



**Procedimiento: Conflicto de Intereses.**

Cód. Doc.	<b>001</b>
Versión	<b>1</b>
Fecha	<b>30/01/2024</b>

**OBJETIVO:** Establecer los criterios a seguir para resolver los posibles conflictos de intereses del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

**ALCANCE:** Diseñado para ser aplicado a todos los Servidores Públicos; Directivos, Supervisores, Interventores y a todas aquellas personas vinculadas al Instituto De Cultura y Turismo de Bolívar en aspectos Contractuales.

**RESPONSABLE:** Director Administrativo y Financiero 009-01

**DEFINICION:**

**1. Conflicto de Interés:** "Cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público". (Art 44 del Código General Disciplinario –Ley 1952 de 2019– y el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011)

**CARACTERISTICAS:** Contemplan 3 elementos Generales

1. Tener un interés particular y directo sobre la regulación, gestión, control o decisión del asunto.
2. Que dicho interés lo tenga alguna de las personas que interviene o actúa en su condición de servidor público o contratista del Estado, conforme a lo regulado en la normativa vigente.
3. Que no se presente declaración de impedimento para actuar en el mismo, por parte del servidor público o contratista.

**Procedimiento**

ÍTEM	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Se rige de acuerdo la normatividad vigente de la Funcion Publica)	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	ACCION
1	<b>Paso 1:</b> El servidor público o contratista deberá identificar si se encuentra o no, en una situación de conflicto de intereses.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Comunicación Escrita	Comunicación escrita al superior jerárquico o supervisor por parte del Servidor Público o Contratista
2	<b>Paso 2:</b> Luego, deberá declarar el conflicto de intereses ante el superior jerárquico para lo cual puede utilizar el formato de declaración de conflictos de intereses.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Formato de Declaración de Conflicto de Interés	<a href="#">Descargar formato declaración anual</a> <a href="#">Descargar formato declaración situacional</a>
3	<b>Paso 3:</b> Sin importar si el conflicto de intereses identificado es real, potencial o aparente, el servidor deberá declararse impedido o informar que se encuentra en esa situación.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Comunicación Escrita	Comunicación escrita al superior jerárquico o supervisor por parte del Servidor Público o Contratista
4	<b>Paso 4:</b> Para declarar el impedimento por estar en una situación de conflicto de intereses, el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la situación un escrito a su jefe o superior inmediato a través del formato de declaración situacional. En caso de no tener jefe o superior inmediato, debe presentar la declaración ante el representante legal de la entidad.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Formato de Declaración de Conflicto de Interés	<a href="#">Descargar formato declaración anual</a>
5	<b>Paso 5:</b> Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido el escrito en mención, la autoridad competente deberá decidir si acepta o no el impedimento.	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02	Aceptación	Comunicación de Aceptacion escrita por parte de los directivos

**Nota Importante:** En caso de que se acepte que hay conflicto, deberá, además, determinar el servidor público se encargará de asumir, en remplazo, la regulación, gestión, control o decisión de la situación que generó el conflicto de intereses.

**Tramite Posterior a la Declaración del Conflicto**

ÍTEM	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REGISTRO
			ACCION
1	<b>Pincipio de confidencialidad</b>	Director Administrativo y Financiero 009-01	El Instituto deberá resguardar la información y esperar tener toda la documentación concerniente al posible conflicto de interés, para así luego acceder a toma las decisiones
2	<b>Analizar de forma objetiva la Situacion sobre el conflicto de interés.</b>	Director Administrativo y Financiero 009-01	Se evaluará todos los aspectos de la declaración del impedimento, para diagnosticar posibles riesgos que puedan afectar al Instituto y salvaguardarlo de cualquier situación
3	<b>Presentar el caso ante todo el Comité Directivo</b>	Director Administrativo y Financiero 009-01	El Comité Directivo del Instituto realizará las apreciaciones pertinentes para llevar a cabo la mejor toma de decisiones, en consecuencia de tratar de no afectar al Instituto y en menor daño posible a la persona implicada
4	<b>Comunicación del Caso del Conflicto de Interés</b>	Director Administrativo y Financiero 009-01	Una vez realizado el censo se debe comunicar a la persona la <b>decision adoptada y sus argumentos.</b>
5	<b>Seguimiento oportuno del impedimento</b>	Director Administrativo y Financiero 009-01	Realizar seguimiento oportuno al servidor público o al contratista asegurandose que la comprenda y acepta la decisión tomada
6	<b>Notificacion</b>	Director Administrativo y Financiero 009-01	Por ultimo se debe notificar de manera escrita, dejando todo el procedimiento documentado y soportado

**RESPONSABLES DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO - CONFLICTO DE INTERÉS**

1. La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano del Instituto y Cultura y Turismo de Bolívar, será la Responsable de de velar por que se de la correcta aplicacion de este Instructivo o manual de proceso y procedimiento de Intereses de conflictos.
2. El Director General será el responsable de adoptar esta política y manifestar a todas las áreas que cuamplan con el debido proceso y procedimiento.
3. La Oficina de Jurídica estará como asesora en los diferentes procesos concernientes a los conclitos de interes que se puedan presentar en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar



<b>Procedimiento: Conflicto de Intereses.</b>	Cód. Doc.	<b>001</b>
	Versión	<b>1</b>
	Fecha	<b>30/01/2024</b>

4. La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, será la encargada de evaluar los posibles casos y por sus facultades puede remitir el expediente a la Oficina de Control Disciplinario si cree que se están violando los hechos, para que estos procedan a realizar las investigaciones pertinentes y apliquen las sanciones si diera lugar.