







	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 1 de 29

HISTORICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	01/09/2021	Emisión Inicial

<p>Elaboró:</p>  <p>Ana Milena Gómez Profesional Especializado SAF – Talento Humano</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Diana Sánchez Contratista – SAF</p>  <p>Laura Camila Díaz Contratista SAF</p>  <p>Robertson Alvarado Contratista – SAF</p>  <p>Luis Leonardo Moreno Contratista OAP – TI</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Adriana María Cruz Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p>Avaló:</p>  <p>Carlos Alfonso Gaitán Jefe OAP - TI</p>
--	---	--	--

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 2 de 29

1. OBJETIVO

Sensibilizar a los funcionarios, colaboradores, proveedores y ciudadanía en general sobre la importancia de la legalidad, la transparencia y la integridad que deben tener en el ejercicio de sus funciones u obligaciones. Por lo anterior, y con el fin de cumplir con este propósito se implementa la línea de denuncias, la cual busca facilitar el reporte de presuntos actos de corrupción, conflictos de interés, e irregularidades e incumplimientos al Código de Integridad adoptado mediante Resolución 747 de 2018.


2. ALCANCE

Que la ciudadanía cuente con una línea de denuncias que le permita reportar presuntos actos de corrupción, conflictos de interés, e irregularidades e incumplimientos al Código de Integridad de la comunidad institucional de la Entidad en cumplimiento de sus funciones u obligaciones.

3. GLOSARIO

Canales de Comunicación Electrónica: Comunicación enviada a través de la página web de Idartes <https://www.idartes.gov.co/es/servicio-ciudadania/contactenos>, en la cual se registra la queja o se informa sobre presuntos actos de corrupción, conflictos de interés, e irregularidades e incumplimientos al Código de Integridad

Código de Integridad: *“Es un instrumento pedagógico y preventivo orientando a los servidores públicos, que promueven estándares de comportamiento íntegro, a través de la socialización y apropiación de los 5 valores éticos, compromiso, diligencia, respeto, honestidad y justicia”.* (Código de Integridad del Servicio Público, Decreto 118 de 2018).

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 3 de 29

Conflicto de intereses: es “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público” (artículo 40 del Código Único Disciplinario).

Corrupción: *Abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones¹ [...]*

Denuncia: Es la manifestación de hechos presuntamente contrarios a los principios y valores que apropia el Código de Integridad y la ley disciplinaria vigente.


4. CONFLICTO DE INTERESES

A continuación se estipulan las directrices del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD- sobre conflicto de intereses, lineamientos que han sido recopilados y conceptualizados a través del Manual de Declaración de Conflicto de Intereses, Versión 1.0, julio de 2021, las cuales son adoptadas en el presente protocolo, con el fin de generar acciones y estandarizar procesos de sensibilización y reporte de presuntas faltas disciplinarias evidenciadas por posibles conflictos de intereses en las entidades distritales

4.1 DEFINICIÓN

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD “estipula que el conflicto de interés sucede cuando el interés particular de una persona (servidor público o colaborador) ya sea de carácter personal, laboral o económico, se contrapone con los intereses de la entidad, llevando a la persona a actuar sin objetividad”.

¹ <https://transparenciacolombia.org.co/2019/08/27/corrupcion/>

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 4 de 29


Así mismo, la Ley 1437 de 2011 en el artículo 11, *“describe que existe un conflicto de interés, cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, y cuando esto sucede, este (el servidor) deberá declararse impedido o de lo contrario podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento; esto no solo es un deber de los servidores públicos sino también de todas las personas que colaboren con la realización de las funciones u objetivos de las entidades públicas”*.

A su vez la **Ley 734 de 2002** *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*, en su artículo 22, *“regula la garantía de la función pública, y en tal sentido, prevé que el sujeto disciplinable, para salvaguardar la moralidad pública, la transparencia, la legalidad, la honradez, la eficacia y la eficiencia, debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, los derechos, cumplir con sus deberes, respetar las prohibiciones y estar sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses señalados en la Constitución Política y en las leyes”*.

Asimismo, en el **Artículo 40**, señala lo siguiente respecto al conflicto de intereses así:

“Artículo 40. Conflicto de Intereses. *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”*.

Por otro lado, es necesario manifestar que de acuerdo con la Guía de Administración Pública sobre Conflictos de Intereses de servidores públicos versión 2, emitida por el

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 5 de 29

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se entiende por conflicto de interés:

“Un conflicto de interés surge cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales”.

De las anteriores definiciones se concluye que **el conflicto de interés es una situación en la que todas y todos los funcionarios y contratistas independientemente de su tipo de contrato o de la naturaleza de su vínculo puede verse incurso**, por tipos de conflicto real, potencial o aparente

4.2 ELEMENTOS²


“Los Elementos de un conflicto de interés son:

- a. Tener interés particular sobre la regulación, gestión, control o decisión del asunto.*
- b. Que dicho interés lo tenga alguna de las personas que interviene o actúa en su condición de servidor público o que ejerce una función pública conforme a lo regulado en la normatividad vigente”.*

4.3 CARACTERÍSTICAS

- a. Existe una confrontación entre el deber público y los intereses particulares del funcionario o colaborador.

² Manual de DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, Versión 1.0, julio de 2021 - DASCD - pág. 7

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 6 de 29


- b. Preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública, evitando que su interés particular afecte la realización sus funciones u obligaciones
- c. Los conflictos de intereses son inevitables y no se pueden prohibir, pues todas y todos tenemos familia, amigos, conocidos o algún tipo de relación que puedan interferir en nuestras decisiones, funciones u obligaciones
- d. Existe un riesgo de corrupción y en caso de que se materialice, generar ocurrencia de actuaciones deshonestas o corruptas.
- e. Un conflicto de interés puede ser detectado, informado o reportado, antes de que se provoquen irregularidades o corrupción.
- f. En todo nivel de la estructura orgánica puede existir conflicto de intereses, no obstante, generalmente ocurre con los cargos de nivel directivo que tiene toma de decisiones, ejercer poder o manejo.
- g. Afecta la imagen de transparencia e integridad por lo tanto puede generar corrupción

4.4 TIPOS DE CONFLICTO DE INTERESES³

Según la Guía de la Veeduría Distrital se propone manejar la siguiente clasificación de los tipos de conflictos de intereses así:

“Real: *Cuando implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un funcionario público, en el que el funcionario público tiene intereses personales que puedan influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.*

³ La Veeduría Distrital, en la “Guía para gestionar conflictos de intereses en el sector público distrital” señala que, de acuerdo con las experiencias internacionales y referentes como la OCDE, se propone manejar la clasificación de grados de conflicto de intereses.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 7 de 29

Aparente: Cuando los intereses privados de un funcionario público son susceptibles de influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, pero este no es, de hecho, el caso.

Potencial: Cuando un funcionario público tiene intereses privados de naturaleza tal que darían lugar a que se presentara un conflicto de interés si el funcionario tuviera que asumir en el futuro determinadas responsabilidades oficiales pertinentes”.




Gráfica: Manual de Declaración de Conflicto de Intereses

4.5. CAUSALES DE CONFIGURACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS⁴

➤ Por relaciones de parentesco:

Grados de parentesco por consanguinidad	
Primer Grado	Padre/ madre/ hijos


⁴ Manual de DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, Versión 1.0, julio de 2021 - DASCD - pág. 10 -15

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 8 de 29

Segundo Grado	Hermanos /Abuelos /Nietos
Tercer Grado	Tíos / sobrinos
Cuarto Grado	Primos
Grados de parentesco por afinidad	
Primer Grado	Suegros/Yerno/Nuera
Segundo Grado	Cuñados
Tercer Grado	Tíos y Sobrinos políticos
Cuarto Grado	Primos políticos
Grados de parentesco por adopción	
Único grado	Padres e Hijos Adoptivos

➤ Por Intereses Particulares, Directos e indirectos:


TIPOLOGÍA I /II	Intereses Particulares
DESCRIPCIÓN	<p>1.Participación en sociedades y vinculación laboral Señalar las sociedades, empresas, negocios, fundación, asociación u organización con o sin ánimo de lucro, de las cuales es dueño, socio, representante legal, directivo o empleado, o lo ha sido en los últimos 5 años.</p> <p>2. Actividades económicas o profesionales de los parientes cercanos, cónyuge o compañero permanente Registrar a familiares: cónyuge, compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, que por su sus actividades económicas o</p>

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 9 de 29

	profesionales de carácter privado podrían generar un potencial conflicto de intereses.
NORMATIVIDAD	Ley 190 de 1995, Artículo 15 y Ley 2016 de 2020

TIPOLOGÍA III	Interés directo
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador (a), tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión de un asunto. O que ese interés lo tenga su cónyuge, compañero(a) permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
NORMATIVIDAD	Constitución Política, artículo 126. Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 1. Ley 734 de 2002, artículo 84 numeral 1. Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 1. Ley 136 de 1994, artículo 70 y Ley 5 de 1992, artículo 286 y Ley 2016 de 2020.


TIPOLOGÍA IV	Conocimiento previo de un asunto
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador (a), haya conocido con antelación la decisión objeto de pronunciamiento. Ó su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 2, Ley 1564 de 2012 artículo 141 numeral 2 y Ley 2016 de 2020

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 10 de 29

TIPOLOGÍA V	Concepto o consejo fuera de la actuación
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador (a), haya emitido consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado, agente del ministerio público, perito o testigo.
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 11, Ley 734 de 2002, artículo 84 numeral 4, Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 12 y Ley 2016 de 2020

TIPOLOGÍA VI	Profirió decisión anterior
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador (a), haya proferido la decisión que actualmente está revisando, o ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del inferior que dictó la providencia.
NORMATIVIDAD	Ley 734 de 2002, artículo 84 numeral 2 y Ley 2016 de 2020.


TIPOLOGÍA VII	Curador o tutor
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador (a), sea curador o tutor de las personas interesadas en el asunto. /Aplica para su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil
NORMATIVIDAD	Ley 1437 artículo 11 numeral 3 y Ley 2016 de 2020

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 11 de 29

TIPOLOGÍA VIII	Amistad o Enemistad
DESCRIPCIÓN	Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor(a) público(a) o colaborador (a), y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 8, Ley 734 de 2002, artículo 84 numeral 5 y Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 9 y Ley 2016 de 2020

TIPOLOGÍA IX	Organización, sociedad o asociación o actividad privada económica o sin ánimo de lucro en la ciudad y/o en el País
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador (a), sea socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas. Aplica para el cónyuge, compañero (a) permanente o alguno de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil.
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 10, Ley 734 de 2002, artículo 84, numeral 6 y Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 11 y Ley 2016 de 2020


TIPOLOGÍA X	Litigio o controversia
--------------------	-------------------------------

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 12 de 29

DESCRIPCIÓN	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor(a) público(a) o colaborador (a), y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado. Aplica para el cónyuge, compañero(a) permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 5, Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 6 y Ley 2016 de 2020

TIPOLOGÍA XI	Decisión administrativa pendiente
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador (a), tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver. /Aplica a su cónyuge, compañero(a) permanente o alguno de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero civil.
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 13, Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 14 y Ley 2016 de 2020


TIPOLOGÍA XII	Denuncia penal o disciplinaria en contra
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, haya formulado denuncia penal o disciplinaria contra el servidor (a) público(a) o colaborador (a), antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 13 de 29

	actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal o disciplinaria. Aplica a su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o primero civil.
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 6, Ley 734 de 2002, artículo 84, numeral 8 Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 7 y Ley 2016 de 2020

TIPOLOGÍA XIII	Denuncia penal o disciplinaria formulada
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador (a), haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal. Aplica a su cónyuge, compañero(a) permanente o alguno de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 7, Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 8 y Ley 2016 de 2020

TIPOLOGÍA XIV	Acreedor /Deudor
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador (a), sea acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima. Aplica a su cónyuge, compañero(a)


	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 14 de 29

	permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil.
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 9, Ley 734 de 2002, artículo 84, numeral 9 y Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 10 y Ley 2016 de 2020

TIPOLOGÍA XV	Antiguo Empleador
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador (a), dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 16 y Ley 2016 de 2020

TIPOLOGÍA XVI	Lista de Candidatos
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador (a), haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección, popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 14 y Ley 2016 de 2020


TIPOLOGÍA XVII	Recomendación
-----------------------	----------------------

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 15 de 29

DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador (a), haya sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 15 y Ley 2016 de 2020

TIPOLOGÍA XVIII	Relación contractual o de negocios
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados en la actuación administrativa sea representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor(a) público(a) o colaborador (a), su cónyuge, compañero(a) permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 4, Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 5 y Ley 2016 de 2020

TIPOLOGÍA XIX	Hereder o Legatario
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador (a), sea heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, ó serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 12, Ley 734 de 2002, artículo 84, numeral 7 y Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 13 y Ley 2016 de 2020

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 16 de 29

TIPOLOGÍA XX	Responsables Evaluación de Desempeño
DESCRIPCIÓN	Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba 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
NORMATIVIDAD	Artículo 38 Decreto Ley 760 de 2005 y Ley 2016 de 2020


4.6. GESTIÓN INTEGRAL DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Diligenciamiento de Declaración General del Conflicto de Interés (módulo DASCD), por parte de todas y todos los funcionarios y contratistas
2. Sensibilizar y capacitar sobre Conflicto de Intereses
3. De acuerdo con la Guía de la Veeduría Distrital⁵, para generar una periodicidad de la declaración de Conflicto de Intereses, se debe establecer como política en las entidades y/o dependencias que el servidor público realice la declaración de conflicto de intereses junto con la declaración de bienes y rentas que se realiza una vez al año.

Es así como se sugiere realizar la declaración de conflictos de intereses:

⁵ La Veeduría Distrital, en la "Guía para gestionar conflictos de intereses en el sector público distrital" señala que, de acuerdo con las experiencias internacionales y referentes como la OCDE, se propone manejar la clasificación de grados de conflicto de intereses.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 17 de 29

1. En el momento de posesión en un cargo, suscripción de contrato de prestación de servicios, retiro del servicio o terminación del objeto contractual con la entidad
2. Cuando el servidor público o colaborador en cualquier momento considera que se encuentra en incurso en una situación de conflicto de interés.
3. En junio y julio cuando se realiza la actualización de la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y declaración de conflicto de intereses a través de los módulos del Sideap (Sistema de Administración Pública)

5. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

A través de la Resolución 747 de 2018 *“Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad establecido en el Decreto 118 de 2018, en el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES”*, se busca sensibilizar e interiorizar en los funcionarios y contratistas de la importancia de desarrollar sus funciones u obligaciones con transparencia e integridad y pleno cumplimiento de los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, con el propósito de dar cabal cumplimiento al Código de integridad.


HONESTIDAD⁶

“Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.”

LO QUE HAGO:

1. *Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.*

⁶ Código de Integridad del Servicio Público Pág.6

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 18 de 29

2. *Cuando tengo dudas respecto a la aplicación 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.*
3. *Facilité el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.*
4. *Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.*
5. *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*

LO QUE NO HAGO:


1. *No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.*
2. *No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.*
3. *No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).*
4. *No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión”.*

RESPETO⁷

“Reconozco, valoro y trato 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:

⁷ Código de Integridad del Servicio Público Pág.8

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 19 de 29

1. *Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.*
2. *Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.*
3. *Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.*

LO QUE NO HAGO:


1. *Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.*
2. *Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.*
3. *No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos”.*

COMPROMISO⁸

“Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO:

⁸ Código de Integridad del Servicio Público Pág.10

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 20 de 29

1. *Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.*
2. *Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de servicio y labor.*
3. *Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.*
4. *Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.*
5. *Prestó un servicio ágil, amable y de calidad.*

LO QUE NO HAGO:


1. *Nunca actuó con actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.*
2. *No llegó nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.*
3. *No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.*
4. *Jamás ignoró a un ciudadano y sus inquietudes”.*

DILIGENCIA⁹

“Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi 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:

⁹ Código de Integridad del Servicio Público Pág.12

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 21 de 29

1. *Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.*
2. *Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.*
3. *Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.*
4. *Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.*

LO QUE NO HAGO:

1. *No malgasto ningún recurso público.*
2. *No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.*
3. *No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.*
4. *No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo”.*


JUSTICIA¹⁰

“Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO:

1. *Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras*

¹⁰ Código de Integridad del Servicio Público Pág.14

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 22 de 29

2. *Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.*
3. *Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.*

LO QUE NO HAGO:


1. *No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.*
2. *No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.*
3. *Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública”.*

6. ANTICORRUPCIÓN

La corrupción se entiende como: “el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado”, que implica tanto a actores privados como públicos “con poder e incidencia en la toma de decisiones y la administración de los bienes públicos” (Conpes 167, 2013)¹¹.

Se han identificado tres tipos de corrupción relacionadas con “1) *la corrupción para acelerar la materialización de un derecho debido a la precariedad en la universalidad de los servicios públicos; 2) la corrupción que viola las reglas legales o la aplicación parcial de éstas (oportunidades del funcionario para violar las reglas) y 3) la captura del Estado por grupos de presión para direccionar las políticas y la legislación a su favor; la naturaleza de la corrupción en los trámites se caracteriza principalmente por el segundo*

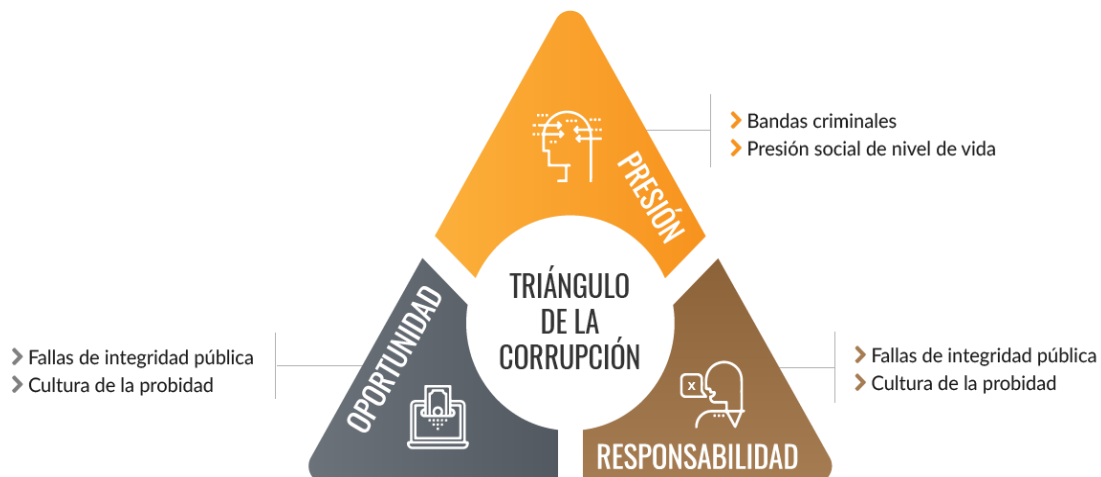
¹¹ Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia, Pág., 167, 2013

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 23 de 29

tipo de corrupción, en la cual la incertidumbre que propicia la regulación del trámite en la relación del ciudadano con el Estado crea los espacios de control y manejo de la información para la corrupción” (Begovic, B. 2005)¹²

6.1 TRIÁNGULO DE LA CORRUPCIÓN

Los riesgos de corrupción asociados a trámites se pueden realizar a partir de los componentes del triángulo de la corrupción oportunidad, presión y responsabilidad.




Fuente: "Protocolo para la identificación de riesgos corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios", Función pública, https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/protocolo_corrupcion

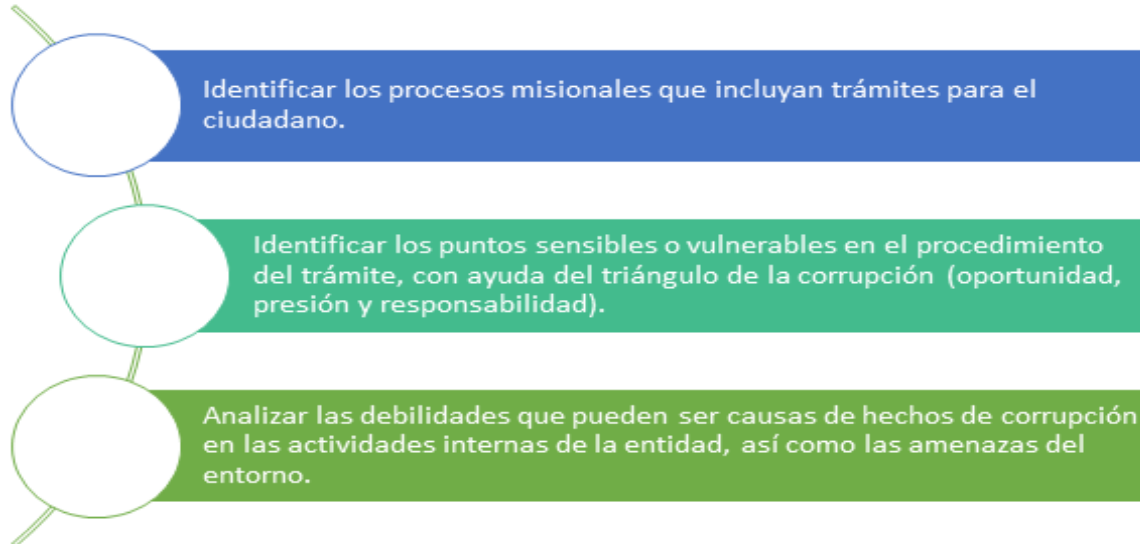
6.2 ¿CÓMO IDENTIFICAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN EN LOS TRÁMITES?

Teniendo en cuenta lo planteado en el protocolo de corrupción de la Función Pública, la identificación de riesgos de corrupción en trámites se puede identificar con base en el

¹² Begovic, Boris. Corrupción: conceptos, tipos, causas y consecuencias. 2005. Centro para la Apertura y el Desarrollo de América Latina. Documentos Año III Número 26. Disponible en: http://www.cadal.org/documentos/documento_26.pdf

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 24 de 29

establecimiento de causas y las consecuencias inmersas en cada procedimiento.



Fuente: "Protocolo para la identificación de riesgos corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios", Función pública, https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/protocolo_corrupcion


La Entidad realiza anualmente la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC con el fin de generar acciones que permitan prevenir actos de Corrupción.

7. ACTORES

A continuación se describen los actores involucrados en el presente protocolo, así como sus funciones dentro del mismo:

Denunciante: Persona que realiza la denuncia

Dirección General: Se encarga de dirigir el Sistema Integrado de Gestión- SIG, adicionalmente, es la encargada de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de gestionar los medios y recursos

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 25 de 29

necesarios para tal fin. (Resolución 170 de 2019, expedida por el Instituto Distrital de las Artes - Idartes)


Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información: Se encarga de liderar la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional del MIPG, en la cual se incluye la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano y la Política de Integridad. Así como, de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema Integrado de Gestión.

Subdirección Administrativa y Financiera – Disciplinarios: Se encarga de apoyar las acciones preventivas diseñadas por la SAF - Talento Humano, que orienten al cumplimiento del Código de Integridad, con el fin de generar las estrategias para la prevención de situaciones que lleven a cometer presuntos actos de corrupción o conflicto de intereses.

Subdirección Administrativa y Financiera – Atención al Ciudadano: Se encarga de direccionar las denuncias recibidas a través de la página web de Idartes <https://www.idartes.gov.co/es/servicio-ciudadania/contactenos> y velar por el cumplimiento de la respuesta en los términos de Ley.

Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano: Se encarga de custodiar el formato diligenciado por el denunciante y su jefe inmediato en caso que el denunciante, sea un servidor público.

Oficina Asesora Jurídica: Se encarga de custodiar el formato diligenciado por el denunciante y el respectivo supervisor de contrato de prestación de servicios, cuando se trata de un Contratista.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 26 de 29

Gestores de Integridad¹³: *“Son lo encargados de liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura ética y de servicio en las prácticas cotidianas de la Administración Distrita”.* Así mismo, son los encargados de promover la apropiación y aplicación del Código de Integridad en su respectiva entidad y cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el Artículo 9 del Decreto 118 de 2018.

Oficina de Control Interno: Se encarga de verificar que se cumplan las actividades procedimentales para la gestión de la línea de denuncia

8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se relacionan las etapas procedimentales de este Protocolo:


8.1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y TURNO DE LA DENUNCIA

Se da inicio al proceso por medio de la presentación de la denuncia a través del correo electrónico contactenos@idartes.gov.co y/o a través el botón de denuncias de la página web de Idartes <https://www.idartes.gov.co/es/servicio-ciudadania/contactenos>.

En la denuncia, se deberá relacionar los presuntos hechos, irregularidades e incumplimientos al Código de Integridad, presuntos actos de corrupción y/o conflicto de intereses.

Para registrar y recepcionar la denuncia del posible acto de corrupción, conflicto de interés o irregularidad en contra del Código de Integridad, es importante precisar la siguiente información:


¹³ Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Decreto 118 de 2018, artículo 6 - Misión de los Gestores de Integridad

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 27 de 29

- a. Nombre de quien presuntamente ha incurrido en hechos de irregularidad y en contra de los principios y valores del Código de Integridad y Transparencia, Conflicto de Intereses o Actos de Corrupción.
- b. Describir con el mayor detalle los posibles hechos de irregularidad, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que acontecieron tales hechos, así como su vinculación de los principios y valores del Código de Integridad, Conflicto de Intereses o Actos de Corrupción.
- c. Identificar los principios y valores del Código de Integridad que se consideran vulnerados y las razones que conducen a dicha conclusión o los actos, situaciones o motivos que inducen a incurrir en un posible Conflicto de Intereses o Actos de Corrupción.
- d. Señalar y acompañar todas las pruebas con que se cuente para acreditar los hechos de irregularidad.
- e. Precisar el nombre de los testigos de los hechos denunciados, así como su cargo y/o área, y
- f. Aportar datos de contacto para recibir notificaciones, en el entendido de que la denuncia puede ser anónima, sin embargo, es necesario proporcionar al menos una cuenta de correo electrónico que posibilite que las personas encargadas de llevar a cabo la investigación correspondiente puedan contactar al denunciante y solicitarle información adicional, de ser necesario.

Una vez surtido este proceso, SAF - Atención al Ciudadano, realiza el registro de la queja, petición y/o solicitud, con el fin de asignarle el número de radicado para su respectiva respuesta.

En los siguientes casos la denuncia no será procedente:

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 28 de 29

- a. Cuando la denuncia o irregularidad incumpla con alguno de los requisitos señalados anteriormente y dicha circunstancia no sea subsanada por el denunciante de forma y en un plazo máximo de 15 días hábiles.


8.2 DIRECCIONAMIENTO DE DENUNCIA

- a. Si la denuncia cumple con todos los requisitos de procedencia descritos en el numeral anterior, y se están denunciando posibles irregularidades o presuntos actos de corrupción o Conflicto de Intereses, la denuncia será remitida a la SAF - Disciplinario.
- b. Si la denuncia cumple con todos los requisitos de procedencia y la misma está relacionada con posibles irregularidades e incumplimientos de **los principios y valores del Código de Integridad**, ésta se remitirá en primera instancia a la unidad de gestión correspondiente para análisis, revisión y solicitud verbal a que haya lugar.

Posteriormente, se inicia el proceso de investigación de los posibles hechos de irregularidad

8.3 INVESTIGACIÓN

- a. **SAF - Control Interno Disciplinario** iniciará el proceso de indagación preliminar de la irregularidad en **contra de la Ley de Anticorrupción o Conflicto de Intereses** y realizará la revisión pertinente en la aplicación del procedimiento establecido en la normatividad Disciplinaria vigente.
- b. Si es una irregularidad en **contra del Código de Integridad**, la denuncia se enviará a la **Dependencia correspondiente para conocimiento y validación del**

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-03
		Fecha: 01/09/2021
	PROTOCOLO LÍNEA DE DENUNCIA	Versión: 1
		Página 29 de 29

Jefe Inmediato. En caso de que el jefe inmediato de la unidad de gestión requiera acompañamiento del Equipo de Gestores de Integridad, se solicitará su asistencia y apoyo para el seguimiento de la denuncia.

No obstante, en caso de que el colaborador o funcionario continúe presentando las presuntas irregularidades e incumplimientos de los principios y valores del Código de Integridad que afecte la prestación del servicio y no atienda la solicitud verbal que en primera instancia realizó el jefe inmediato, remitirá el respectivo informe a la SAF - Disciplinario.

9. PUBLICACIÓN

La entidad publicará semestralmente en la Intranet, el número de denuncias recibidas a través de la línea que den cuenta de posibles faltas disciplinarias relacionadas con conflictos de interés, actos de corrupción y presuntas irregularidades e incumplimientos al Código de Integridad del Instituto, en concordancia con la Ley 1581 de 2012 *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”*.