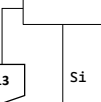


		PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES		Código: IDPAC-GTH-PR-04		
				Fecha: 11/10/2022		
				Versión: 2		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del proceso:	Gestión del Talento Humano					
Objetivo:	Establecer lineamientos que contribuyan a la identificación, prevención, declaración y gestión de los conflictos de intereses que presenten los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC					
Alcance	Inicia con la definición de las dependencias responsables para establecer la estrategia de conflicto de interés y la conformación del equipo y finaliza con la conclusión de los posibles conflictos de interés.					
2. DEFINICIONES						
Término	Definición					
Conflicto de Interés	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.					
Conflicto de intereses aparente	Cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.					
Conflicto de intereses potencial	Cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.					
Conflicto de intereses real	Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.					
Grado de Afinidad	Primer grado: cónyuge y suegros. Segundo Grado: cuñados. Tercer grado: sobrinos. Cuarto grado: Primos.					
Grado de Consanguinidad	Primer grado: padres e hijos. Segundo Grado: abuelos, hermanos y nietos. Tercer grado: sobrinos y tíos. Cuarto grado: Primos.					
Impedimento	Es un hecho legalmente previsto, que imposibilita a un funcionario para conocer de una actuación administrativa; su finalidad es asegurar la imparcialidad					
Parentesco	Padres adoptantes e hijos adoptivos.					
Recusación	Es la facultad de un tercero o un interesado en una actuación administrativa de señalar que existe alguna causal de conflicto de interés, por la cual algún servidor público en cuestión no podrá conocer de ese procedimiento en concreto					
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Producto					
1.	IDPAC-GTH-FT- 56 Declaración de Conflicto de Intereses Impedimentos y/o Recusaciones.					
2.	IDPAC-CE-FT-01 Acta de Reunion - IDPAC-CE-FT-03 Acta de reunión virtual					
3.	IDPAC-CE-PL-07 Plantilla presentación institucional					
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN						
No.	Descripción					
1	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño designará un grupo de trabajo para implementar la estrategia de conflicto de intereses, teniendo en cuenta como mínimo las siguientes dependencias y/o procesos: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina de Control Interno, Secretaría General - Proceso de Gestión de Talento Humano y aquellas que el comité considere pertinentes.					
2	Para el trámite de los impedimentos y recusaciones se realizarán dentro de los términos establecidos en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.					
3	El proceso de Gestión de Talento Humano promoverá mediante los canales internos de comunicación, la realización del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción por parte de todos los funcionarios y contratistas del IDPAC.					
4	El proceso de Gestión de Talento Humano deberá mantener actualizada la información sobre su planta de personal, la nomenclatura de empleos, la vinculación y desvinculación, así como las hojas de vida con el fin de que los servidores públicos puedan registrar las declaraciones en el aplicativo dispuesto por la entidad que lo regula.					
5	Todos los funcionarios y contratistas deberán publicar la declaración de bienes, rentas y el conflicto de interés en el aplicativo la dispuesto por la entidad que lo regula, dentro de los plazos establecidos.					
6	El equipo conformado para garantizar la implementación de la estrategia de conflicto de interés, deberá realizar el seguimiento y monitoreo a los conflictos de interés que han surtido trámite, así como, a la gestión preventiva del conflicto de interés institucional.					
7	El equipo conformado deberá presentar un informe con periodicidad mensual al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de evaluar el cumplimiento de la estrategia de conflicto de intereses.					
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Definir dependencias y conformar equipo		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se definen las dependencias responsables para establecer la estrategia de conflicto de interés y designar los responsables que integrarán el equipo de trabajo.	X	IDPAC-CE-FT-01 Acta de Reunion IDPAC-CE-FT-03 Acta de reunión virtual
2	Definir la Estrategia de Conflicto de Interés		Equipo conformado de Conflicto de Interés	A partir de los lineamientos y normatividad aplicable se elabora la estrategia de Conflicto de interés, con alcance a todos los funcionarios y contratistas con el fin de gestionar los conflictos de interés que se generen en la entidad.		Estrategia de Conflicto de Interés
3	Socializar la estrategia de conflicto de interés		Equipo conformado de Conflicto de Interés - Personal asignado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se socializa la estrategia de conflicto de interés a todos los funcionarios y contratistas que apoyan la gestión de la Entidad. Adicionalmente, se coordina la realización del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, por parte de todos los funcionarios y contratistas del IDPAC.		Piezas comunicacionales Base de Datos del personal que apoya la gestión de la Entidad con el respectivo certificado del curso.
4	Implementar la estrategia de Conflicto de Interés		Equipo conformado de Conflicto de Interés	Se coordina la implementación de las actividades definidas en la estrategia realizando seguimiento mensual a su ejecución y cumplimiento, el cual debe ser presentado mensualmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis y toma de decisiones.	X	IDPAC-CE-PL-07 Plantilla presentación institucional
5	Aportar la declaración del conflicto de interés		Funcionario o contratista	Registra en el aplicativo dispuesto por la entidad que lo regula, la declaración de conflicto de interés.		Declaración de Conflicto de Interés (Formularios dispuestos por la o las entidades que lo regulan)

 IDPAC 			PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES		Código:	IDPAC-GTH-PR-04	
						Fecha:	11/10/2022
						Versión:	2
6	Dar trámite a las declaraciones de conflicto de interés		Personal designado proceso de Gestión de Talento Humano	Se verifica en el aplicativo dispuesto por la entidad que regula las declaraciones de conflicto de interés aportadas por los funcionarios y contratistas que apoyan la gestión de la Entidad, con el fin de revisar si se encuentran incursos en alguna de las causales determinadas y remitir al equipo de Conflicto de Interés	X	Correo con la Declaración de Conflicto de Interés	
7	Convocar al Equipo de Conflicto de Interés		Personal designado proceso de Gestión de Talento Humano	Se convoca al equipo de conflicto de interés mediante correo electrónico en el cual se remiten las declaraciones de los posibles casos de conflicto de interés de los funcionarios o contratistas del IDPAC.		Correo electrónico	
8	Analizar el posible impedimento o recusación	No  Si	Equipo conformado de Conflicto de Interés	Analiza la declaración de la situación de conflicto de intereses (impedimento o recusación) con el fin de dar concepto. ¿Hay un posible caso de conflicto de interés? SI: Informar al proceso de Gestión de Talento Humano, el posible conflicto de interés (impedimento o recusación). Continuar con la actividad 9. NO: Informar al funcionario o contratista mediante comunicación oficial de la no aceptación del conflicto de interés (impedimento o recusación). Continuar con la actividad 13	X	IDPAC-CE-FT-01 Acta de Reunion IDPAC-CE-FT-03 Acta de reunión virtual IDPAC-CE-PL-06 Plantilla Comunicación Interna	
9	Notificar el posible impedimento o recusación		Personal designado proceso de Gestión de Talento Humano	Se remite mediante correo electrónico el formato de Declaración de Conflicto de Interés al funcionario o contratista con posible impedimento o recusación.		IDPAC-GTH-FT-56 Declaración de Conflicto de Interés Correo electrónico	
10	Diligenciar el formato		Funcionario o contratista	Se diligencia el formato de Declaración de Conflicto de Interés y se remite al jefe inmediato o supervisor con copia al proceso de Gestión de Talento Humano dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción de este	X	IDPAC-GTH-FT-56 Declaración de Conflicto de Interés Correo electrónico	
11	Decidir el posible impedimento o recusación	No  Si	Jefe inmediato o supervisor de contrato	¿Se acepta el conflicto de interés? SI: Continuar con la actividad 12. NO: Informar al funcionario o contratista mediante comunicación oficial de la no aceptación del conflicto de interés (impedimento o recusación). Continuar con la actividad 13	X	IDPAC-CE-PL-06 Plantilla Comunicación Interna	
12	Separar de las funciones o actividades al impedido o recusado.		Jefe inmediato o supervisor de contrato	Informar al funcionario o contratista, mediante comunicación oficial con copia al proceso de Gestión de Talento Humano indicando la aceptación del conflicto de interés (impedimento o recusación) dentro de los 10 días siguientes al recibido. Adicionalmente en la misma comunicación se deberá separar de las funciones o actividades encomendadas al impedido o recusado y reasignar las actividades que generaron el conflicto de interés a un servidor público o contratista que acredite las competencias funcionales necesarias para asumir la función que le está siendo asignada.	X	IDPAC-CE-PL-04 Plantilla Comunicación Externa IDPAC-CE-PL-06 Plantilla Comunicación Interna	
13	Concluir el conflicto de interés		Equipo conformado de Conflicto de Interés	Mediante reunión el equipo se dejará constancia de las decisiones tomadas, frente a los casos de conflicto de interés analizados y se realizará el respectivo seguimiento para su posterior presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	IDPAC-CE-FT-01 Acta de Reunion IDPAC-CE-FT-03 Acta de reunión virtual	
6. HISTORIAL DE CAMBIOS							
Versión		Fecha	Descripción del Cambio				
1		29/07/2022	Versión inicial				
2		10/10/2022	Se realiza la actualización de algunas de las actividades conforme a lo indicado en la norma.				
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN							
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:		
Nombre	Lady Carolina Vargas Rodríguez		Nombre	María Angélica Castro Corredor Karen Lorena Cañizales Manosalva	Nombre	Pablo César Pacheco Rodríguez	
Cargo	Contratista Secretaria General		Cargo	Contratista Secretaria General Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Secretario General	
Fecha:	07/10/2022		Fecha:	11/10/2022	Fecha:	11/10/2022	