	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	Código: GTH-ATH-P-14
		Fecha actualización: 20/11/2023
		Versión: 1

## 1. OBJETIVO


Establecer lineamientos para la prevención, identificación, declaración y gestión de potenciales conflictos de interés que se puedan presentar en el desarrollo de las funciones de los servidores de la entidad.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Jamundí.

## 3. DEFINICIONES

- Conflicto de intereses: Es una situación, que se origina cuando un interés particular genera un sesgo en la neutralidad y objetividad de una acción o decisión.
- Conflicto de intereses en la ley colombiana: Se origina cuando el interés general, propio de la función pública, entra en conflicto con un interés particular y directo del servidor público (Artículo 40 Ley 734 de 2002).
- Conflicto de intereses real: Es aquel que se presenta cuando el servidor o contratista tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones y enfrenta una situación en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.
- Conflicto de intereses potencial: Es aquel que se presenta cuando el servidor o contratista tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, sin estar en ese momento en la situación de riesgo de conflicto de intereses. La situación puede presentarse en el futuro.
- Conflicto de intereses aparente: Es aquel que se presenta cuando el servidor público o contratista no tiene un interés privado, pero frente a la sociedad este podría ser considerado como un conflicto de intereses y afectaría su imagen profesional y la de la entidad.
- Impedimento: Es un acto unilateral, voluntario y oficioso del servidor público o contratista, a quien le corresponde manifestar que su parcialidad está afectada para conocer y decidir determinada actuación.
- Recusación: Debe entenderse como el mecanismo que tienen las partes o terceros con interés en una actuación, de solicitar al servidor que está conociendo de un asunto, que se separe del mismo por estar incurso en un conflicto de interés o en una causal legal de impedimento.
- Causales de impedimento y recusación: El artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, definió las siguientes
  - Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
  - Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
  - Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	Código: GTH-ATH-P-14
		Fecha actualización: 20/11/2023
		Versión: 1

- Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.
- Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
- Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
- Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
- Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.
- Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
- Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.
- Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.
- Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.
- Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.
- Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.
- Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.
- Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio,

 <b>ALCALDÍA DE JAMUNDÍ</b> <small>VALLE DEL CAUCA</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	Código: GTH-ATH-P-14
		Fecha actualización: 20/11/2023
		Versión: 1


sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

#### 4. RESPONSABLES


➤ Todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Jamundí.

#### 5. CONTENIDO


ETAPA		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Identificación	Identificar posibles riesgos de conflictos de intereses, cargos y funciones que, según la Ley 2013 de 2019, determinan a los sujetos obligados a publicar sus bienes y rentas y conflictos de intereses; y aquellos que, conforme el Decreto 830 de 2021, determinan a las Personas Expuestas Políticamente (PEP) en la entidad.	Secretario(a) de Gestión Institucional	Matriz de Riesgos de gestión y/o Corrupción
2	Declaración o Recusación	<p>El servidor público o contratista, deberá identificar y declarar mediante escrito (Dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación), que se encuentra en una situación de conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente, ante el superior jerárquico o supervisor del contrato, a través de correo electrónico o el sistema de gestión documental, anexando pruebas y/o documentos que permita demostrar la causal invocada. *PC1.</p> <p>En caso de recusación, el recusante deberá realizar solicitud formal dirigida al jefe inmediato o supervisor del recusado, a través de correo electrónico o radicación en el sistema de gestión documental de la Entidad, con la correspondiente justificación y acompañada de las pruebas y/o documentos que permita demostrar la causal invocada.</p>	Servidor público, Contratista o Recusante	Declaración de impedimento o recusación radicada

 <b>ALCALDÍA DE JAMUNDÍ</b> <small>VALLE DEL CAUCA</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	Código: GTH-ATH-P-14
		Fecha actualización: 20/11/2023
		Versión: 1

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
3	<p><b>Decisión</b></p> <p>El jefe inmediato o supervisor del contrato decidirá sobre el impedimento, dentro del término necesario para garantizar la prestación del servicio, el cual no podrá superar diez (10) días a partir de la fecha de su recibo.</p> <p>El jefe inmediato o supervisor del contrato, a través de comunicación oficial o acto administrativo, comunicará la decisión al servidor público o contratista.</p> <p>En el evento de aceptarse el impedimento, deberá separarse de la actuación administrativa, función o actividad encomendada y en la misma comunicación deberá reasignar las funciones a un servidor público o contratista que acredite las competencias funcionales u obligacionales necesarias para asumir la función que le está siendo asignada.</p> <p>En el caso de determinar que no se configura el conflicto de interés, el funcionario público o contratista deberá continuar con la prestación del servicio, función o actividad asignada.</p> <p>En caso de recusación, el jefe inmediato o supervisor del contrato deberá correr traslado de la recusación al servidor público o contratista recusado, con el fin de que manifieste formalmente si acepta o no la causal invocada con su correspondiente justificación, a más tardar el día siguiente de la radicación de la recusación. El recusado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo de la recusación,</p>	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Acto administrativo o comunicación oficial

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	Código: GTH-ATH-P-14
		Fecha actualización: 20/11/2023
		Versión: 1

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	<p>manifestará formalmente si acepta o no la causal invocada, presentando la justificación correspondiente, la cual, deberá ser remitida a su jefe inmediato o supervisor del contrato, según el caso, mediante correo electrónico o comunicación radicada en el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>El jefe inmediato o supervisor del contrato decidirá sobre el impedimento dentro del término necesario para garantizar la prestación del servicio, el cual, no podrá superar diez (10) días a partir de la fecha de su recibo.</p> <p>El jefe inmediato o supervisor del contrato, a través de comunicación oficial o acto administrativo, comunicará la decisión al servidor público o contratista. En el evento de aceptarse el impedimento, deberá separarse de la actuación administrativa, función o actividad encomendada y en la misma comunicación deberá reasignar las funciones a un servidor público o contratista que acredite las competencias funcionales u obligacionales necesarias para asumir la función que le está siendo asignada.</p> <p>En el caso de determinar que no se configura el conflicto de interés, el funcionario público o contratista deberá continuar con la prestación del servicio, función o actividad asignada.</p>		

 <b>ALCALDÍA DE JAMUNDÍ</b> <small>VALLE DEL CAUCA</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	Código: GTH-ATH-P-14
		Fecha actualización: 20/11/2023
		Versión: 1

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
4	<b>Seguimiento</b>  El jefe inmediato o supervisor del contrato, mensualmente deberá diligenciar la matriz seguimiento anual a la gestión de conflictos de intereses y recusaciones.*PC2.  La Secretaría de Gestión Institucional alimentará la matriz trimestralmente con la información proveniente del Aplicativo por la Integridad Pública.  El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe realizar seguimiento trimestral a la gestión de conflictos de intereses.	Jefe inmediato o supervisor del contrato  Secretaría de Gestión Institucional	Matriz de seguimiento anual a la gestión de conflictos de intereses y recusaciones
5	<b>Archivo de la documentación</b>  El jefe inmediato o supervisor del contrato, debe remitir los documentos surgidos al interior del trámite, para que reposen en la hoja de vida del funcionario o expediente contractual.	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Documentos conservados de acuerdo con la Ley de Archivo

## 6. PUNTOS DE CONTROL


- \*PC1: Para la declaración del conflicto de interés o recusación, se podrá hacer uso del formato establecido por Función Pública
- \*PC2: Al inicio de cada vigencia se enviará a los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina la Matriz de seguimiento anual a la gestión de conflictos de intereses y recusaciones.

## 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Constitución Política de Colombia, artículos 6 y 122.
- Ley 599 de 2000, artículos 397, 398
- Ley 734 de 2002, artículos 40, artículo 48 numeral 17, 50, 52, 55 numeral 2, 84, 86, 87 y 217.
- Ley 1437 de 2011, artículos 11 y 12.
- Ley 1474 de 2011, artículo 113.
- Ley 1564 de 2012, artículo 141.
- Ley 2013 de 2019, artículos 1 al 6.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	20/11/2023	Emisión del documento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	Código: GTH-ATH-P-14
		Fecha actualización: 20/11/2023
		Versión: 1

## 9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	Angie Lorena Peña Reyes	Tecnico Administrativo I
REVISÓ	Lizeth Vanessa Mosquera Rodríguez Eduardo Calonje Lozano	Profesional Universitario III Profesional Universitario I
APROBÓ	Diana Cristina Rada Giraldo	Secretaria de Gestión Institucional