



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Marzo

Extraordinaria



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Despacho de Secretaría de Servicios Administrativos	28/03/2023	10:00 am	12:00 m

NOMBRE DE REUNIÓN

COMITÉ TECNICO MESA NO.1 (Extraordinaria)

NÚMERO DE REUNIÓN

ACTA N°4 - 2023

† CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HO RA	NO	
Secretario de Despacho de Servicios Administrativos	Luis Giovanni Arias Tobón	X		
Directora Administrativa de Talento Humano	Marta Cecilia Aguirre Quintero	X		
Técnico Operativo– Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno	Johan Bernal Bedoya	X		
Profesional Especializado– Secretaría de Educación	Jorge Enrique Díaz Arroyave	X		
Profesional Universitaria - Dirección Administrativa de Talento Humano	Adriana Janet Estrada Londoño	X		
Técnico Operativo- Dirección Administrativa de Talento Humano	Erika Natalia Carvajal Quintero	X		



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Marzo

Extraordinaria



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HO RA	NO	
Profesional Universitario- Dirección Administrativa de Talento Humano	Paula Andrea Zuluaga Vanegas	X		
Subsecretaria de Planeación	Claudia Rocío Chica Cardona	X		
Profesional Universitario – Secretaría de Planeación	Diana María Clavijo Escobar	X		
Profesional Universitario- Secretaría de Educación	Andrés Felipe Oquendo Patiño	X		
Profesional-Secretaría de Control Interno	Lina María Osorio Betancur	X		
Profesional-Secretaría de Control Interno	Gloria Amparo Muñoz Arroyave		X	
Profesional Especializada- Dirección Administrativa de Talento Humano	Johanna Marcela Triviño Jaimes		X	

† INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HOR A	N O	
Secretaría Jurídica	Edinson Adrián López	X		
Secretaría Jurídica	Diana Lorena Misas Sepúlveda	X		

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA	1
NOMBRE DE REUNIÓN.....	1
NÚMERO DE REUNIÓN	1
† CONTROL DE ASISTENCIA	1
† INVITADOS.....	2



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Marzo

Extraordinaria



1.	CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:.....	4
2.	VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:	4
3.	TEMA 1: Aprobación de Procedimiento y formatos de la Gestión de Conflicto de Interés.	4
4.	TEMA 2: Estrategia para la Gestión de Conflicto de Intereses-últimos ajustes.	6
5.	PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	9
6.	COMPROMISOS:	9
7.	PROXIMA REUNIÓN:.....	9
8.	ANEXOS: P-GH-79 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	9



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Marzo

Extraordinaria



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Previa verificación del quórum reglamentario, conformado por la Secretaría de Servicios Administrativos, Dirección Administrativa de Talento Humano, Secretaría de Planeación y Secretaría de Educación, se da inicio a la reunión.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

En la reunión del 7 de marzo quedaron los siguientes compromisos:

- La profesional, Adriana Estrada enviará a todos los asistentes **la Estrategia para la Gestión de Conflicto de Intereses** para su aprobación y envió de ajustes y modificaciones cuando diera lugar, a partir del Autodiagnóstico realizado con los asistentes de la Mesa 1. Se envió en correo del 7 de marzo a los asistentes.

3. TEMA 1: APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y FORMATOS DE LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

La profesional Adriana Estrada Londoño de la Dirección Administrativa de Talento Humano, comienza la reunión explicando el procedimiento que es necesario aprobar por los participantes de la Mesa, porque en él se especifica las responsabilidades que se asignan a todos los servidores públicos y contratistas de la Administración Municipal, la Dirección Administrativa de Talento Humano, la Secretaría Jurídica, los servidores públicos que sean superiores jerárquicos o supervisores de contrato y los servidores públicos y contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019.

Inicialmente se socializa apartes importantes de la Circular Externa 100-019 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en la que se hacen precisiones respecto a los contratistas que deben hacer el registro de conflicto de interés en el aplicativo por la Integridad Pública:

“Los contratistas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 2013 de 2019 son aquellos que ejercen función pública, presten servicios públicos o administren bienes y recursos públicos. Teniendo en cuenta lo anterior, solo cuando el contrato celebrado con el particular implique el ejercicio de alguna de las actividades anteriores, se considerará sujeto a las obligaciones contenidas en dicha ley. Además, considerando que en la mayoría de los casos esto no ocurre, específicamente en relación con los contratistas de prestación



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Marzo

Extraordinaria



de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, estos no están sujetos a la Ley 2013 de 2019; sin embargo en cada contrato en particular se deberá analizar la realización de alguna de las actividades indicadas, conforme a las consideraciones de las obligaciones contenidas en dicha ley". (Circular Externa 100-019 de 2021, DAFP).

La profesional especializada Diana Lorena Misas Sepúlveda, de la Secretaría Jurídica, interviene hablando del Decreto 1081 de 2015 especificando cuales serían las personas que según interpreta son los que harían la declaración de conflicto de interés, pero se le aclara a la funcionaria que este Decreto fue modificado a su vez por el Decreto 830 de 2021 y que específicamente en el capítulo 2 habla del régimen de las personas expuestas políticamente-PEP, que es un tema diferente del que menciona la ley 2013 de 2019. Se precisa entonces que aunque estos registros se realizan en el Aplicativo por la Integridad Pública del DAFP, el registro PEP (Decreto 830 de 2021) es diferente al registro de conflicto de interés (ley 2013 del 2019).

Los asistentes de la Mesa en cabeza del Presidente, el Secretario de despacho Luis Giovanni Arias Tobón, solicitan respetuosamente que desde la Secretaría Jurídica se emita un concepto, o un pronunciamiento, puede ser mediante circular, donde se especifique qué clase de contratistas y bajo qué tipos de contratos se exigirá registro en el aplicativo del DAFP y por ende se definirán sujetos obligados de la ley 2013 de 2019, teniendo igualmente en cuenta la Circular Externa 100-019 de 2021 emitida por el DAFP. Por ahora se precisa que según lo que dice la circular serían los contratistas que se contratan por rubros de funcionamiento que desarrollan actividades o ejercen funciones públicas propias de la entidad. Sin embargo se deja claro que será la Secretaría Jurídica quien defina este asunto para los Contratistas de la entidad, también se especifica que es necesario actualizar el procedimiento de contratación y la lista de chequeo, responsabilidad también de esta dependencia.

A continuación la profesional Adriana Estrada comienza a socializar el procedimiento con las modificaciones que se realizaron desde la Dirección de Talento Humano, agregando información importante, actualizando la normatividad, especificando las responsabilidades desde cada una de las dependencias, completando las generalidades y agregando la información respecto al paso a paso tanto para realizar el registro en el aplicativo por la integridad pública y gestión en caso de que se presente un conflicto de interés. Toda esta información se va modificando con las apreciaciones de los integrantes de la Mesa 1 y el procedimiento final se anexa a esta acta y se informa que esta misma semana se procederá a publicar el procedimiento completo y revisado en el SGI con los formatos que harán parte integrante de la Gestión de Conflicto de interés.

Se informa que inicialmente este procedimiento se socializara con los facilitadores de cada Secretaria en Comité MIPG de facilitadores que se hace en cabeza de la Secretaria de



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Marzo

Extraordinaria



Planeación. La Dirección Técnica de Control Disciplinario será quien socialice y explique el tema, y de allí cada facilitador lo socializa y explica en su respectiva secretaría. Para apoyar toda esta divulgación, se realizará una cartilla para enviar masivamente por medios institucionales de comunicación.

4. TEMA 2: ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES-ÚLTIMOS AJUSTES.

La profesional Adriana Estrada Londoño continua la reunión con la socialización de la Estrategia para la Gestión de Conflicto de Intereses con los últimos ajustes enviados desde Secretaria de Planeación y Secretaría Jurídica, igualmente se realiza cambios que se van proponiendo por parte de los asistentes a la Mesa y se recuerda las responsabilidades con las que se comprometen cada una de las dependencias presentes:

Actividades de Gestión	Responsables	Plazos
Incorporar al Plan anual Institucional la estrategia para la gestión del conflicto de intereses y publicarlo en el sitio web.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	Mayo 30 de 2023
Incorporar a la Gestión de Riesgos - Mapas de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	Mayo 30 de 2023
Gestionar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública (MIPG): Código de integridad y la gestión de conflictos de intereses	INTEGRANTES MESA 1 INCLUYENDO INVITADO SECRETARIA JURIDICA (CONTRATISTAS)	DURANTE VIGENCIA 2023
Hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	INTEGRANTES MESA 1 INCLUYENDO INVITADO SECRETARIA JURIDICA (CONTRATISTAS)	DURANTE VIGENCIA 2023
Definir la dependencia para orientar legal o técnicamente a los servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.	SECRETARÍA JURÍDICA	DURANTE VIGENCIA 2023



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Marzo

Extraordinaria



Identificar las áreas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias	INTEGRANTES MESA 1 INCLUYENDO INVITADO SECRETARIA JURIDICA (CONTRATISTAS)	Junio 30 de 2023
Organizar e implementar un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir los impedimentos o recusaciones.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Los canales de comunicación interna y externa para recibir declaración de impedimentos o recusaciones serían los canales de comunicación que la entidad tiene habilitados/canales que reciben las PQRSD. DURANTE LA VIGENCIA 2023
Ajustar el manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses	SECRETARÍA JURÍDICA (CONTRATISTAS) DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO-ORIENTACIONES SERVIDORES-DIRECTIVOS)	DEFINIR FECHA SECRETARÍA JURÍDICA PARA AJUSTAR EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD
Establecer el procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.	INTEGRANTES MESA 1 INCLUYENDO INVITADO SECRETARIA JURIDICA (CONTRATISTAS)	abr-23
Realizar estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilizaciones relacionadas con los temas de código de Integridad y conflicto de intereses.	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (BIENESTAR- CODIGO DE INTEGRIDAD) DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES (PUBLICACIONES DE LOS DOS TEMAS)	Junio 30 de 2023
Implementar acciones de capacitación sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del plan de capacitación institucional.	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (BIENESTAR-PIC) CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (Facilitadores MIPG)	Mayo 30 de 2023
Vincular a los servidores y contratistas de la entidad al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020.	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (BIENESTAR- SERVIDORES PUBLICOS)	BIENESTAR PROPONE LA FECHA SEGÚN POSIBILIDAD DE CUMPLIMIENTO DE CERTIFICACION DEL CURSO



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Marzo

Extraordinaria



Garantizar que el 100% de servidores públicos y contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (Servidores Públicos-Directivos) SECRETARIA JURIDICA (Contratistas)	SECRETARIA JURIDICA es la que determina si a los sujetos obligados (contratistas) se les irá requiriendo de ahora en adelante esta declaración de conflicto de interés, según lo informado en la Mesa (28 marzo) a los contratos ya celebrados no se requerirá el registro en el aplicativo, pero será decisión de la S. Jurídica. Se pide respetuosamente desde la Mesa que por favor se pronuncie al respecto y lo comunique a las partes interesadas, lo que se determine realizar de ahora en adelante para este tema respecto a los contratistas. SECRETARIA JURIDICA emite las directrices respecto a que contratistas son sujetos de la ley 2013 según "Circular Externa 100-019 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública" y direcciona lo que en materia de este asunto van a realizar de ahora en adelante.
Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses han surtido tramite	SECRETARÍA JURÍDICA	DURANTE VIGENCIA 2023
Realizar el seguimiento y control a la implementación de las estrategias de gestión preventiva del conflicto de intereses formuladas en la planeación institucional y a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos y contratistas que se encuentran obligados por la ley 2013 de 2019, a través de las dependencias de control interno.	CONTROL INTERNO	DURANTE VIGENCIA 2023

Finalmente la profesional Adriana Estrada queda con el compromiso de enviar el procedimiento completo, con los ajustes propuestos durante la reunión y la Estrategia para la Gestión de Conflicto de Intereses a todos para su aprobación y envió de nuevos ajustes de ser necesario, ya que se procederá luego de esto a publicarse en el SGI para comenzar con su socialización en la Administración Municipal.



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Marzo

Extraordinaria



5. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Dentro del tema de Varios se evaluarán los videos del Código de Integridad. En los últimos 30 minutos de la reunión, se presentaron los videos de las diferentes dependencias sobre el valor de la Diligencia en el marco de la Política de Integridad, se determina que como hay asistentes de diferentes dependencias se asignará calificación a los videos que no son de la dependencia a la que pertenecen, para que la calificación sea mas objetiva. Esto es informado a Bienestar para que cuando promedie las calificaciones tenga en cuenta esta observación.

6. COMPROMISOS:

- La profesional, Adriana Estrada enviará a todos los asistentes el **procedimiento** completo con los ajustes propuestos durante la reunión y **la Estrategia para la Gestión de Conflicto de Intereses** para su aprobación y envió de ajustes y modificaciones cuando diera lugar.
- La profesional Adriana Estrada enviará el procedimiento a la Contratista Lina María Higueta, abogada, para que revise si esta bien elaborado o si se considera realizarle algún ajuste.

7. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Despacho de Secretaría de Servicios Administrativos	Por definir	Por definir

Elaboró: Adriana Janet Estrada Londoño	Aprobó: Luis Giovanny Arias Tobón
Fecha: (2023-03-31)	Fecha: (2023-03-31)

8. ANEXOS: P-GH-79 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



Código:	P-GH-79
Versión:	01

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la identificación, declaración, manejo y gestión de conflictos de interés derivados del desarrollo de todas las actividades de la Alcaldía de Bello.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará a todos los servidores públicos y contratistas (literales f. y g. del Art. 2 de la ley 2013 de 2019 y circular externa 100-019 del DAFP) que sean sujetos obligados por la ley 2013 del 2019. Comienza desde el registro de su información en el aplicativo del DAFP: “*Aplicativo por la Integridad Pública*” y finaliza en el archivo del expediente correspondiente.

3. RESPONSABLES

Servidores públicos y contratistas (literales f. y g. del Art. 2 de la ley 2013 de 2019 y circular externa 100-019 del DAFP) de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019:

Los sujetos obligados por la ley y circular citadas anteriormente, son:

- Funcionarios de los empleos de nivel Directivo que está integrado por la siguiente clasificación específica (Decreto Ley 785 de 2005):
 - Alcalde
 - Director Administrativo o Financiero, Técnico u Operativo
 - Gerente
 - Jefe de Oficina
 - Secretario de Despacho
 - Subsecretario de Despacho



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



- Contratistas que desempeñen funciones específicas descritas en literales f. y g. del Art. 2 de la ley 2013 de 2019 y circular externa 100-019 del DAFP.
- Los sujetos obligados serán responsables de diligenciar y publicar la declaración de bienes, rentas y conflicto de interés y entregar el documento soporte para que repose en su hoja de vida o expediente contractual según corresponda.
- Actualizar la respectiva declaración cada año mientras subsista la calidad de sujeto obligado.
- Garantizar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, informando todo cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas y en el registro de conflictos de interés, registrarlos dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio en el: “Aplicativo por la Integridad Pública” del DAFP.

Todos los Servidores Públicos y contratistas de la Administración Municipal en el evento de presentarse una situación generadora de conflicto:

- Declarar situación de conflicto de interés cuando en el ejercicio de sus funciones identifique que un interés particular genera un sesgo en la neutralidad y objetividad de una acción o decisión. (F-GH-290 Formato declaración situación conflicto de interés).

Como lo indica el Art.44 Ley 1952 de 2019: *“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.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



Servidores Públicos que sean superiores jerárquicos o supervisores de contrato quien se les reporta la situación generadora de conflicto:

- Responder por la gestión, decisión e información de los impedimentos y recusaciones sometidos a su conocimiento.
- Decidir sobre el impedimento de conflicto de interés dentro de los términos necesarios para garantizar la prestación del servicio, comunicar la decisión al servidor público o contratista y de aceptarse el impedimento reasignar las funciones a otro servidor público o contratista.
- Diligenciar el formato de registro de información de conflicto de interés: F-GH-289: “Matriz de seguimiento a la gestión de conflictos de interés y recusaciones” referente a la situación presentada y remitir el formato a la Secretaría Jurídica para su consolidación, revisión y validación.

Secretaría de Servicios Administrativos-Dirección Administrativa de Talento Humano

- Orientar a los servidores (nivel directivo) obligados por la ley 2013 de 2019 para la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflicto de interés.
- Desarrollar dentro del Plan Institucional de Capacitación anual acciones de capacitación o sensibilización sobre integridad, ética de lo público y conflicto de interés.
- Adelantar campañas de sensibilización sobre la importancia de declarar conflictos de interés.
- Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de interés en la Mesa Técnica No. 1 de Talento Humano con acompañamiento de la Secretaría Jurídica.

Secretaría Jurídica

- Realizar asesoría legal o técnica para la declaración de conflictos de interés o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



incompatibilidades por parte de los servidores, contratistas, jefes inmediatos y supervisores de contrato.

- Orientar a los contratistas (literales f. y g. del Art. 2 de la ley 2013 de 2019 y circular externa 100-019 del DAFP) para la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflicto de interés.
- Consolidar el registro de conflictos de interés que han surtido tramite, para analizar y validar las decisiones que sobre este asunto determinaron los jefes inmediatos o supervisores de contrato y para efectos estadísticos, de todas las decisiones que sobre impedimentos o recusaciones adopten los superiores jerárquicos. F-GH-289: “Matriz de seguimiento a la gestión de conflictos de interés y recusaciones”

4. GENERALIDADES

4.1. DEFINICIONES

- **Clases de parentesco:** se clasifica en tres grupos según el vínculo jurídico que da origen a la libre voluntad de conformar una familia, así:
 - Parentesco civil: el parentesco civil o por adopción es la relación familiar que nace por la adopción y genera parentesco entre el adoptante y el adoptado y los descendientes que le sobrevengan al adoptado. el parentesco civil entre el adoptivo y el adoptante se extiende en todas las líneas y grados a los consanguíneos, adoptivos o afines a éstos.
 - Parentesco por afinidad: el parentesco por afinidad es la relación familiar que existe entre aquellas personas que tienen vínculos matrimoniales o a través de una unión marital de hecho con los parientes consanguíneos de su cónyuge o compañero permanente.
 - La línea o grado de afinidad legítima de una persona con un consanguíneo de su marido o mujer, se califica por la línea o grado de consanguinidad legítima de dicho marido o mujer con el dicho consanguíneo.
 - Parentesco por consanguinidad: es la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz, o que están unidas por los vínculos de la sangre.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



- **Conflicto de interés:** 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 interés 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 interés 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 interés 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 interés. La situación puede presentarse en el futuro.
- **Conflicto de interés 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 interés y afectaría su imagen profesional y la de la entidad.
- **Grados de Afinidad:** Se encuentran los parientes consanguíneos del cónyuge o compañero, con respecto al servidor público, en primer grado de afinidad: los suegros. En el segundo: los cuñados y abuelos del cónyuge. En el tercero: los sobrinos del cónyuge. En el cuarto: los primos hermanos del cónyuge.
- **Grados de Consanguinidad:** Se encuentran con respecto al servidor público en primer grado de consanguinidad: los padres e hijos. En el segundo: los hermanos, abuelos y nietos. En el tercero: los tíos y sobrinos. En el cuarto: los primos hermanos.
- **Grados del Parentesco Civil:** Se encuentran en primer grado civil o adoptivo los padres e hijos adoptivos. En el segundo están los abuelos o nietos. En el tercero se hallan los tíos y sobrinos adoptivos.
- **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.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



- **Sujetos obligados según la Ley 2013 de 2019:** Los servidores públicos electos mediante voto popular, quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en el Estado, las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que celebren contratos con el Estado, entre otros (Art. 2, Ley 2013 de 2019)

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Colombia, el concepto de conflicto de interés se encuentra definido en el artículo 44 del Código General Disciplinario, como aquellas situaciones en las que el interés general, propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público. (Ley 1952 de 2019)

De manera complementaria, la Corporación Transparencia por Colombia establece que un conflicto de interés “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).

Características del conflicto de interés

- Implican una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor, es decir, este tiene intereses personales que podrían influenciar negativamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- Son inevitables y no se pueden prohibir debido a que los servidores públicos tienen familiares y amigos que eventualmente podrían tener relación con las decisiones o acciones de su trabajo.
- Pueden ser detectados y declarados antes de que existan y generen irregularidades o corrupción.
- Por medio de su identificación y declaración se pretende preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de la función pública.
- Se pueden constituir en un riesgo de corrupción y si se materializa, se incurrirá en actuaciones fraudulentas o corruptas.
- Afecta la imagen de transparencia y el normal funcionamiento de la administración pública



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



Por otro lado el “Aplicativo por la Integridad Pública”, es la herramienta dispuesta por Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para que los sujetos obligados por la ley 2013 del 2019 declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019), y para que la ciudadanía, entes de control, medios de comunicación y organizaciones interesadas consulten y usen esta información en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social. Enlace del aplicativo: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013>

5. CONTENIDO

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	INGRESO 1. El servidor público de cargo directivo previo a posesionarse debe proceder a realizar registro de conflictos de interés en el “ <i>Aplicativo por la Integridad Pública</i> ” del DAFP, esta declaración debe ser actualizada cada año mientras subsista la calidad de sujeto obligado y deberá reposar en su hoja de vida. Para los contratistas obligados (literales f. y g. del Art. 2 de la ley 2013 de 2019 y circular externa 100-019 del DAFP) previo a la firma del contrato debe haber efectuado el registro de la información en el aplicativo mencionado y entregarlo a la dependencia donde será contratado.	Servidor público y/o contratista
02	2. Entregar comprobante de registro de conflicto de interés en el aplicativo del DAFP de acuerdo al tipo de vinculación, en caso de ser contratista entregar a la dependencia respectiva en la que ejecuta el contrato y en el caso de los cargos directivos a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Secretaría de Servicios Administrativos para que repose en su hoja de vida.	Dirección Administrativa de Talento Humano Dependencias de la Administración Municipal
03	IMPEDIMENTO 3. Cualquier servidor público o contratista puede identificar y declarar si se encuentra en una situación de conflicto de interés, ya sea real, potencial o aparente, ante el superior jerárquico o supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación, diligenciando el F-GH-290 Formato declaración situación conflicto de interés y enviarlo a su superior o supervisor mediante comunicación interna.	Servidor público y/o contratista Secretario de despacho, Jefe inmediato o supervisor del contrato Secretaría Jurídica



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>NOTA: En caso de que el servidor público o contratista, tenga duda de si se encuentra o no ante una situación de conflicto de interés debe consultarlo directamente al Despacho de su dependencia, en caso de que persista la duda, el despacho deberá remitir por medio de comunicación interna a la Secretaría Jurídica para la respectiva asesoría legal o técnica, quien deberá recibir la solicitud y dar respuesta en un término no mayor de diez (10) días hábiles.</p>	
04	<p>4. El jefe inmediato o supervisor del contrato decide 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.</p> <p>NOTA: En caso de que el jefe o supervisor del contrato, tenga duda respecto a la decisión sobre si se configura o no una situación de conflicto de interés debe consultarlo por medio de comunicación interna directamente a la Secretaría Jurídica para la respectiva asesoría legal o técnica, quien deberá recibir la solicitud y dar respuesta en un término no mayor de diez (10) días hábiles.</p>	<p>Jefe inmediato o supervisor del contrato</p> <p>Secretaría Jurídica</p>
05	<p>COMUNICACIÓN</p> <p>5. Dar a conocer por medio de comunicación interna la decisión al servidor público o contratista.</p> <p>5.1 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>5.2 En el caso de determinar que no se configura el conflicto de interés, el funcionario público o contratista debe continuar con la prestación del servicio, función o actividad asignada.</p>	<p>Jefe inmediato o supervisor del contrato</p>
06	<p>6. Dentro del término de tres (3) días siguientes al dar a conocer su decisión el jefe inmediato remitirá los documentos surgidos al interior del trámite mediante comunicación interna a la Dirección Administrativa de Talento Humano para que reposen en la hoja de vida del funcionario. En el caso de contratistas los documentos del trámite reposaran en el expediente contractual.</p>	<p>Jefe inmediato o supervisor del contrato</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



SC-CER143688

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
07	7. Diligenciar el formato de registro de información de conflicto de interés: F-GH-289: "Matriz de seguimiento a la gestión de conflictos de interés y recusaciones", cada dependencia registra la información referente a la situación de conflicto de interés presentada y remite el formato a la Secretaría Jurídica para su consolidación, revisión y validación.	Jefe inmediato o supervisor del contrato Secretaría Jurídica
08	RECUSACIÓN 8. Realizar la solicitud formal dirigida al jefe inmediato o supervisor del recusado, a través de correo electrónico de la dependencia a la que pertenece o radicación en el archivo central, con la correspondiente justificación y acompañada de las pruebas y/o documentos que permita demostrar la causal invocada. Para personas externas a la Administración Municipal se utilizan los canales de comunicación que la entidad tiene habilitados para la ciudadanía descritos en el Manual de Atención al Ciudadano.	Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
09	9. Correr el traslado de la recusación al servidor público o contratista recusado mediante comunicación interna, a más tardar el día siguiente de la radicación de la recusación, con el fin de que manifieste formalmente si acepta o no la causal invocada con su correspondiente justificación	Jefe inmediato o supervisor del contrato
10	10. 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 comunicación interna radicada	Servidor público y/o contratista
11	11. El Jefe inmediato o supervisor del contrato decide 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. 11.1 En el evento de aceptarse el impedimento, el recusado debe 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.	Jefe inmediato o supervisor del contrato



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



SC-CER143688

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	11.2 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.	
12	12. Dentro del término de tres (3) días siguientes al dar a conocer su decisión, remitirá los documentos surgidos al interior del trámite mediante comunicación interna, a la Dirección Administrativa de Talento Humano para que reposen en la hoja de vida del funcionario. En el caso de contratistas los documentos del trámite reposaran en el expediente contractual.	Jefe inmediato o supervisor del contrato
13	13. Todo cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, y en el registro de conflictos de interés, deberá ser comunicado a la respectiva entidad y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio en el aplicativo: "Aplicativo por la Integridad Pública" del DAFP". Para el servidor público deberá reposar en su hoja de vida y para el contratista en su expediente contractual.	Servidor público y/o contratista

6. INFORMACIÓN IMPORTANTE A TENER EN CUENTA

- La publicación de la Declaración de Bienes y Rentas en SIGEP (Ley 190 de 1995) no exime del cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 a los sujetos obligados por esta, que son de los niveles directivos del Estado (gerentes públicos y altos directivos) y contratistas (literales f. y g. del Art. 2 de la ley 2013 de 2019 y circular externa 100-019 del DAFP).
- Los sujetos obligados deben realizar su declaración directamente en el Aplicativo de Ley 2013 de 2019 proporcionado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013>
- Esta declaración será un requisito para posesionarse, ejercer y retirarse del cargo.
- Los datos de inicio de sesión (contraseña y usuario) de este aplicativo son diferentes de los utilizados en SIGEP y son gestionados directamente por el sujeto obligado.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



- En el mismo aplicativo: “*Aplicativo por la Integridad Pública*” del DAFP, se encuentran los instructivos para el registro de información de persona natural y persona jurídica, al igual que tips y videotutoriales respecto al tema.
- Si se presenta alguna duda o inconveniente con el aplicativo, se sugiere escribir correo a: soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículo 126 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública
- Ley 599 de 2000 Por la cual se expide el Código Penal
- Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral (1-14)
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario (deroga la Ley 734 de 2002)
- 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 Servidor Público.
- Ley 2094 de 2021, Modifica parcialmente Ley 1952 de 2019
- Circular Externa 100-019 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

8. REGISTROS

- F-GH-290 Formato declaración situación conflicto de interés



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



- F-GH-289: Matriz de seguimiento a la gestión de conflictos de interés y recusaciones

9. NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
1	No aplica para la primera versión.	01	2023-03-31

Elaboró:	Adriana Janet Estrada Londoño Profesional Universitaria	Fecha:	2023-03-31
Revisó:	Marta Aguirre Quintero Directora Administrativa de Talento Humano	Fecha:	2023-03-31
Aprobó:	Marta Aguirre Quintero Directora Administrativa de Talento Humano	Fecha:	2023-03-31

10. ANEXOS

No aplica para este documento.



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

MIPG MESA TECNICA No. 1 GESTION DEL TALENTO HUMANO

FECHA	DIA	MES	ANO
	28	03	2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

Despacho de Secretaría de Servicios Administrativos

ADRIANA JANET ESTRADA LONDOÑO
Profesional Universitaria

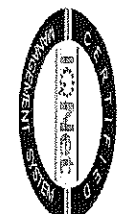
Inicio: 10:00 a.m
Final: 12:00 a.m

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Andrés Felipe Oquendo Patiño	Profesional Universitario	Secretaría de Educación	3146191301	andres.oquendo@bello.gov.co	
02	Claudia Rocío Chica Cardona	Subsecretaría de Planeación	Secretaría de Planeación		claudiar.chica@bello.gov.co	
03	Diana María Clavijo Escobar	Profesional Universitario	Secretaría de Planeación		diana.clavijo@bello.gov.co	
04	Edinson Adrián López	Contratista	Secretaría Jurídica			
05	Erika Natalia Carvajal Quintero	Técnico Operativo	Dirección Administrativa de Talento Humano		erika.carvajal@bello.gov.co	
06	Gloria Amparo Muñoz Arroyave	Profesional	Secretaría de Control Interno		gloria.muñoz@bello.gov.co	
07	Johan Bernal Bedoya	Técnico Operativo	Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno		johan.bernal@bello.gov.co	
08	Johanna Marcela Triviño Jaimés	Profesional Especializada	Dirección Administrativa de Talento Humano	3208039916	johanna.trivino@bello.gov.co	
09	Jorge Enrique Díaz Arroyave	Profesional Especializado	Secretaría de Educación		jorge.diaz@bello.gov.co	
10	Luis Giovanni Arias Tobón	Secretario de Despacho	Secretaría de Servicios Administrativos		luis.arias@bello.gov.co	
11	Marta Cecilia Aguirre Quintero	Directora Administrativa	Dirección Administrativa de Talento Humano	1057	marta.aguirre@bello.gov.co	
12	Paula Andrea Zuluaga Vanegas	Profesional Universitario	Dirección Administrativa de Talento Humano	1055	paula.zuluaga@bello.gov.co	
13	Adriana Misas	Prof. espec.	Secretaría Jurídica	1201	adriana.misas@bello.gov.co	



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

MIPG MESA TECNICA No. 1 GESTION DEL TALENTO HUMANO

FECHA		
DIA	MES	ANO
28	03	2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

Despacho de Secretaria de Servicios Administrativos

ADRIANA JANET ESTRADA LONDOÑO
Profesional Universitaria

Inicio: 10:00 a.m
Final: 12:00 a.m

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
14	Lina Haria Osorio B	Profesional Univ	Control Interno	3016233464	linasosoriobetarror@gmail.com	<i>[Signature]</i>
15						
16						
17						
18						