

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	CÓDIGO:	CD-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL CONFLICTO DE INTERESES	PÁGINA:	1 de 7

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

1. OBJETIVO
<p>Establecer las actividades y responsables para garantizar el adecuado manejo de los conflictos de interés reportados por los funcionarios y contratistas de la entidad o por la ciudadanía.</p>
2. ALCANCE
<p>Aplica a todos los conflictos de interés reportados por los funcionarios, contratistas o por la ciudadanía en general en los canales establecidos. Inicia con el reporte o denuncia del conflicto de interés y finaliza con el archivo de la documentación.</p>
3. ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista: Manifestación del impedimento y la actuación de oficio con respecto al conflicto de intereses sobre la situación que se está presentando, diligenciando el formato declaración de impedimento y presentándolo por escrito al jefe inmediato o supervisor del contrato a través de los medios oficiales de la entidad. • Ciudadanía: La presentación de la recusación y la actuación de oficio con respecto al conflicto de intereses sobre la situación que se está presentando, a través de los medios oficiales de la entidad.
4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • La manifestación del impedimento, la presentación de la recusación y la actuación de oficio con respecto al conflicto de intereses se presentará por el funcionario, contratista o ciudadanía que considere que ésta situación se está presentando en la entidad a través de los siguientes canales: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Correo del Comité de Conflicto de Intereses: conflictodeintereses@icanh.gov.co ❖ Correo al jefe inmediato o supervisor del contrato. ❖ Radicado personal en ventanilla del ICANH (sede Bogotá). ❖ Correo certificado. ❖ Sede electrónica enlace PQRS. ❖ Correo electrónico contactenos@icanh.gov.co. • Es responsabilidad del Comité de Gestión de Conflicto de Intereses diseñar e implementar la política institucional para la prevención y corrección de los conflictos de intereses, así como las capacitaciones, documentos y demás herramientas que se requieran para ilustrar e informar a los funcionarios y contratistas de la institución en materia de prevención y corrección de los conflictos de interés. Estas actividades serán decididas por el comité en las sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen para expedir estos actos o presentar las iniciativas que se requieran al respecto. • El Comité de Gestión de Conflicto de Intereses se reunirá una vez al mes de manera ordinaria, o cuando las circunstancias lo exijan, se reunirá en cualquier tiempo de manera extraordinaria y el responsable de citar será quien ejerza la Secretaría Técnica del mismo. • Es responsabilidad del Comité de Gestión de Conflicto de Intereses estudiar y decidir los casos que le sean presentados por impedimentos, recusaciones o de oficio, y decidir si el conflicto fue aparente, potencial o real, tomar las medidas necesarias para corregir las situaciones que puedan evitar que el interés particular interfiera o afecte el interés general, evitando actividades que atenten contra la transparencia y la moralidad administrativa y en ocasiones puedan constituirse en actos de corrupción o faltas disciplinarias. • Es responsabilidad del Comité de Gestión de Conflicto de Intereses desarrollar e implementar estrategias de capacitación a los servidores públicos y contratistas del ICANH, sobre la importancia de denunciar los conflictos de intereses y conocer el procedimiento en caso de presentarse una situación de estas.

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	CÓDIGO:	CD-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL CONFLICTO DE INTERESES	PÁGINA:	2 de 7

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

- El Comité de Gestión de Conflicto de Intereses garantizará el debido proceso en la atención de los casos de conflicto de intereses que le sean presentados, para lo cual comunicará a los involucrados sus decisiones, permitirá la contradicción de la prueba y en los casos que corresponda, admitirá el derecho de réplica.
- El Comité de Gestión de Conflicto de Intereses recomendará a la Dirección General del ICANH, la adopción de políticas y reglamentos para la prevención de conflictos de intereses en aquellas áreas que en desarrollo de su labor identifique como vulnerables y de alto riesgo para la materialización de estas conductas.
- El Comité de Gestión de Conflicto de Intereses presentará las denuncias e informes a las autoridades competentes, en caso de que el conflicto de intereses pueda tener implicaciones penales, fiscales o disciplinarias.
- Es responsabilidad de las áreas funcionales de Talento Humano y Contratos y Convenios identificar potenciales conflictos de intereses previos a la vinculación.
- Para el caso de los contratistas, de conformidad con las obligaciones pactadas, se debe diligenciar el Formato de conflicto de interés en SIGEPII al inicio del contrato. Si el conflicto sobreviene durante la ejecución del contrato, se debe seguir lo estipulado en este documento diligenciando el formato para declaración de impedimento.
- Es responsabilidad del funcionario o contratista abstenerse, y del jefe o supervisor garantizarlo, de participar en actividades del asunto en el que exista un posible conflicto de intereses.
- La Secretaria Técnica del Comité de Gestión de Conflicto de Intereses realizará las notificaciones al servidor público, contratista o a terceros cuando corresponda, de las diferentes actuaciones que deban ser comunicadas en razón del estudio de las situaciones puestas a conocimiento.
- La Secretaria Técnica del Comité de Gestión de Conflicto de Intereses enviará las comunicaciones y demás correspondencia del comité las autoridades a quienes deba informarse la situación irregular, a los terceros que deban ser citados, a los impedidos o recusados y las demás comunicaciones que hagan parte de la actividad del comité.

5. DEFINICIONES

- **CÓDIGO DE INTEGRIDAD:** Herramienta que contiene el conjunto de políticas y medidas encaminadas a la prevención de la corrupción y la promoción de la transparencia y la ética en el cumplimiento de la misionalidad de la entidad. Por lo tanto, instaura criterios de buen comportamiento con el fin de asegurar que los servidores públicos y contratistas conduzcan su actuar al cumplimiento para brindar un servicio público eficiente.
- **CONFLICTO DE INTERÉS:** Surge “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”¹.

También se define el conflicto de interés como “un conflicto entre las obligaciones públicas y los intereses privados de un servidor público, en el que el servidor público tiene intereses privados que podrían influir indebidamente en la actuación de sus funciones y sus responsabilidades oficiales”².

¹ Artículo 40 del Código Único Disciplinario –Ley 734 de 2002– y el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011

² Estudios de la OCDE sobre Gobernanza Pública Estudio de la OCDE sobre integridad en Colombia INVIRTIENDO EN INTEGRIDAD PÚBLICA PARA AFIANZAR LA PAZ Y EL DESARROLLO, 2017.

 ICANH	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	CÓDIGO:	CD-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL CONFLICTO DE INTERESES	PÁGINA:	3 de 7

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

Por su parte, para la organización Transparencia por Colombia “el conflicto de intereses surge cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos” (Transparencia por Colombia, 2014). De las anteriores definiciones es importante resaltar que únicamente la elaborada por Transparencia por Colombia contempla la materialización del conflicto de intereses al precisar que el interés privado “en efecto influye” en la toma de decisiones. Cuando ocurre esa materialización, ya nos encontramos ante una situación disciplinaria, un riesgo de corrupción o situación de corrupción, en donde, para el caso colombiano, se procede a sancionar al servidor público que no se haya declarado impedido para actuar.

• **TIPOS DE CONFLICTO DE INTERESES**

- ❖ **Real:** cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.
- ❖ **Potencial:** cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.
- ❖ **Aparente:** cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria.
- **INTERPUESTA PERSONA:** Hace referencia a un tercero que actúa en nombre de una persona o a instancias de ella.
- **IMPEDIMENTO:** Es la acción ejercida por el funcionario, que al tener conocimiento de una situación en la que puede verse comprometido su interés personal con el interés de la entidad, por hechos previamente definidos en la ley, declara su impedimento mediante comunicación en la que expone estas causas.
- **RECUSACIÓN:** Es la denuncia de un tercero, que puede ser servidor público o particular, en la que informa posibles causas de conflicto de intereses presentes en un servidor público o un contratista de la entidad, respecto de un trámite o actuación administrativa.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Identificar y reportar el conflicto de interés.	De acuerdo a las definiciones establecidas en este documento como conflicto de intereses éstos se deben identificar y ser informados a través de cualquiera de los canales que habilita la entidad: a) Por el servidor en quien puede concurrir una causal (Impedimento). b) Por un tercero, que señala la causal en un servidor público o contratista (Recusación), o de oficio.	Servidor Público, Contratista, Ciudadanía.	Formato declaración de impedimento del impedido o recusante por cualquiera de los medios habilitados por la entidad para recibir esta información.	
2.	Consolidar y revisar los reportes.	Consolidar en una base de datos la información recibida por los medios oficiales	Secretaría Técnica del Comité de	Base de datos.	Consolidar una base de datos que permita monitorear todo el

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	CÓDIGO:	CD-PR-02
		VERSION:	01
	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL CONFLICTO DE INTERESES	PÁGINA:	4 de 7

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<p>de los servidores públicos, contratistas y ciudadanía general.</p> <p>Mediante correo electrónico se informará al funcionario o contratista que su caso será revisado y que recibirá respuesta dentro del término previsto en la ley.</p> <p>Una vez el comité tomó una decisión sobre esta situación, la comunicará al recusante o al impedido, quienes podrá ejercer el derecho de réplica.</p>	Gestión de Conflicto de Intereses.		proceso que siga el reporte hasta su finalización.
3.	Actuar inicial.	Una vez presentado el impedimento o la recusación o iniciada de oficio la actuación, a través del formato, cuando aplique y adjuntando los soportes (videos, audios, documentos, peritajes, etc.). Se informará al jefe inmediato del servidor público o al supervisor del contrato, para que el funcionario, trabajador oficial o contratista sea separado provisionalmente del trámite en aras de garantizar la transparencia en el desarrollo de las actividades de la entidad.	Secretaria Técnica del Comité de Gestión de Conflicto de Intereses.	Correo, comunicación, acto administrativo.	La respuesta de jefe inmediato o supervisor del contrato, confirmando la separación del impedido o recusado del trámite o actividad.
4.	Manifiestar del recusado.	Cuando un tercero presenta una recusación en contra de un servidor público o contratista del ICANH, deberá manifestar, a más tardar, dentro de los cinco (5) días siguientes a su separación del trámite o actividad, si acepta la existencia o no del conflicto de intereses mediante comunicación dirigida al Comité de Gestión de Conflicto de Intereses al correo conflictodeintereses@icanh.gov.co	Servidor público o contratista del ICANH recusado	Correo con la comunicación.	
5.	Presentar los casos informados por posibles conflicto de intereses.	La Secretaria Técnica del Comité citará a los miembros del comité para presentar los casos que harán parte del orden del día y serán expuestos por ésta.	Secretaria Técnica del Comité de Gestión de Conflicto de Intereses.	Correo con la citación a la sesión, con la inclusión del orden del día	Base de datos agendada en orden de llegada para el trámite en el comité.
6.	Decidir sobre los casos de conflicto de intereses presentados en la sesión	<p>Una vez revisado y analizado cada caso se podrán tomar las siguientes decisiones:</p> <p>a) Declarar la existencia del conflicto de intereses y ordenar las acciones que correspondan.</p> <p>b) No decidir de fondo el conflicto de intereses y ordenar la práctica de pruebas, las cuales se pedirán dentro de los tres días hábiles siguientes y deberán ser practicadas, hasta máximo tres (3) meses después de decretadas. El impedido o recusado podrá participar en la práctica de las pruebas y ejercer su derecho de contradicción y defensa.</p> <p>c) Declarar la no existencia del conflicto de intereses y ordenar las acciones</p>	Comité de Conflicto de Intereses	Acta de comité.	Garantizar que las decisiones que se tomen sobre los casos sometidos a consideración, tenga suficiente soporte e ilustración para tomar la decisión que en derecho corresponda.

 ICANH	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	CÓDIGO:	CD-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL CONFLICTO DE INTERESES	PÁGINA:	5 de 7

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		que correspondan. Finalizar en la actividad No.13.			
7.	Implementar acciones a los conflictos de interés aceptados.	<p>Si la decisión es la reconocer la existencia del conflicto de intereses, se enviará comunicación al jefe inmediato para que la separación del servidor público del trámite o actividad sea definitiva y no provisional, además, para que se corrijan aquellas actuaciones que se hubieren realizado bajo la existencia del conflicto. En caso de no aceptarse la existencia del conflicto, se deberá reasignar el trámite o actividad al servidor público separado de manera preventiva.</p> <p>Si la decisión de aceptar la existencia del conflicto de intereses recae sobre un contratista, se informará al supervisor para que la separación de la actividad o trámite sea definitiva. En caso de no aceptarse la existencia del conflicto, se deberá reasignar el trámite o actividad al contratista separado de manera preventiva.</p> <p>La reasignación preventiva o definitiva, se debe realizar a un servidor público que reúna requisitos para realizar la función, o un contratista cuyo objeto contractual guarde relación con la actividad respectiva.</p>	Jefe inmediato, Supervisor del contrato.	Correo informativo con la comunicación, acto administrativo del comité.	Garantizar que la actividad sea delegada a un funcionario que acredite las competencias funcionales necesarias para asumir lo pertinente.
8.	Presentar derecho de réplica.	Si el Comité de Gestión de Conflicto de Intereses, acepta la recusación en contra del servidor público o contratista, una vez notificada la decisión, el recusado tendrá cinco (5) días hábiles para presentar escrito de réplica donde manifieste su desacuerdo, exponga las razones y aporte las pruebas que tenga (adjuntando videos o cualquier otro documento que no pueda ser convertido a PDF), en estos casos, será nuevamente estudiado el caso y la decisión que se tome será definitiva (ver actividad No. 5).	Servidor Público o contratista recusado	Escrito de réplica y pruebas.	
9.	Registrar y clasificar la información de conflicto de interés.	Actualizar la base de datos con las decisiones tomadas y la fecha en que se respondió al funcionario, contratista o ciudadano.	Secretaria Técnica del Comité de Gestión de Conflicto de Intereses	Base de datos	Base de datos actualizada.
10.	Publicar información de conflicto de intereses de la entidad.	Mensualmente, si se presentan en ese periodo casos de conflicto de intereses para ser decididos, se debe solicitar al área de comunicaciones la publicación en la sede electrónica, la información de los casos de conflictos de intereses aceptados y rechazados por la entidad.	Secretaria Técnica del Comité de Gestión de Conflicto de Intereses.	Publicación.	
11.	Consolidar y presentar informe.	Antes de finalizar el año se debe realizar y consolidar un informe sobre la gestión de conflictos de interés de la vigencia para presentarlo al Comité Directivo y/o al Comité Institucional de Gestión y	Comité de Gestión de Conflicto de Intereses.	Informe gestión de conflictos de interés de la vigencia.	

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	CÓDIGO:	CD-PR-02
		VERSION:	01
	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL CONFLICTO DE INTERESES	PÁGINA:	6 de 7

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		Desempeño de manera que se tomen las acciones que se requieran en el marco de los lineamientos institucionales.			
12.	Realizar seguimiento y control.	Los miembros del comité deben realizar el seguimiento y control al cumplimiento de: <ul style="list-style-type: none"> a) Implementación de estrategias de gestión preventiva. b) Implementación de actividades a los conflictos de interés aceptados. c) Publicación de los conflictos de interés aceptados en la sede electrónica. 	Comité de Gestión de Conflicto de Intereses.	Acta de comité o correos.	Garantizar que se haya cumplido cada actividad o estrategia.
13.	Archivar documentos.	Los documentos que hacen parte de los casos de conflictos de intereses, se llevarán de preferencia en formato digital PDF, el archivo de todo el resultado del procedimiento se encontrará separado para funcionarios y para contratistas y deben contener todo el resultado del procedimiento desde su reporte hasta su respuesta y seguimiento.	Área Funcional Talento Humano. Área Funcional de Contratos y Convenios.	Formato declaración de impedimento declaración de conflicto de intereses aparente o potencial. Respuestas a los reportes. Actas de comité. Correos o comunicados.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO
N.A.

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Base de datos reportes de conflicto de intereses	Drive Oficina Control Disciplinario Interno/conflicto de intereses/año/sesión
Declaración de impedimento	Drive Oficina Control Disciplinario Interno/conflicto de intereses/año/sesión
Actas de comité.	Drive Oficina Control Disciplinario Interno/conflicto de intereses/año/sesión
Correos.	Drive Oficina Control Disciplinario Interno/conflicto de intereses/año/sesión
Memorando, comunicados, pruebas.	Drive Oficina Control Disciplinario Interno/conflicto de intereses/año/sesión
Informe gestión de conflictos de interés de la vigencia.	Drive Oficina Control Disciplinario Interno/conflicto de intereses/año/sesión

9. ANEXOS
NORMATIVIDAD ASOCIADA

 ICANH	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	CÓDIGO:	CD-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL CONFLICTO DE INTERESES	PÁGINA:	7 de 7

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

- Constitución Política de Colombia, art.126.
- Ley 1952 de 2019, Por la cual se expide el Código General Disciplinario (CGD), Ley 2094 de 2021, reforma el CGD, y las normas que lo modifiquen, adicionen o la sustituyan.
- Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Ley 2013 de 2019, Por la cual se garantiza la transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.
- Ley 2016 de 2020, Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público.
- Resolución conformación comité conflicto de intereses (Resolución 1976 de 28 de diciembre de 2023).

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- CD-PR-02-FO-01_Formato para declaración de impedimento.
https://docs.google.com/document/d/1pMcAfHDAhxSjq3EKPafEbRwJTvXsH66t/edit?usp=drive_link&oid=115818046596527104393&rtpof=true&sd=true
- Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano DAFP.
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818>

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
-	22 de Diciembre de 2023	Creación del documento.
01	30-01-2024	Se ajusta todo el documento a la nueva plantilla y a la realidad de la entidad y pasa de ser un documento perteneciente al proceso de Gestión del Talento Humano al Proceso de Control Disciplinario.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Cargo: Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Comité de Gestión de Conflicto de Intereses.
Fecha: 22-12-2023	Fecha: 17-01-2024	Fecha: 30-01-2024