculos de la sangre;
- ✓ **Afinidad legítima:** Es la que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer;
- ✓ **Parentesco civil:** Es el que resulta de la adopción, mediante la cual la ley estima que el adoptante, su mujer y el adoptivo se encuentran entre sí, respectivamente, en las relaciones de padre, de madre, de hijo.
- ✓ **Grados de consanguinidad y afinidad:** Son distancias de parentesco que se establecen entre dos miembros de una familia; para los primeros, se determinan por líneas sanguíneas, es decir, con aquellos parientes con los que se tiene una relación de ascendencia o descendencia natural; con respecto al grado de afinidad, es el parentesco que se establece con la familia natural del o la cónyuge. Los grados de consanguinidad y afinidad se determinan utilizando la línea directa, la cual puede ser ascendente o descendente, y la línea colateral. La línea directa: Hace referencia al

grado de relación existente entre familiares, con quienes se puede establecer una relación de sangre directa es decir de miembro a miembro, como la que se define entre padres-hijos.

- ✓ **Línea colateral:** Se refiere al parentesco que se tiene con personas que no descienden o ascienden directamente, sino que dependen de algún descendiente directo, como, por ejemplo: los tíos, sobrinos, primos, etc. Los grados de afinidad son aquellos que se establecen con la familia del cónyuge y respetan las mismas líneas ascendentes y descendientes de los grados de consanguinidad.

Teniendo en cuenta la información a anterior, a continuación, se realiza un listado de los grados de parentesco por consanguinidad y afinidad:

Grado	Parentesco por consanguinidad		Parentesco por afinidad
	Línea directa	Línea colateral	
1°	Padre y madre Hijos e hijas		Padre y madre del cónyuge (suegros). Los hijos propios de su cónyuge o compañero (a) permanente que no sean suyos, para los casos de adopción, legalmente ejecutada, se establecerá un parentesco de orden civil.
2°	Abuelos y abuelas Nietos y nietas Hermanos y hermanas		Abuelos y abuelas del cónyuge. Nietos y nietas del cónyuge. Hermanos y hermanas del cónyuge (cuñados).
3°	Bisabuelos y bisabuelas Bisnietos y bisnietas	Sobrinos y sobrinas Tíos y tías	Bisabuelos y bisabuelas del cónyuge o compañero (a) permanente Bisnietos y bisnietas del cónyuge o compañero (a) permanente Sobrinos y sobrinas del cónyuge o compañero (a) permanente Tíos y tías del cónyuge o compañero (a) permanente
4°		Primos	Primos del cónyuge o compañero (a) permanente

13.4 Tipificación del conflicto de interés:

Es de precisar que la legislación colombiana en los ámbitos administrativo disciplinario, judicial y legislativo tiene identificado las diferentes situaciones de conflicto de interés en las que se pueden verse involucrados los servidores públicos o contratistas, para ello en el aplicativo del SIDEAP se encuentra una tabla de tipificación de situaciones de conflicto de interés que debe ser diligenciada por los colaboradores de la Entidad, independientemente de su tipo de vinculación anualmente entre el 01 de junio y el 31 de julio de cada vigencia o ante cualquier situación que se le presente y represente un conflicto de interés.

13.5 Procedimiento a seguir cuando existe un conflicto de interés:

Es importante tener en cuenta que una situación de conflicto de interés no se constituye de entrada como una falta disciplinaria o un acto de corrupción y que, para evitar llegar a esto, los servidores y

contratistas están en la obligación de declarar su impedimento para tomar la decisión sobre la cual entran en conflicto.

▪ **Para el funcionario público:**

1. Analizar los casos sobre conflicto de intereses para lo cual deberá revisarse la tipificación del conflicto de interés, así como lo dispuesto en los grados de parentesco por consanguinidad o afinidad mencionados anteriormente.
2. Una vez se identifique la circunstancia condición o situación en la que está inmerso que podría dar lugar a la configuración de un conflicto de interés, deberá informarse por escrito al jefe inmediato, para lo cual deberá utilizar el formato denominado “Declaración de impedimento por conflicto de interés AP-TH-FT-161”, en el cual se consignará las razones por las cuales considera debe ser separado y por ende declararse el impedimento para conocer del asunto.
3. El jefe inmediato deberá revisar el escrito y de ser necesario solicitará apoyo a la oficina asesora jurídica en lo que considere pertinente y decidirá de plano sobre la solicitud, emitiendo su pronunciamiento por escrito debidamente motivado aceptando o negando la causal invocada, si acepta el impedimento, determinará en el mismo escrito a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc que conocerá del mismo.
4. Mientras se resuelve por parte del jefe inmediato, el colaborador de planta deberá abstenerse de participar en la discusión y/o decisión del asunto.
5. El jefe inmediato deberá comunicar por el medio más expedito el escrito por el cual resuelve el impedimento.
6. Si lo niega, el funcionario deberá continuar con el conocimiento del asunto, en caso de aceptarlo, deberá separarse del mismo y entregar los documentos estudios o demás datos o información a quien lo asumirá.
7. El funcionario competente y/o jefe inmediato, para resolver el conflicto de interés deberá remitir los originales de lo actuado incluyendo las evidencias de las comunicaciones de lo resuelto a la Dirección de Talento Humano a fin de que se incorpore en la historia laboral respectiva.

▪ **Para el contratista:**

En cuanto al conflicto de interés respecto de los contratos de prestación de servicios, esta es una de las formas excepcionales y temporales a través de la cual los particulares pueden desempeñar funciones públicas, por consiguiente, para el establecimiento de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés corresponderá remitirse a lo señalado en los artículos 8o. y 9 de la Ley 80 de 1993, y a las cláusulas del contrato. Igualmente se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 1437 de 2011 y lo consignado en el numeral 13 del presente documento.

Cuando un contratista encuentre que en el desarrollo de sus obligaciones contractuales pueda verse incurso en un eventual conflicto de interés sobreviniente, deberá:

1. Analizar los casos sobre conflicto de intereses para lo cual deberá revisar lo dispuesto en los grados de parentesco por consanguinidad o afinidad.
2. Una vez identifique la circunstancia condición o situación en la que está inmerso y que podría dar lugar la configuración de un conflicto de interés deberá informar por escrito al supervisor del contrato, para lo cual deberá utilizar el formato denominado “Declaración de impedimento por conflicto de interés AP-TH-FT-161”, en el cual consignará las razones por las cuales considera debe ser separado y por ende declararse el impedimento para conocer del asunto.
3. El supervisor deberá revisar el escrito y de ser necesario solicitará de oficio a la Dirección de Contratación o al mismo contratista los documentos que reposen en los archivos de la entidad, así mismo solicitará apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en lo que considere pertinente y decidirá de plano sobre la solicitud emitiendo su pronunciamiento por escrito debidamente motivado, aceptando o negando la causal invocada, si acepta el impedimento, se evaluará si procede continuar con la ejecución del contrato o no.
4. Mientras se resuelve por parte del supervisor, el contratista deberá abstenerse de participar en la discusión y/o decisión del asunto.
5. El supervisor deberá comunicar por el medio más expedito el escrito por el cual resuelve el impedimento al contratista.
6. El supervisor deberá remitir los originales de lo actuado incluyendo las evidencias de las comunicaciones de lo resuelto a la Dirección de Contratación a fin de que se incorpore en el expediente contractual respectivo.

13.6 Recusación:

El servidor público funcionario o contratista puede, así mismo, ser recusado, al considerar un tercero que está incurso en un hecho que le impide conocer del asunto; el funcionario o contratista recusado deberá pronunciarse expresamente, aceptando o negando la causal invocada.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación.

El recusado es el funcionario o contratista sobre el que se presume se encuentra inmerso en una situación de conflicto de interés, así como lo dispuesto en los grados de parentesco por consanguinidad o afinidad y después de hacer un análisis de la situación planteada deberá pronunciarse por escrito si acepta o no la causal invocada.

- Mientras decide el funcionario o contratista la recusación, deberá informar por el medio más expedito al superior jerárquico o al supervisor del contrato, y a los interesados si los hay, según el caso, y abstenerse de participar, intervenir, gestionar o realizar cualquier actuación en el asunto sobre el cual se está decidiendo el conflicto de interés.
- Una vez emita el escrito aceptando o no la causal invocada deberá ponerlo en conocimiento a su superior jerárquico o supervisor del contrato, para que este confirme o revoque el impedimento,

dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo y determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso y procedente, designar un funcionario ad hoc y se evaluara si procede continuar con la ejecución del contrato o no. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente.

- En caso de que el servidor público o contratista no se declare impedido e incurra en un conflicto de interés, la persona que se vea afectada por la decisión puede hacerlo saber a su superior inmediato o supervisor y seguir el procedimiento indicado.
- En caso que los servidores públicos o contratistas no declaren el presunto conflicto de interés en el que se encuentran y tampoco sea declarado por un tercero, podrá ser denunciado disciplinaria y penalmente ante la autoridad competente por quien tenga conocimiento de la ocurrencia de la causal.

13.7 Responsables de adelantar el trámite para la declaración del conflicto de interés:

Abordar un conflicto de interés es competencia y responsabilidad del funcionario público y del contratista que se encuentran inmersos en las circunstancias que pueden dar lugar al conflicto de interés y del superior jerárquico del funcionario, o supervisor del contratista según el caso.

Colaborar de manera articulada y aportando elementos técnicos o jurídicos a los funcionarios competentes de conocer y resolver un conflicto de interés el Director de Gestión de Contratación y la Oficina Asesora Jurídica.

Los anteriores funcionarios intervinientes en la declaratoria de un conflicto de interés deberán:

1. Tratar la información bajo el principio de confidencialidad, a partir de lo dispuesto por la Política de Tratamiento de Datos Personales, y de manera imparcial.
2. Evaluar de manera objetiva la situación en torno al conflicto de interés, incluyendo los riesgos que el conflicto conlleva para salvaguardar los principios constitucionales y legales que rigen la función pública.

13.8 Régimen del conflicto de intereses frente a los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera y miembros de la comisión de personal:

El Decreto Ley 760 de 2005 establece el Régimen del conflicto de intereses frente a los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera y miembros de la Comisión de Personal así:

“Artículo 38. los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

Artículo 39. el evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al jefe de la entidad, quien, mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la comisión de personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

13.9 Actividades y responsables para la prevención, tratamiento y seguimiento de los conflictos de interés en la entidad.

13.9.1 Equipo de conflictos de Interés

Se encontrará conformado por: un asesor de la alta dirección (Gerencia), un delegado de la oficina asesora jurídica, un delegado de la Dirección Gestión de Contratación, un delegado de la Oficina de Desarrollo Institucional y un delegado de la Dirección de Talento Humano, con el fin de darle una solución a la situación de Conflicto de interés presentada por el servidor público o contratista, en los casos en los que el jefe inmediato o supervisor del contrato no se encuentra en posición de resolverlo.

Adicionalmente tendrá como funciones:

- ✓ Identificar actividades y cargos vulnerables a la configuración de conflictos de interés.
- ✓ Llevar un registro de los conflictos de interés o recusaciones declaradas a los funcionarios de la Entidad.
- ✓ Mantener la cultura sobre conflictos de interés, y promover la realización de actividades regulares para reforzar la conciencia de todos los servidores públicos y partes interesadas.

13.9.2 Gestión de Talento Humano

Informar a los servidores públicos y demás colaboradores de la Subred Centro Oriente qué es conflicto de intereses durante el proceso de inducción y de reinducción del servidor público o del contratista.

Incluir dentro del plan de capacitación anual de la entidad, y el programa de cultura organizacional temas diversos relacionados con el código de integridad, transparencia y conflicto de intereses, donde se pueda identificar las inhabilidades e incompatibilidades, así como el manejo de conflicto,

sensibilizando y estableciendo un conducto regular a seguir, con el fin de que los servidores públicos y contratistas puedan identificar situaciones, a las que puedan verse enfrentados y que puedan ser consideradas como conflicto de intereses.

Verificar el diligenciamiento por parte de los funcionarios de registro del conflicto de interés en el aplicativo del SIDEAP, así como la frecuencia de actualización de esta información.

Custodiar la documentación derivada o generada de las actuaciones adelantadas relacionadas con el conflicto de interés de los funcionarios de la Subred e incorporarlas en las historias laborales.

13.9.3 Dirección de Contratación

Verificar el diligenciamiento por parte de los contratistas del registro del conflicto de interés en el aplicativo del SIDEAP.

Llevar un registro de los conflictos e interés o recusaciones declaradas a los contratistas de la Entidad.

Custodiar la documentación derivada o generada de las actuaciones adelantadas relacionadas con el conflicto de interés de los contratistas de la Subred e incorporarlas en los expedientes contractuales.

13.9.4 Oficina Asesora Jurídica

Asesorar a los funcionarios competentes para dirimir los conflictos de interés y en el trámite de impedimentos y recusaciones de los funcionarios o contratistas.

Apoyar el grupo de talento humano y a la Dirección de Contratación en la identificación de actividades y cargos vulnerables a la configuración de conflictos de intereses.

Recibir y clasificar los documentos que se alleguen reportando un presunto conflicto de interés y de acuerdo a la naturaleza de vinculación de la persona contra la cual se interpone (funcionario/contratista), remitir al competente.

Administrar, gestionar, hacer seguimiento y dar respuesta a las solicitudes de asesoría recepcionadas.

13.9.5 Equipo técnico de Integridad

Crear una campaña de comunicación, que permita generar recordación del tema y de la importancia de declarar una posible situación de conflicto.

Divulgar el procedimiento que debe seguirse para declarar un conflicto de interés.

Socializar en todos los procesos y dependencias la importancia de reportar sus conflictos de intereses, resolver los conflictos de interés en los que sean competentes, publicar su declaración de bienes y rentas.

13.9.6 Funcionarios y contratistas

Tanto los servidores públicos como los contratistas de la Subred serán responsables de estar atentos a la configuración de situaciones de conflictos de interés en donde se vean involucrados y por tanto, será una obligación de carácter formal el reportarlos por escrito de manera inmediata cuando se presenten.

Efectuar el registro del conflicto de interés en la página del SIDEAP y mantenerla actualizado dicho registro.

Acatar y aplicar las disposiciones del presente manual.

Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Entidad.

Diligenciar los formatos diseñados para el seguimiento y prevención de los conflictos de interés.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones a las que haya lugar desde el punto de vista disciplinario o penal, en el caso de que se advierta la existencia de una conducta constitutiva de falta disciplinaria o de delito por la Procuraduría General de la Nación, por control interno disciplinario de la Entidad, o por la Fiscalía General de la Nación, respectivamente.

Se entenderá como actuaciones dolosas, todas aquellas en donde posterior a la divulgación y conocimiento del presente Manual, se constituyan conflictos de interés conocidos y no reportados intencionalmente, esto incluye el proporcionar información falsa en las declaraciones de conflictos de interés que pueda exigir la Entidad.

Canal de comunicación interno para la recepción de impedimentos y recusaciones

La Subred dispondrá como canal de comunicación interno para la recepción de impedimentos y recusaciones el correo: impedimentosyrecusaciones@subredcentrooriente.gov.co, cuya administración y seguimiento estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

13.10 Procedimiento para gestionar conflicto de interés:

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de la política de Integridad, dentro de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación, incluye la implementación del seguimiento de la figura del conflicto de interés, la cual se encuentra para su diligenciamiento en el aplicativo del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, que es administrada por el Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital - DASCD, adoptando su implementación a la gestión transversal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

En razón a lo anterior, se realizarán las siguientes acciones:

1. Hacer seguimiento al diligenciamiento del módulo de conflicto de interés en el aplicativo del SIDEAP al momento del proceso de vinculación de cada colaborador a la entidad.

2. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación acciones de formación relacionadas con el Manual Código de Integridad.
 3. Definir procesos y procedimientos con los cuales se pueda mantener una trazabilidad efectiva al momento de identificar posibles casos de conflicto de interés de acuerdo con las conductas legales previamente establecidas.
 4. Definir mecanismos de reporte de conflicto de interés, al iniciar la vinculación a la Entidad y periódicamente junto con la declaración de bienes y rentas o cuando:
 - El servidor público, considera que se encuentra en una situación de conflicto y reporta su situación al jefe inmediato.
 - El servidor público ejerce función de supervisión de contrato, inspección, interventoría, vigilancia y control, debe declarar cada vez que realice sus funciones con aquellos actores que va a supervisar, inspeccionar, realizar interventoría, vigilancia y control, con el fin de prevenir conflictos.
 5. El jefe inmediato será el encargado de clasificar aquellas situaciones que se pueden valorar como real, aparente y potencial.
 6. En caso que la situación declarada por el servidor público se encuentre en clasificación real y/o aparente, el jefe inmediato, será el encargado de brindar la solución al conflicto. Si el jefe no se encuentra en posición de resolver el conflicto, se convocará al equipo de conflictos de interés que se encontrará conformado por: un asesor de la alta dirección (Gerencia), un delegado de la oficina asesora jurídica, un delegado de la Dirección Gestión de Contratación, un delegado de la Oficina de Desarrollo Institucional y un delegado del Dirección de Talento Humano, con el fin de darle una solución a la situación presentada por el servidor público o contratista.
 7. Se comunicará al servidor público o contratista la decisión tomada frente a la situación presentada.
 8. Realizar campañas de comunicación.
- ✓ Inhabilidades

FACTOR	CAUSAL	NORMA
Parentesco	Si el padre, hijo, nieto, abuelo, hermano, tío, primo trabaja en la entidad.	Artículo 126, Constitución Política de Colombia
	Si el suegro o cuñado trabaja en la entidad en la que aspira ingresar.	
	Si un hijo adoptivo o hijo del cónyuge aspira a un cargo en la entidad.	
	Si el esposo/a o compañero/a permanente trabaja en la entidad.	
Sanciones penales	Si fue condenado por un delito contra el patrimonio del Estado.	Artículo 122, Constitución Política de Colombia
	Si fue condenado por un delito relacionado con la pertenencia, promoción o financiación de grupos armados ilegales, delitos de lesa humanidad o por narcotráfico en Colombia o en el exterior.	
	Si por su conducta dolosa o gravemente culposa dio lugar a que condenen al estado a una	

FACTOR	CAUSAL	NORMA
	reparación patrimonial salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.	
	Haber sido condenado a la pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político	Numeral 1° del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019
Sanciones disciplinarias	Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria, de la última sanción	Numeral 2° del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019
	Si el esposo/a o compañero permanente trabaja en la entidad a la que aspira ingresar. Causal de impedimento y recusación, no como inhabilidad	Artículo 104, Ley 1952 de 2019

13.11 Seguimiento a la gestión de conflicto de interés:

De las anteriores acciones se efectuará seguimiento por parte del Equipo de conflictos de interés, de acuerdo con los reportes que entreguen los supervisores o jefes inmediatos y en conjunto con el equipo directivo de la Entidad, con la siguiente matriz:

Nombre	Área	Caso conflicto	Clasificación	Jefe Inmediato	Fecha de declaración	Fecha de seguimiento	Control

14. DENUNCIAS

Según su definición general, la denuncia “permite al ciudadano informar sobre eventos, riesgos, delitos, o situaciones que afectan derechos fundamentales, con el fin de que la entidad competente actúe de manera preventiva o correctiva” (Transparencia por Colombia, 2016). Se enmarca en un reporte ciudadano sobre un hecho concreto. En su definición jurídica, la denuncia de la corrupción es “la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético-profesional”. (Presidencia de la República, 2012).

Ambas definiciones plantean dos etapas inherentes a la denuncia: un reporte ciudadano sobre una posible conducta irregular con la intención de informar y alertar a las autoridades y la puesta en marcha de parte de las autoridades competentes de una investigación jurídica. Por lo tanto, la denuncia constituye un acto ciudadano individual y organizacional consciente, de alerta sobre un presunto hecho de corrupción, con la expectativa de que la autoridad responda y tome las medidas adecuadas. Ahora bien, es importante considerar el marco normativo e institucional que rige la denuncia.

La denuncia tiene un carácter obligatorio para el servidor público. El código de Procedimiento Penal establece que “toda persona debe denunciar a la autoridad los delitos de cuya comisión tenga conocimiento y deban investigarse de oficio”. (Art. 67). El numeral 25 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, prescribe los deberes de todo servidor público, de los cuales encontramos “denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento salvo las excepciones de ley”. (Actue, 2016). Sin embargo, este carácter obligatorio puede resultar contraproducente en la medida en que los servidores públicos carecen de condiciones y protección para cumplir con ese deber.

14.1 Lineamientos frente a los actos de corrupción y fraude:

Con el fin de prevenir los actos de corrupción y fraude, la entidad cuenta con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que incluye los siguientes elementos:

- ✓ Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de riesgos de corrupción.
- ✓ Racionalización de trámites.
- ✓ Rendición de cuentas.
- ✓ Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- ✓ Transparencia y acceso a la información.
- ✓ Iniciativas adicionales.

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, particularmente en su componente No. 1 – Mapa de riesgos de corrupción, identifica tanto los riesgos como las acciones tendientes a mitigarlos. Así mismo, la entidad está comprometida con el principio 10, del Pacto Global de las Naciones Unidas, relacionado con la lucha contra la corrupción sensibilizando y capacitando sobre el tema a los servidores públicos de la entidad, formando en ética e integridad, tomando posición clara contra el flagelo de la corrupción, evaluando los riesgos, entre otros aspectos.

Cabe señalar que un riesgo de corrupción es la posibilidad que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. Es así como se constituye un deber de todos los colaboradores de la Subred integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. identificar los riesgos de corrupción inherentes a las actividades que realizan y cuáles son los controles establecidos para mitigarlos.

14.2 Protección al denunciante

En Colombia no existe un marco legislativo y normativo integral para la protección al denunciante, ni del sector público ni privado, hecho que desestimula la decisión de los individuos de denunciar y, por lo tanto, inhibe también las posibilidades de que las denuncias se convierta en una herramienta activa que desencadene verdaderos procesos de investigación y sanción. (Corporación Transparencia por Colombia, 2020).

Para el manejo de la información de los denunciantes, ya sean funcionarios, contratistas o ciudadanos, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Política de Protección de Datos de conformidad con lo señalado en el artículo 115 de la Ley 1952 de 2019 en relación con la reserva de las actuaciones disciplinarias y lo establecido en la Ley 1581, artículo 4 numeral g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a

que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Sin perjuicio de lo anterior, todo colaborador de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. que sea receptor de una denuncia, deberá realizar el manejo de los datos de los denunciantes en estricta sujeción a los protocolos, políticas y mecanismos establecidos en desarrollo del Subsistema de Seguridad de la Información establecidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Desde hace dos años Transparencia por Colombia, que es una organización de la sociedad civil, propone un servicio gratis, independiente y confidencial de acompañamiento jurídico a la denuncia de un hecho de corrupción. Se trata de la página www.transparenciacolombia.org.co/alac. Su objetivo es ofrecer asesoría legal a cualquier persona que desee denunciar un presunto caso de corrupción, con el fin de colaborar en el fortalecimiento de su denuncia y ponerla en conocimiento de las autoridades competentes. De esta manera se busca que la ciudadanía haga uso responsable de la denuncia como mecanismo fundamental para la lucha contra la corrupción, y al mismo tiempo que las autoridades públicas reciban información de mayor calidad que contribuya a mejorar tanto el desempeño de su labor como las condiciones de protección a denunciantes de corrupción.

Cabe anotar que ALAC no tiene competencia para la investigación ni la sanción de los hechos de corrupción. El centro sólo acompaña al ciudadano en la formalización de una denuncia con su material probatorio. En últimas el ciudadano decidirá al final del proceso si presenta o no la denuncia ante autoridades competentes. Ahora bien, ALAC cumple también una labor pedagógica puesto que le informa a la ciudadanía acerca de las autoridades que, en razón a su competencia y funciones, pueden conocer de su caso y actuar de manera preventiva o correctiva. De esta manera, si el ciudadano decide denunciar ante las autoridades, no solo ALAC logra dar a conocer a éstas los hechos de presunta corrupción, sino que también ejerce seguimiento a los casos denunciados.

14.3 Canales de denuncias

En el nivel nacional, tres órganos tienen competencia para recibir denuncias de corrupción, investigarlas y sancionar: La Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Fiscalía General de la Nación. Según el nivel y tipo de su competencia, la denuncia será remitida a uno o a varios de estos órganos, que intervienen en investigaciones distintas. En efecto, la Procuraduría interviene en procesos disciplinarios. Es decir, evalúa si la conducta cometida por el servidor público constituye o no una falta de disciplinaria. Por su lado, la Contraloría adelanta una investigación fiscal con el fin de determinar la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal, causen un daño al patrimonio del Estado. Finalmente, la Fiscalía General de la Nación está encargada de ejercer la acción penal y realiza la investigación de las conductas corruptas que el Código Penal colombiano ha establecido como delitos.

Por lo general estas tres entidades tienen, en sus respectivas páginas web, una sección en la que señalan cómo denunciar. Sin embargo, no hacen énfasis sobre si se trata de un hecho de corrupción o de otra clase de irregularidad que no implique corrupción.

Por otro lado, es necesario señalar que la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E ha dispuesto diferentes medios para la recepción de denuncias de actos de corrupción, o de reclamos y quejas derivadas de las actuaciones de la entidad y de colaboradores de la misma, las cuales deberán ser remitidas al área receptora Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad, previa su radicación en el sistema de correspondencia de la entidad.

Los medios establecidos para la recepción de denuncias son los siguientes:

- ✓ Presencial y mediante correo electrónico de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- ✓ Buzón virtual “La Gerencia Contigo” ubicado en la intranet institucional.
- ✓ Atención en la Oficina de Servicio al Ciudadano.
- ✓ El Sistema Distrital Bogotá te escucha - SDQS.

15. REPRESENTANTES DE INTEGRIDAD

15.1 Misión de los/las Gestores/as de Integridad:

Los/las Gestores/as de Integridad son colaboradores de la Entidad, cuya misión es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de Integridad y de servicio en las prácticas cotidianas en favor del mejoramiento continuo. Para el desarrollo de esta misión, los/las Gestores/as de Integridad contarán con el apoyo del equipo técnico de integridad de la entidad.

15.2 Conformación del equipo de Gestores/as de Integridad:

Los/as Gestores/as de Integridad se postularán de forma voluntaria. Dicha postulación será validada por sus compañeros/as de área o dependencia, y por el/la jefe de la misma en las fechas establecidas por la Dirección de Talento Humano y por el Equipo Senda de Integridad. La Dirección Operativa de Talento Humano, verificará que el/la Gestor/a propuesto/a cumpla con el perfil definido en el artículo 8° del Decreto 118 del 27 de febrero de 2018.

15.3 Perfil de los/as Gestores/as de Integridad:

Para ser Gestor/a de Integridad se requiere:

1. Reconocimiento de sus compañeros como una persona responsable y proba.
2. Actitud de servicio.
3. Compromiso con el fortalecimiento de la identidad distrital.
4. Capacidad de liderazgo.
5. Buenas relaciones interpersonales.
6. Competencia para comunicarse con los demás.
7. Aptitud para trabajar en equipo.
8. Capacidad organizativa y ejecutiva.
9. Interés en el tema de Integridad.
10. Interés por capacitarse en el tema.
11. Formación y habilidades pedagógicas o disposición para fortalecer sus competencias en este aspecto.

15.4 Responsabilidades de los/as Gestores/as de Integridad:

Los/las Gestores/as de Integridad tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad en la Entidad.
2. Identificar promotores de prácticas de integridad en las distintas dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.
3. Promover la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C o por la entidad.
4. Promover la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de Valores del Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad en la Entidad
5. Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan la identidad distrital, más allá de las particularidades de la Entidad.
6. Promover la apropiación y aplicación del Código de Integridad en La Subred Centro Oriente.
7. Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios de acción del Código de Integridad del Distrito.
8. Compartir con los/las servidores/as conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la Gestión de Integridad.
9. Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.

16. REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Decreto 1083 de 2015, Título 22 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- ✓ Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Ley 190 del 6 de junio de 1995, “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
- ✓ Corte Constitucional Sentencia C-181 de 1997, M.P. Fabio Morón Díaz.
- ✓ Acuerdo Distrital 244 de 2006 "Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital".
- ✓ Ley 1122 del 9 de enero de 2007 “Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud”.

- ✓ Ley 1164 del 3 de octubre de 2007 “Por la cual se dictan disposiciones en materia del Talento Humano en Salud”.
- ✓ Circular Instructiva No. 045 del 1 de agosto de 2007, Superintendencia Nacional de Salud - Circular Instructiva, Códigos de Ética y de Buen Gobierno.
- ✓ Corte Constitucional Sentencia C-903 de 2008, M.P. Jaime Araujo Rentería.
- ✓ Ley 1474 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 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”.
- ✓ Ley 1751 de 2015 “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Ley 1753 de 2015 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018”
- ✓ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, Versión 3 - diciembre de 2019.
- ✓ Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- ✓ Decreto 118 de 2018 "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017".
- ✓ Circular Externa 0003 de 2018 – Superintendencia Nacional de Salud “Instrucciones generales para la implementación de mejores prácticas organizacionales – Código de Conducta y Buen Gobierno IPS de los Grupos C1 y C2”
- ✓ Lineamiento guía para la implementación del Código de Integridad en el Distrito Capital – febrero 2018.
- ✓ Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario Versión 3.1.
- ✓ 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 2016 de 2020 “Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Guía práctica de orientaciones para la protección al denunciante de corrupción empresarial (2021). Corporación Transparencia por Colombia.