

101.39.04

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la prevención, identificación, declaración, manejo y gestión de potenciales conflictos de interés derivados del desarrollo de todas las actividades de la Contraloría General del Quindío.

2. ALCANCE

El presente protocolo, para el manejo de conflictos de interés, se aplicará a todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Contraloría General Del Quindío.

3. NORMATIVIDAD

- 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.
- Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.
- Ley 2016 de 2020, Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público.

4. 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, entre 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.

5. POLÍTICAS OPERACIONALES

En virtud de lo estipulado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, éste deberá declararse impedido.

Así mismo, el artículo 2° de la Ley 2013 de 2019 estableció que la divulgación y publicación del registro de conflicto de intereses será aplicable a los sujetos obligados, entre ellos, las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.

Es por ello que se hace necesario promover una cultura de integridad en los servidores públicos y contratistas, que permitan prácticas preventivas para evitar que el interés particular interfiera en la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado y así, no incurrir en actividades que atenten contra la transparencia y la moralidad administrativa y en ocasiones puedan constituirse en actos de corrupción o faltas disciplinarias.

Es así como, atendiendo lo establecido en las normas precitadas, el impedimento y la recusación son aplicables en todo trámite de sustanciación de actuaciones administrativas, realización de investigaciones, práctica de pruebas, pronunciamiento de decisiones etc., cuando el servidor público o contratista identifique un posible conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente.

Como causales de impedimento y recusación, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, definió las siguientes.

1. 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.

2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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

En resumen, el círculo de intereses del servidor público o contratista puede generar un conflicto y, en consecuencia, un posible impedimento o recusación en los siguientes eventos:



En cuanto al parentesco, se puede presentar conflicto de intereses atendiendo a los siguientes grados:



6. DESARROLLO

El trámite del conflicto de intereses se puede iniciar de dos formas: i) Declaración de impedimento y/o ii) Recusación.

6.1. Declaración de impedimento.

Cuando un servidor público o contratista de la CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO, encuentre que, en el ejercicio de sus funciones o desarrollo de sus obligaciones contractuales, pueda verse enfrentado a un potencial conflicto de interés, deberá informarlo de manera inmediata y por escrito a su superior o supervisor, de conformidad con lo dispuesto en el art. 12 de la Ley 1437 de 2011.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	El servidor público o contratista deberá identificar y declarar si se encuentra en una situación de conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente, ante el superior jerárquico o supervisor del contrato, diligenciando el formato 1. declaración situación de conflicto y remitiéndolo al correo electrónico.	Servidor público o contratista	Formato de declaración de conflicto de intereses (Formato 1 declaración situación de conflicto)	Fecha de radicación del formato mediante correo electrónico o	Dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación por parte del servidor público o contratista.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
2	El jefe inmediato o supervisor del contrato decidirá de plano sobre el impedimento dentro del término necesario para garantizar la prestación del servicio, el cual no podrá ser mayor a los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo.	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Formato de declaración de conflicto de intereses diligenciado	Fecha de radicación del formato mediante correo electrónico	Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la radicación del formato de declaración de conflicto de intereses.
3	El jefe o supervisor del contrato, a través de memorando comunicará la decisión al servidor público o contratista. En el evento de aceptarse el impedimento, deberá separarse de la actuación administrativa, función o actividad encomendada y en la misma comunicación deberá reasignar 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. 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.	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Memorando	Fecha de asignación del memorando	Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la radicación del formato de declaración de conflicto de intereses.
4	Una vez culminado el trámite, el jefe inmediato o supervisor del contrato remitirá mediante memorando, dentro del término de tres (3) días, al Director Administrativo y Financiero o al Profesional Universitario con funciones jurídicas, los documentos surgidos al interior del trámite, para que reposen en la hoja de vida del funcionario o expediente contractual del contratista, según el caso, quienes a su vez diligenciarán el formato de registro de información de conflicto de interés, el cual hace parte del presente procedimiento.	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Memorando	Fecha de asignación del memorando	Tres (3) días a partir de la fecha de decisión del impedimento.

6.2. Recusación

Cuando alguna de las partes o terceros con interés en una actuación considera que el servidor o contratista que está conociendo de un asunto, debe separarse del mismo, por estar incurso en un conflicto de interés o en una causal legal de impedimento, el trámite será el siguiente:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	El recusante deberá realizar la solicitud formal dirigida al jefe inmediato o supervisor del recusado, a través de correo electrónico o radicación en el sistema de gestión documental de la Entidad, con la correspondiente justificación y acompañada de las pruebas y/o documentos que permita demostrar la causal invocada.	Recusante	Solicitud radicada mediante correo electrónico o Sistema de Gestión Documental de la Contraloría General Del Quindío	Fecha de radicación de la solicitud mediante correo electrónico o Sistema de Gestión Documental De la Contraloría General Del Quindío	N/A
2	El jefe inmediato o supervisor del contrato deberá correr traslado de la recusación al servidor público o contratista recusado mediante memorando, con el fin de que manifieste formalmente si acepta o no la causal invocada con su correspondiente justificación, a más tardar el día siguiente da la radicación de la recusación.	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Memorando corriendo traslado	Fecha de radicación en el Sistema de Gestión Documental de la Contraloría General Del Quindío	Traslado de la recusación a más tardar el día siguiente da la radicación de la misma.
3	El recusado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de formulación de la recusación, manifestará formalmente si acepta o no la causal invocada, presentando la correspondiente justificación, la cual deberá ser remitida a su jefe inmediato o supervisor del contrato, según el caso, mediante correo electrónico o comunicación radicada en el Sistema de Gestión Documental del Contraloría General Del Quindío.	Recusado	Comunicación de respuesta	Fecha de radicación mediante correo electrónico o Sistema de Gestión Documental de la Contraloría General Del Quindío	Cinco (5) días

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
4	<p>El jefe inmediato o supervisor del contrato decidirá de plano sobre el impedimento, dentro del término necesario para garantizar la prestación del servicio, el cual no podrá ser mayor a los diez (10) días siguientes, una vez vencido el término de los cinco (5) días para que el recusado se pronuncie. En el evento de aceptarse el impedimento, el recusado deberá separarse de la actuación administrativa, función o actividad encomendada y en la misma comunicación deberá reasignar las funciones a un servidor público o contratista que acredite las competencias funcionales 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>	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Memorando	Fecha de asignación del memorando	Dentro de los diez (10) días siguientes, una vez vencido el término de los cinco (5) días para que el recusado se pronuncie.
5	<p>Una vez culminado el trámite, el jefe inmediato o supervisor del contrato remitirá mediante memorando, dentro del término de tres (3) días, al Director Administrativo y Financiero o al Profesional Universitario con funciones jurídicas, los documentos surgidos al interior del trámite, para que reposen en la hoja de vida del funcionario o expediente contractual del contratista, según el caso, quienes a su vez diligenciarán el formato de registro de información de conflicto de interés, el cual hace parte del presente procedimiento.</p>	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Memorando	Fecha de asignación del memorando	Tres (3) días a partir de la fecha de decisión de la recusación.

En el evento en que el Contralor General Del Quindío se declare impedido/a o resulte recusado/a, la actuación deberá remitirse a la Procuraduría Regional.

6.3. Incumplimientos y sanciones

Tanto los servidores públicos como los contratistas de la Contraloría General Del Quindío serán responsables de estar atentos a la constitución de conflictos de interés en donde se vean involucrados, y, por tanto, será una obligación de carácter formal el reportarlos de manera inmediata cuando se presente, de acuerdo con el presente protocolo.

En caso de no poner en conocimiento los hechos que dan origen a un conflicto de interés, se constituirá falta disciplinaria acorde con lo señalado en el artículo 26 de la Ley 1952 de 2019 o se iniciará el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, según corresponda, razón por la cual las autoridades competentes, deberán adelantar las actuaciones disciplinarias y contractuales correspondientes.

Lo anterior sin perjuicio de la remisión que se realice a los tribunales de ética profesional.

6.4. Orientación jurídica

Corresponde al Director Administrativo y Financiero en su rol de jefe de Talento Humano y a la Profesional Universitaria con funciones jurídicas, orientar legalmente a los servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.

6.5. Informes

El Director Administrativo y Financiero en su rol de jefe de Talento Humano y la Profesional Universitaria con funciones jurídicas remitirán los informes requeridos por la Oficina Asesora de Planeación, correspondientes a los conflictos de interés presentados en la Entidad y reportados por los jefes inmediatos o supervisores de contratos para los respectivos reportes, informes de gestión o lo que corresponda.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

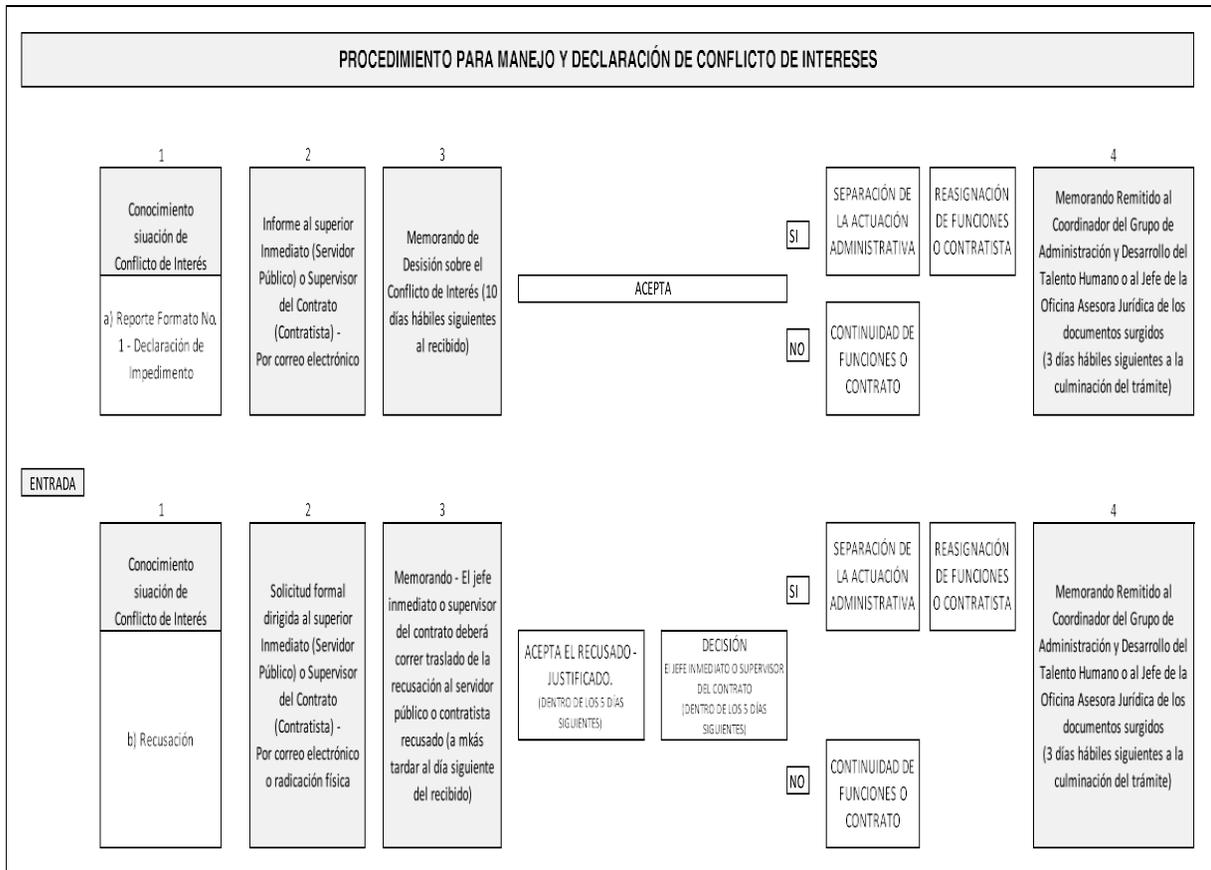
Versión	Fecha	Descripción
01	15/05/2024	Creación del protocolo para el manejo y declaración de conflicto de intereses.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Tipo	Descripción
Formato	Formato Declaración Preventiva de Conflicto de Interés
Formato	Formato Declaración Situación Conflicto de Interés

9. ANEXO FLUJOGRAMA

ANEXO - FLUJO GRAMA



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<p>Mario German Rodriguez Cifuentes Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Aura Maria Álvarez Ciro Profesional Universitaria adscrita al Despacho del Contralor</p>	<p>Claudia Cardona Campo Contralora General del Quindío</p>