	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	1 de 17

GUIA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**



	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Normatividad.....	3
5. Definiciones.....	4
6. Generalidades.....	5
6.1. Que son los conflictos de intereses.....	5
6.2. Características de los conflictos de intereses.....	6
6.3. Tipos de conflictos de intereses.....	6
6.3.1. Conflicto Real.....	6
6.3.2. Conflicto Potencial.....	7
6.3.3. Conflicto Aparente.....	7
6.4. Cuando sucede u ocurre un conflicto de intereses y como se tipifican...	7
6.5. ¿El conflicto de intereses genera de corrupción?	8
6.6. Conductas asociadas a la gestión adecuada de conflicto de intereses. .	9
6.7. Inhabilidades por grado de parentesco.....	9
7. Responsables de la gestión de conflictos de intereses.....	10
8. Desarrollo de acciones	11
8.1. Declaración de conflictos de intereses – Ley 2013/2019 y Declaración de Personas Expuestas Políticamente (PEP) – Decreto 830/2021	11
8.2. Como declarar un impedimento	11
8.3. Como realizar una recusación	14
9. Incumplimientos y Sanciones.....	16
10.Actividades para prevenir el conflicto de interés en la Administración Departamental.....	17

	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	3 de 17

1. Introducción.

La gestión de conflicto de intereses está enmarcada dentro de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MPIG, la cual se constituye como la segunda herramienta que brinda la función pública, suministrando orientaciones y directrices a los servidores públicos para que identifiquen y declaren sus conflictos cuando se enfrentan a situaciones en las que sus intereses personales se enfrentan con intereses propios del servicio público.

Consecuentemente y aunado al programa para la implementación de la política de integridad formulado por la Administración Departamental, se dispone la presente guía, como mecanismo de divulgación en las acciones correspondientes a la prevención y manejo de los conflictos de intereses que se puedan presentar en el que hacer de los servidores y contratistas de la Gobernación de Santander.

2. Objetivo.

Establecer los lineamientos para la prevención, identificación, declaración, manejo y gestión de potenciales conflictos de intereses derivadas del desarrollo de las actividades por parte de los servidores públicos y contratistas de la Gobernación de Santander.

3. Alcance.

El desarrollo de la guía de conflicto de intereses busca garantizar que todos los servidores públicos y contratistas de la Gobernación de Santander, puedan conocer y adoptar aquellos mecanismos o acciones que se deben realizar cuando se presente un conflicto en aquellas particularidades de interés personal que pueden llegar a afectar los intereses de la entidad.

4. 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.



	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	4 de 17

- Ley 1474 de 2011, artículos 113.
- Ley 1564 de 2012, artículo 141.
- Ley 2013 de 2019, artículos 1 al 6.
- Decreto 830 de 2021
- Ley 80 de 1993
- Manual de contratación de la entidad

5. Definiciones.

Política de Integridad: La política de integridad pública fue adoptada en el Decreto 1499 de 2017 que actualiza el MIPG como una de las políticas de Gestión y Desempeño. Esta política pública busca la coherencia de los servidores públicos y entidades en el cumplimiento de la promesa que hace al Estado a la ciudadanía para garantizar el interés general en el servicio público.

Código de Integridad: El código de integridad contempla los valores y conductas de manera sencilla pero eficiente, donde permite identificar como debe actuar y servir el funcionario público a la ciudadanía a través de los valores que impactan su forma de actuar, también contempla aspectos indispensables como fomentar técnicas de ejercicio comunicativo y pedagógico donde consiga cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos.

Tales valores son:

- **Honestidad:** Es actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés colectivo que el individual.
- **Respeto:** Es Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Es conocer la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se interactúa cotidianamente, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Es cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas del cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	5 de 17

- **Justicia:** Es actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Recusación: Se entiende como el mecanismo que tienen las partes o terceros con intereses en una actuación, de solicitar que un servidor público o contratista que está conociendo de un asunto, que se separe del mismo por estar incurso en un conflicto de interés o en una causa legal de impedimento.

Impedimento: Obstáculo, dificultad o evento que se opone al desarrollo de una actividad, concepto este que aplicado al ejercicio de la función pública en general y de la administrativa en particular, implica que la persona que está desempeñando funciones públicas no puede ejercerlas en determinadas situaciones o circunstancias, como por ejemplo, en los asuntos que aquella o sus parientes cercanos tengan interés directo, etc.

Dádivas: Beneficio o ventaja de cualquier clase, sea patrimonial o no, que obtiene la autoridad o funcionario público en el delito de cohecho, en provecho propio o de un tercero. Puede ser un beneficio directo o indirecto, pero de entidad suficiente para mermar su imparcialidad en el ejercicio de su función.


6. Generalidades.

6.1. Que son los conflictos de intereses.

En Colombia, el concepto conflicto de intereses se encuentra definido en el 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–, los cuales señalan que el conflicto surge “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”. No obstante, existen otras definiciones complementarias a este enfoque legal que amplían el marco de referencia y que son útiles para orientar la identificación del conflicto de intereses y su declaración como mecanismo de gestión preventivo del comportamiento de los servidores públicos.

Los conflictos de intereses ponen en riesgo la obligación de garantizar el interés general del servicio público y afectan la confianza ciudadana en la administración pública. Por ello, es necesario que los servidores públicos y contratistas conozcan



	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	6 de 17

sobre las situaciones en las que sus intereses personales pueden influir en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en beneficio particular, afectando el interés público, con el fin que puedan ser advertidos y gestionados en forma preventiva, evitando que se favorezcan intereses ajenos al bien común.

Es necesario promover una cultura de integridad en los servidores públicos 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.

6.2. Características de los conflictos de intereses

Las principales características para identificar aquellos conflictos de interés que puedan perjudicar la entidad, funcionario y contratistas, son las siguientes:

- Implican una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor o contratista.
- Son inevitables y no se pueden prohibir debido a que los servidores públicos tienen familiares y amigos que podrían estar involucrados en alguna decisión laboral.
- Pueden ser detectados y declarados voluntariamente 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 el normal funcionamiento de la administración pública.

6.3. Tipos de conflictos de intereses

De acuerdo a la *Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano*, se establecen tres tipos de conflictos así:

6.3.1. Conflicto Real.

Cuando el servidor **ya se encuentra en una situación** en la que debe tomar una decisión en la que tiene un interés particular.



	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	7 de 17

6.3.2. Conflicto Potencial.

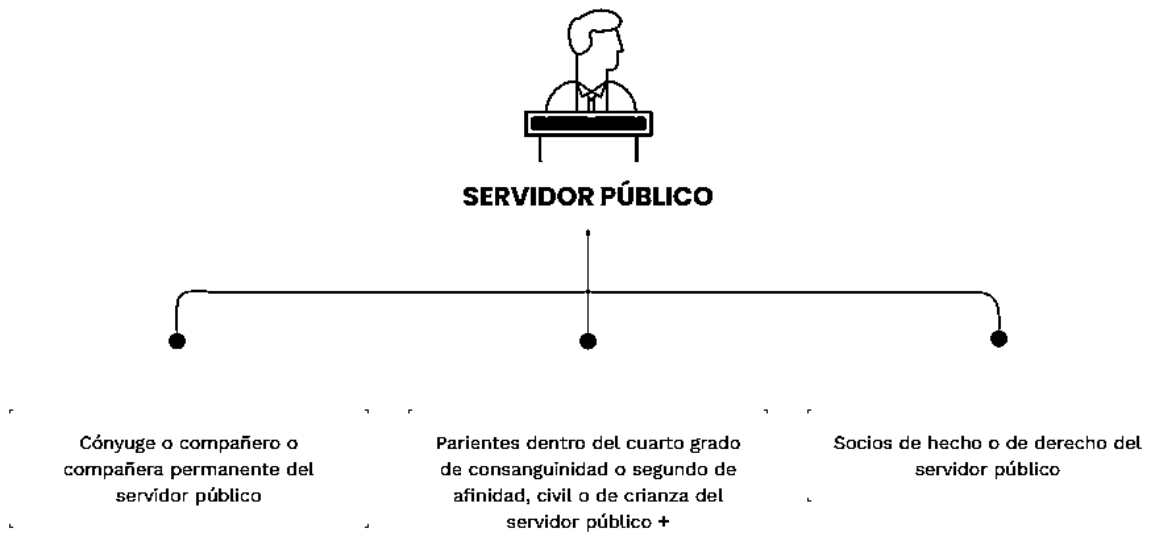
Cuando el servidor tiene un interés particular que **podría** influir en sus obligaciones como servidor público, sin estar en ese momento en la situación de riesgo de conflicto de intereses. La situación puede presentarse en **el futuro**.

6.3.3. Conflicto Aparente.


Cuando el servidor público **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.

6.4. Cuando sucede u ocurre un conflicto de intereses y como se tipifican.

El conflicto de intereses se presenta cuando se tiene un interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto por parte de alguno de los siguientes sujetos:



La normativa colombiana identifica las situaciones de conflictos de intereses de los servidores de las Ramas Ejecutiva, Legislativa, Judicial y de los órganos de control.

	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	8 de 17

Por ello, y teniendo en cuenta que una situación de conflicto de intereses no se constituye de entrada como una falta disciplinaria o un acto de corrupción y que, para evitar llegar a esto, los servidores deben declarar su impedimento para tomar la decisión para declarar el conflicto de intereses, se presenta en la siguiente tipificación de algunas situaciones de conflictos de interés:

- Interés directo/ conocimiento previo/concepto o consejo fuera de la actuación
- Curador o tutor del interesado
- Relación con las partes
- Amistad o enemistad
- Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro
- Litigio o controversia/ decisión administrativa pendiente
- Denuncia penal o disciplinaria
- Acreedor/ deudor
- Antiguo empleador
- Lista de candidatos.
- Recomendación.
- Relación contractual o de negocios.
- Heredero o legatario.
- Dádivas.
- Participación directa/ asesoría de alguna de las partes interesadas.
- Participación en proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo recurso de anulación.
- Parientes en una de las entidades públicas que concurren al respectivo proceso.
- Haber prestado servicios remunerados a gremios o personas de derecho privado.

6.5. ¿El conflicto de intereses genera corrupción?

No, el conflicto de intereses es un riesgo de corrupción o disciplinario, pero si, el servidor público o contratista actúan movidos por su interés particular en provecho propio, y no se declaran impedidos, este se convierte en un hecho de corrupción, tener el conocimiento del código y no realizar ninguna acción para prevenir un conflicto de interés genera una corrupción.

	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	9 de 17

6.6. Conductas asociadas a la gestión adecuada de conflicto de intereses.


Con sujeción a las disposiciones legales definidas por el Gobierno Nacional, los servidores públicos y contratistas de la Administración Departamental de Santander, tienen los siguientes deberes en cuanto al manejo de los conflictos de intereses.

- Informar a tiempo y por escrito a los entes competentes cualquier posible conflicto de interés que crean tener.
- Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los Órganos de control interno y externo de la entidad.
- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de las funciones o actividades a cargo, o la información reservada a que tenga acceso en razón de sus competencias, en forma exclusiva para los fines para los cuales están destinados.
- Ejercer las funciones y actividades a cargo teniendo en cuenta permanentemente el bien o interés común.
- Guardar y proteger la información que la normatividad legal ha definido como de carácter reservado.
- Otorgar trato equitativo a todos los colaboradores de la Administración Departamental, ciudadanos y habitantes del territorio nacional, y contribuir a la garantía de sus derechos.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos.

6.7. Inhabilidades por grado de parentesco.

Se entiende que el parentesco de 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 (art.35); afinidad legítima es la que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer (art. 47); y el parentesco civil es el que resulta de la adopción, mediante la cual la ley estima que el adoptante, su mujer y el adoptivo se encuentran entre sí, respectivamente, en las relaciones de padre, de madre, de hijo (art.64 Ley 1098 de 2006) (3), como lo señala la siguiente tabla:



	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	10 de 17

GRADO DE PARENTESCO	POR CONSANGUINIDAD	POR AFINIDAD	PARENTESCO CIVIL
PRIMER	- Padre - Madre - Hijo(s)	- Cónyuge - Compañero(a) permanente - Suegro(s)	Padres Adoptantes únicos civiles.
SEGUNDO	- Hermano(s)	- Cuñado(s).	Hijos Adoptivos únicos civiles.
TERCER	- Tío(s) - Sobrino(s)	- Sobrinos políticos.	
CUARTO	- Primo(s)	- Primos políticos.	

7. Responsables de la gestión de conflictos de intereses

- Dirección de Talento Humano:** Es el responsable de difundir y socializar la presente guía, así como información de interés para mayor dominio y conocimiento del tema por todos los servidores de la Administración Departamental.
De igual forma llevara el registro de reportes de conflictos de interés que realicen los servidores públicos en aplicación de la guía.
- Oficina de Contratación:** Es el responsable de difundir y socializar la presente guía, así como información de interés para mayor dominio y conocimiento del tema por todos los Contratistas de la Administración Departamental.
- Oficina Jurídica:** Brindar asesoría en la resolución de posibles situaciones de conflictos de interés de acuerdo a los requerimientos de las dependencias.
- Oficina de Control Disciplinario:** Realizará en conjunto con la Dirección de Talento Humano actividades de socialización respecto a las situaciones de impedimentos, recusaciones y demás temas aplicables dentro del manejo de conflictos de intereses.
De igual forma darán apertura a los procesos correspondientes de investigación ante posibles situaciones de conflictos de interés manifiesta.
- Jefes y/o supervisores:** Dar aplicación de la política de integridad y la gestión de conflicto de intereses, en las áreas a su cargo, dar ejemplo, orientar a los servidores públicos a su cargo y reportar sus conflictos de intereses.

	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	11 de 17

- **Servidores públicos y/o contratistas:** Realizar oportunamente los reportes correspondientes ante posibles situaciones de conflicto de interés en el cumplimiento de sus funciones y/u obligaciones contractuales.

8. Desarrollo de acciones

8.1. Declaración de conflictos de intereses – Ley 2013/2019 y de Personas Expuestas Políticamente (PEP) – Decreto 830/2021

De conformidad a lo establecido en la ley 2013 de 2019, deberán los servidores públicos del nivel directivo y las personas naturales o jurídicas que contraten con el Departamento de Santander, realizar previo a la posesión y antes de la firma de contrato, la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses.

Así mismo, y en concordancia con el Decreto 830 de 2021, deberán el Gobernador, los secretarios de despacho y el tesorero del Departamento, realizar la declaración de personas expuestas políticamente.

SUJETOS OBLIGADOS A DECLARAR	
LEY 2013 DE 2019	DECRETO 830 DE 2021
<ul style="list-style-type: none"> - Gobernador - Secretarios de Despacho - Jefes de Oficina - Directores (Técnicos y Administrativos) - Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Gobernador - Secretario Administrativo - Tesorero
Aplicativo de declaración: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley-2013	

8.2. Como declarar un impedimento

Cuando un servidor público o contratista del Departamento de Santander, 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, así:



	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	12 de 17

No.	ACTIVIDAD	TIEMPOS DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.</p> <p>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 de declaración situación de conflicto y remitiéndoselo al correo electrónico, con copia a la Dirección de Talento Humano al correo integridad@santander.gov.co.</p> <p><i>(Mientras se resuelva dicho impedimento, deberá abstenerse de participar en la decisión del asunto; en caso de aceptarse el impedimento el funcionario quedara separado de manera inmediata del conocimiento del asunto)</i></p>	Dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación por parte del servidor público o contratista.	Servidor Público o Contratista	<p>Formato de reporte de conflicto de interés</p> <p>Correo electrónico de reporte</p>	<p>Superior jerárquico y/o supervisor del contrato.</p> <p>Dirección de Talento Humano</p>
2	<p>DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO</p> <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 a la fecha de su recibo.</p> <p><i>(En caso que el conflicto que se declare no pueda ser resuelto directamente por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato, este deberá</i></p>	Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la radicación del formato de declaración de conflicto de intereses.	Jefe inmediato o supervisor del contrato	<p>Formato de reporte de conflicto de interés</p> <p>Correo electrónico de reporte</p>	<p>Funcionario o contratista</p> <p>Dirección de Talento Humano</p>

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	13 de 17


	<p>convocar una reunión con la Dirección de Talento Humano y un funcionario de la oficina jurídica de la entidad, con el fin de llegar a una solución.)</p>				
3	<p>COMUNICAR LA DECISIÓN.</p> <p>El jefe o supervisor del contrato, a través de oficio comunicará la decisión al servidor público o contratista, con copia a la Dirección de Talento Humano al correo integridad@santander.gov.co.</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>Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la radicación del formato de declaración de conflicto de intereses.</p>	<p>Jefe inmediato o supervisor del contrato</p>	<p>Oficio de comunicación de decisión.</p>	<p>Funcionario o contratista</p> <p>Dirección de Talento Humano</p>
4	<p>REMISIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO</p> <p>Una vez culminado el trámite, el jefe inmediato o supervisor del contrato remitirá mediante oficio, dentro del término de tres (3) días, al Director de Talento Humano en el caso de</p>	<p>Tres (3) días a partir de la fecha de decisión del impedimento.</p>	<p>Jefe inmediato o supervisor del contrato</p>	<p>Oficio de remisión de documentos</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>

	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	14 de 17

	servidores públicos o al Jefe de la Oficina de contratación en el caso de contratistas, los documentos generados al interior del trámite, para que reposen en la historia laboral del servidor o expediente del contratista.				
--	--	--	--	--	--

8.3. Como realizar una recusación

No.	ACTIVIDAD	TIEMPOS DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	MANIFESTACIÓN DE RECUSACIÓN. El recusante deberá realizar la solicitud formal dirigida al jefe inmediato o supervisor del recusado y con copia al Director de Talento Humano, a través de la ventanilla única de correspondencia - FOREST, con la correspondiente justificación y acompañada de las pruebas y/o documentos que permita demostrar la causal invocada.	No aplica	Recusante	Oficio de recusación Radicado FOREST	Superior jerárquico y/o supervisor del contrato. Dirección de Talento Humano Ventanilla FOREST
2	COMUNICACIÓN DE RECUSACIÓN El jefe inmediato o supervisor del contrato deberá trasladar la recusación al servidor público o contratista recusado mediante oficio, con el fin de que éste 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.	Traslado de la recusación a más tardar el día siguiente da la radicación de la misma.	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Oficio de traslado de recusación	Funcionario o contratista recusado Ventanilla FOREST

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	15 de 17

3	<p>COMUNICAR LA DECISIÓN.</p> <p>El recusado, 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 con copia al Director de Talento Humano (<i>para el caso de servidores públicos</i>) o a la Jefe de Oficina de Contratación (<i>para el caso de un contratista</i>), según el caso, mediante oficio radicado a través de la Ventanilla Única de Correspondencia – FOREST.</p>	<p>Dentro de los cinco (05) días siguientes al recibo de la comunicación de recusación.</p>	<p>Funcionario o contratista recusado</p>	<p>Oficio de respuesta.</p>	<p>Jefe inmediato o supervisor del contrato</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Ventanilla FOREST</p>
4	<p>COMUNICAR LA DECISIÓN.</p> <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 termino de los cinco (5) días para que el recusado se pronuncie.</p> <p><i>(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.</i></p>	<p>Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la respuesta por parte del funcionario o contratista recusado.</p>	<p>Jefe inmediato o supervisor del contrato</p>	<p>Oficio de comunicación de decisión.</p>	<p>Funcionario o contratista recusado</p> <p>Dirección de Talento Humano</p>

	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	16 de 17

	<i>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.)</i>				
5	REMISIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Una vez culminado el trámite, el jefe inmediato o supervisor del contrato remitirá mediante oficio, dentro del término de tres (3) días, al Director de Talento Humano en el caso de servidores públicos o al Jefe de la Oficina de contratación en el caso de contratistas, los documentos surgidos al interior del trámite, para que reposen en la historia laboral del servidor o expediente del contratista.	Tres (3) días a partir de la fecha de decisión del impedimento.	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Oficio de remisión de documentos	Dirección de Talento Humano

9. Incumplimientos y Sanciones.

Tanto los servidores públicos como los contratistas de la Gobernación de Santander 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.

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 23 de la Ley 734 de 2002 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.

	GUÍA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	AP-AI-GI-06
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	29/12/2021
		PÁGINA	17 de 17

10. Actividades para prevenir el conflicto de interés en la Administración Departamental.

La Administración Departamental a través de la Dirección de Talento Humano desarrollará actividades regulares para prevenir el conflicto de interés, así mismo para fomentar e interiorizar la cultura de integridad de los servidores públicos en el desarrollo de la gestión pública, algunas de las acciones a realizar son:

- Informar a los servidores públicos que es conflicto de intereses.
- Realizar periódicamente la declaración de conflictos de intereses y de PEP a través de la herramienta establecida por la Función Pública
- Socializar el proceso que se debe seguir para declarar un conflicto.
- Incluir dentro del plan institucional de capacitación anual de la entidad, el tema específico sobre conflicto de intereses e integridad.

ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO

Directora Administrativa
Dirección de Talento Humano

Proyectó: Carlos Andrés Bornachera Gómez – Dirección de Talento Humano
Nota: El documento original firmado se encuentra en la Dirección de Talento Humano

