

PROCEDIMIENTO: Prevención y Gestión de Conflictos de Interés Corporativos			
FECHA DE APLICACIÓN: 2024-06-28	CÓDIGO: PT.0520.30	VERSIÓN: 003	
ELABORADO POR: CINDY DAJHAN CASTRO CORREA PROFESIONAL DE APOYO TALENTO HUMANO	REVISADO POR: PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD ANDRES FELIPE GUEVARA ALZATE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO	APROBADO POR: ANDRES FELIPE GUEVARA ALZATE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO	

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como finalidad dar a conocer a los servidores públicos y contratistas de la CVC, unas etapas para la gestión y trámite de los Conflictos de Interés en los cuales por su actuar se pueden ver inmersos.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará para aquellos casos, actividades y situaciones que pueden llegar a generar conflictos de interés y en los que pueden versen inmersos tanto los servidores públicos, así como los contratistas y todos aquellos que intervengan y se involucren en la contratación pública adelantada al interior de la CVC, independientemente del tipo de vinculación.

3. DEFINICIONES:

Información Pública: “Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal”^[1].

Información Pública Clasificada: “Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta Ley”^[2].

Integridad pública: El manual operativo de MIPG define la Integridad Pública como: “..unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos; así interacción entre estos actores generan acciones de integridad que son el reflejo de unas entidades transparentes, eficientes, abiertas y que rinden cuentas; unos servidores públicos comprometidos y probos; y unos ciudadanos participativos y corresponsables. Esta interacción puede verse representada en el triángulo de integridad que se presenta en el siguiente gráfico”^[3].

Servidor público: El Artículo 123 de la Constitución Política define a los servidores públicos como: “Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio”.

Supervisor: Corresponde a aquel servidor público que es designado por el Ordenador del Gasto de la entidad estatal, a fin de que efectúe seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, para garantizar con ello el cabal cumplimiento del objeto del contractual.

[1] Literal b), del artículo 6 de la Ley 1712 del 6 de marzo 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

Nacional y se dictan otras disposiciones".

[2] Literal c), del artículo 6 de la Ley 1712 del 6 de marzo 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

[3] El Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, Versión 4, marzo 2021, Op. Cit. Página 26.

4. DESARROLLO

NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

NOTA 2: Los formatos [Planilla para envío de Correo, FT.0730.02](#); deberá permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

NOTA 3: Para adelantar el nombramiento de un cargo del nivel Directivo de la Corporación, se debe diligenciar el formato [Informe de Estudio de Verificación de Requisitos Mínimos para Ocupar un Cargo Directivo FT.0520.39](#), el cual debe ser firmado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, posteriormente archivado en el expediente del funcionario.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Diligenciar el formato de Declaración de Conflicto de Interés, FT.0520.38, cuando se está involucrado en una situación que conlleve a este tipo de conflicto.</p> <p>NOTA 4: Para definir si se está en una situación de conflicto de interés puede consultar el Paso 1 y Paso 2 del Título 6. Trámite de Conflicto de Interés, que hace parte de la Prevención y Gestión del Conflicto de Interés Corporativo, GU.0520.01.</p>	<p>Todos los Servidores Públicos</p> <p>Contratistas</p>	<p>Todas las dependencias de la corporación</p>	<p>FT.0520.38 Declaración de Conflicto de Interés</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>2. Radicar en la Ventanilla Única la solicitud Declaración de Conflicto de Interes, FT.0520.38, dirigida al Director o Jefe superior inmediato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento de que se encuentra en curso de un conflicto de interés.</p> <p>NOTA 5: El Director o Jefe superior inmediato deberá nombrar otro servidor público para la toma de decisiones y separación del funcionario que ésta inmerso en el conflicto de interés. Cuando el conflicto de interés recaiga en un contratista, habrá que separarlo del conocimiento de dicha actividad, acción de gestión que estará a cargo del supervisor del mismo.</p> <p>NOTA 6: La solicitud Declaración de Conflicto de Interes, FT.0520.38 debe ir acompañada de la actualización del formato único de bienes y rentas junto con los soportes documentales pertinentes que deseen hacer valer.</p>	<p>Todos los Servidores Públicos</p> <p>Contratistas</p>	<p>Todas las dependencias de la corporación</p>	<p>FT.0520.38 Declaración de Conflicto de Interes</p>
<p>3. Abrir expediente, elaborar, revisar y firmar acto administrativo en el que se decide si existe o no algún tipo de conflicto de interés del servidor público o contratista implicado, según cada caso. Para ello cuenta con diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la solicitud Declaración de Conflicto de Interes, FT.0520.38, en donde se da a conocer acerca de la ocurrencia de un posible caso de conflicto de interés.</p>	<p>Directores de Área</p> <p>Jefes de Oficina</p>	<p>Todas las dependencias de la corporación</p>	<p>Expediente</p> <p>FT.0550.04 Resolución</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>4. Previa citación, notificar la resolución al peticionario personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437/2011). (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p> <p>Contra la resolución procederán los recursos de Ley.</p> <p>Si se interponen recursos tramitar según procedimiento Trámite de Recursos Administrativos, PT.0350.23.</p>	<p>Directores de Área</p> <p>Jefes de Oficina</p>	<p>Todas las dependencias de la corporación</p>	<p>FT.0350.42 Citación para Notificación con constancia de recibo (En los eventos de entrega de correspondencia. por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega)</p> <p>FT.0350.44 Notificación Personal</p> <p>o</p> <p>FT.0350.43 Notificación por Aviso</p> <p>o</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p>

5. ANEXOS

- Anexo 1: **PT.0350.23 Trámite de Recursos Administrativos.**
- Anexo 2: **GU.0520.01 Prevención y Gestión del Conflicto de Interés Corporativa**
- Anexo 3: **FT.0350.42 Citación para Notificación.**
- Anexo 4: **FT.0350.43 Notificación por Aviso.**
- Anexo 5: **FT.0350.44 Notificación Personal.**
- Anexo 6: **FT.0520.38 Declaración de Conflicto de Interes.**
- Anexo 7: **FT.0520.39 Informe de Estudio de Verificación de Requisitos Mínimos para Ocupar un Cargo Directivo**
- Anexo 8: **FT.0550.04 Resolución.**
- Anexo 9: **FT.0730.02 Planilla para envío de Correo.**

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.