



INFORME SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR  
ICULTUR

NATACHA GONZALEZ VALLEJO  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TURBACO – BOLÍVAR, DICIEMBRE 2020

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Oportunidad de Mejora / Hallazgo	Acción a implementar	Descripción Acción de Mejora / Producto Resultante
INTEGRIDAD	<p>Formular el Plan Estratégico de Gestión de Conflictos de Intereses dentro del marco de la Política de Talento Humano.</p> <p>Establecer canales e implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplan jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público.</p>	<p>Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Gestión de Conflicto de Intereses del Instituto, poniendo en prácticas estrategias y jornadas de sensibilización sobre este tema.</p>	<p>Desarrollar el diseño, socialización e implementación del Plan Estratégico de Gestión de Conflicto de Intereses del Instituto y sus diferentes estrategias.</p>
INTEGRIDAD	<p>Establecer al interior de su entidad un proceso para la gestión del conflicto de intereses, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular para seguir.</p>	<p>Construir, formalizar, socializar e implementar el Proceso para la Gestión del Conflicto de Intereses en el Instituto.</p>	<p>Construir el Proceso para la Gestión del Conflicto de Intereses en el Instituto.</p>
INTEGRIDAD	<p>Formular y desarrollar un plan de seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflicto de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad, con acciones y plazos concretos para su cumplimiento.</p>	<p>Diseñar e implementar un Plan de Seguimiento y Monitoreo a las declaraciones de Conflicto de Intereses en el Instituto.</p>	<p>Realizar todas las acciones tendientes a la construcción de un Plan de Seguimiento y Monitoreo a las declaraciones de Conflicto de Intereses en el Instituto.</p>

## CONFLICTO DE INTERESES

Dando cumplimiento al Plan de Mejoramiento Institucional MIPG, la junta directiva ha aprobado este plan estratégico de gestión de conflicto de intereses, el cual contiene las políticas y pautas de comportamiento relacionados con el manejo de situaciones que originen conflicto de intereses. El propósito de éste es proporcionar lineamientos y procedimientos que permitan conocer y gestionar de manera adecuada y oportuna todos los conflictos de intereses reales, aparentes y potenciales que llegaren a presentarse en el desarrollo de la entidad.

Mediante el establecimiento de los lineamientos y políticas se busca identificar, prevenir y gestionar las situaciones que pueden llegar a configurar eventos cuando se presenten conflicto de intereses y uso incorrecto de la información privilegiada que puedan surgir con ocasión del desarrollo de las actividades de la entidad.

Es deber de todos los miembros de las Juntas Directivas, Comité de Ética y los colaboradores responsables, mantener actualizada esta política y velar por que sea socializada, divulgada y aplicada en todos los niveles de ICULTUR.

El presente plan estratégico de Conflicto de Intereses es de obligatoria aplicación para miembros de Juntas Directivas, administradores, colaboradores y todas aquellas operaciones que se realicen entre partes vinculadas de su aplicación.

## PRINCIPIO GENERAL

Todos los colaboradores de ICULTUR, en el cumplimiento de sus responsabilidades, antepondrán los intereses de la entidad a los intereses personales, propendiendo porque las decisiones en las cuales participen se encuentren desprovistas de conflicto de intereses.

En particular, para el caso de los administradores, el artículo 23 de la Ley 222 de 1995, de la Superintendencia de Sociedades dispone que *“Los administradores deben obrar de buena fé, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados”*.

En el numeral 7 de este mismo artículo señala que, en el cumplimiento de su función los administradores deberán *“Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Junta de Socios o Asamblea General de Accionistas”*.

## **Origen del conflicto de interés:**

El conflicto de interés puede tener origen en diversas circunstancias, de las cuales se destacan algunos modelos, a saber:

### **A. Conflictos de Interés derivados de la función desarrollada en la entidad:**

- El conflicto de interés que pueda tener un funcionario con los intereses de la entidad.
- El conflicto de interés que pueda tener el administrador con los intereses de la entidad.
- El conflicto de interés que pueda tener la entidad en operaciones con entidades vinculadas.

### **B. El conflicto de interés que se origina en la actividad desarrollada:**

- En desarrollo de las funciones para las que fue contratado, la aceptación de regalos, obsequios o concesiones puede originar un conflicto de interés.
- En desarrollo de las funciones para las que fue contratado, la relación de parentesco, amistad o enemistad puede afectar la realización de una operación en la que la entidad tenga interés.

Dependiendo del tipo de conflicto de interés que se trate, ya sea por la circunstancia personal del funcionario o por el desarrollo de alguna de las actividades anteriormente previstas.

## **Política General de manejo de un conflicto de interés:**

Los miembros de ICULTUR deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en actividades que puedan crear un conflicto de interés derivado de su calidad de funcionario o por el tipo de actividad desarrollada, ya sea en interés personal o de terceros.

Todo conocimiento sobre la realización de una actividad eventualmente generadora de conflicto de interés será reportado de manera inmediata al director.

En caso de duda respecto de la configuración de un eventual conflicto de interés los miembros de ICULTUR tienen el deber de informar a tal situación con el fin de determinar si el evento evaluado materializa un conflicto de interés.

### **Política relacionada con la aceptación de regalos e invitaciones:**

Los miembros de ICULTUR deben abstenerse de aceptar regalos, invitaciones o atenciones que comprometan la independencia necesaria para actuar siempre a favor de la entidad. En este sentido los miembros de ICULTUR no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos, que puedan generar un compromiso o influir en la toma de decisiones para facilitar operaciones en beneficio propio o de terceros.

*“Los directivos de la Entidad deben guardar estricto cumplimiento a lo aquí establecido”*

### **Deberes Generales:**

#### **Los miembros de ICULTUR deben:**

- Cumplir las instrucciones generales que sobre conflictos de interés contiene el presente informe, el Código de buen Gobierno y el Código de ética.
- Reportar al director el surgimiento de una relación que pueda originar conflicto de interés según lo establecido en las disposiciones comunes de este informe.

### **Prohibiciones relacionadas con el conflicto de interés:**

Los funcionarios y contratistas de ICULTUR deberán evitar:

- Abusar de su condición de directivo, jefes de área, asesores, contratistas de ICULTUR, para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la entidad.
- Realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de interés debido a la información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de las funciones.
- Intervenir en situaciones y decisiones donde existan intereses propios, familiares o de terceros cuando dichos intereses estén por fuera o en contravía de las políticas de la entidad.
- Aceptar obsequios que comprometan la independencia necesaria para actuar siempre a favor de la entidad.

NATACHA GONZALEZ VALLEJO  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ICULTUR

	<b>Procedimiento: Conflicto de Intereses.</b>	Cód. Doc.	001
		Versión	1
		Fecha	23/11/2020

**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 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)

**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 informacion y esperar tener toda la documetacion 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 concenso se debe comunicar a la persona la decision adoptada y sus argumentos.
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



	<b>Procedimiento: Conflicto de Intereses.</b>	Cód. Doc.	<b>001</b>
		Versión	<b>1</b>
		Fecha	<b>23/11/2020</b>
<b>RESPONSABLES DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO - CONFLICTO DE INTERÉS</b>			
1. La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano del Instituto y Cultura y Turismo de Bolívar, será la Responsable de velar por que se de la correcta aplicación 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 cumplan con el debido proceso y procedimiento.			
3. La Oficina de Jurídica estará como asesora en los diferentes procesos concernientes a los conflictos de interés que se puedan presentar en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar			
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.			