



PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERES

1.OBJETO	Establecer los procedimientos para el conocimiento, administración y resolución de situaciones de conflicto de interés que puedan afectar a los funcionarios y contratistas en la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con el fin de asegurar la transparencia, objetividad e independencia en la toma de decisiones y en el ejercicio de sus funciones.
2. ALCANCE	Aplica a los Servidores Públicos y contratistas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, que se encuentren incurso en cualquiera de los eventos descritos en los numerales 1º. Al 16 del Artículo 11 de la ley 1437, o las normas que la modifiquen o adicionen.
3. RESPONSABLES	Secretario Jurídico Distrital. Jefe Oficina de Relación al ciudadano.
4. GLOSARIO	<p>Acción. -Que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para que manifiesten su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones.</p> <p>Actuación Administrativa Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.</p> <p>Actividad administrativa: Actividad desarrollada por la administración pública para satisfacer de manera concreta el interés público a ella confiada.</p> <p>Acto administrativo: Documento de la administración pública del cual dependen determinados efectos jurídicos.</p> <p>Acuerdo: La unión de voluntades de dos o más personas para lograr un propósito común. El acuerdo se concreta cuando la propuesta de un sujeto es aceptada por otro sujeto de manera directa o comunicada por cualquier forma al proponente.</p> <p>Conflicto: Expresión con la cual se indica el enfrentamiento, choque o desacuerdo entre dos o más partes o grupos de la misma especie que expresan unos con respeto de otros un ánimo hostil. Se presenta porque entre las personas hay intereses divergentes que cada parte trata de imponer mostrando que tiene la razón y que por tanto las cosas deben hacerse según su manera de</p>



	<p>pensar y actuar.</p> <p>Conflictos de interés Un conflicto de interés surge cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales. En términos genéricos, puede decirse que existe una situación de “conflicto de intereses” cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña.</p> <p>Conflictos de interés 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.</p> <p>Conflictos de interés Potencial: 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.</p> <p>Conflictos de interés Aparente: 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.</p> <p>Efectos jurídicos: Son los resultados que la ley hace derivar de hechos o actos de particular valor. Por ejemplo: el nacimiento de un hijo del cual se deriva la obligación de cuidarlo, mantenerlos y protegerlo.</p> <p>Función Pública. Se entiende por “función pública” a toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio del Estado o de sus entidades, en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, extendiéndose su aplicación a todos los magistrados, funcionarios y empleados del Estado</p> <p>Legitimidad: Es la correspondencia de un acto o de un comportamiento a las reglas del derecho.</p> <p>Interés Público Es el conjunto de pretensiones relacionadas con las</p>
--	---



	<p>necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente de Estado.</p> <p>Interés Privado Se denomina interés privado al interés particular, ya sea personal, laboral, económico o financiero, de la persona que ejerce la función pública o de aquellos sujetos o grupos a los que pertenece o con quienes se relaciona o ha relacionado. El interés privado no debe ser necesariamente pecuniario.</p> <p>Servidores Públicos Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado, a la administración pública. Según el artículo 123 de la Constitución de 1991," los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, lo empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios".</p> <p>Empleados Públicos Persona natural que ejerce las funciones correspondientes a un empleo público, su vínculo se realiza a través de un acto administrativo unilateral de nombramiento.</p> <p>Trabajador Oficial Tienen este carácter quienes prestan sus servicios en actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas y su vinculación laboral se realiza mediante un contrato de trabajo. Igualmente, tal denominación la reciben también quienes laboran en las empresas industriales y comerciales del Estado</p>
<p>6. REGISTROS</p>	<p>Formato de Declaración Código MG-GJ-F-001 Expedientes, base de datos de solicitudes, libro radicador y carpetas de archivo.</p>
<p>7.DECLARACION</p>	<p>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.</p>
<p>9. REQUISITOS LEGALES</p>	<p>Constitución Política, Ley 190 de 1995, Ley 489 de 1998, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 734 de 2002, Ley 2009 de 2019, Ley 2013 de 2019 y Ley 2016 de 2020.</p>



7. DETALLE DE ACTIVIDADES

	DESCRIPCION
1	<p>Recibir y radicar: Se reciben los formatos y /o solicitudes en la ventanilla única de atención al ciudadano, y se ingresan en la base de datos de la secretaria jurídica.</p> <p>El servidor público o contratista manifestará su impedimento dentro de los 3 días siguientes del momento en que haya llegado a su conocimiento la actuación en la cual se configure alguna de las causales de impedimento indicadas en el numeral 1 a 16 del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, o las normas que en el futuro adicionen o modifiquen estos.</p> <p>Dicha manifestación deberá hacerse por escrito, indicando con precisión la causal de impedimento que tiene lugar y exponiendo las razones y pruebas que sustentan el impedimento.</p>
Puntos de control	<p>Aplica para los dos puntos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Revisión y traslado del inmediato superior 2.- El secretario jurídico revisará el expediente.
2	<p>Estudio y asignación:</p> <p>Tan pronto como se haga la manifestación de impedimento se notificará a los interesados en la respectiva actuación de la forma más expedita posible, según lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, y se enviará copia inmediatamente al secretario jurídico y al inmediato superior jerárquico de quien ha manifestado su impedimento. Si el impedimento fuera manifestado por el alcalde de la ciudad, enviará la manifestación de impedimento al Procurador Regional</p> <p>El secretario jurídico realiza el estudio de la solicitud y consigna la información en la base de datos, para luego ser asigna al funcionario encargado para su trámite.</p>
3	<p>Estudio del caso: La Secretaria Jurídica recibirá la copia de la manifestación de impedimento para hacer el registro correspondiente el Registro Distrital de Conflictos de Intereses. El superior jerárquico decidirá si acepta o rechaza el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes, contados a partir del momento en que reciba la manifestación de impedimento; su decisión también deberá enviarla a la secretaría Jurídica para que sea incluida en el Registro Distrital de Conflictos de Intereses.</p>



Punto de Control	Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos por parte de la Secretaria Jurídica y que no se superen los 10 días hábiles.
4.	<p>Trámite: Dependiendo de la decisión del superior jerárquico se procederá así: Si considera que no hay impedimento en el servidor público o contratista recusado, ordenará inmediatamente a quien lo manifestó que continúe conociendo de la respectiva actuación.</p> <p>Si considera que hay impedimento en el servidor público o contratista recusado, en la misma decisión indicará el servidor público que deberá conocer de la respectiva actuación y ordenará a quien se declaró impedido que envíe el expediente correspondiente al servidor público designado a más tardar al día hábil siguiente de comunicada la aceptación del impedimento.</p> <p>Contra ninguno de los actos administrativos que se profieran en este trámite proceden recursos, según se dispone en la ley 1437 de 2011. El superior jerárquico no podrá declararse impedido ni ser recusado por la decisión que debe adoptar sobre el impedimento o recusación de su subalterno.</p> <p>La actuación administrativa en la que se haya manifestado el impedimento o presentado la recusación, se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación hasta el día en que el correspondiente superior jerárquico decida lo de su cargo.</p>
5	Alimentación de archivo digital: Diariamente el funcionario asignado de la secretaria jurídica alimentara la base de datos, con la información del impedimento y demás relacionadas.
6	Archivar: Una vez finalice el trámite, se notifica a la parte investigada, y se archiva el expediente debidamente foliado en la Secretaria Jurídica y Se anexan los formatos tramitados. Se formaliza el registro en el libro dispuesto para ello.
PUNTO DE CONTROL	Revisar que el expediente este debidamente foliado, y digitalizado con todos sus anexos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del Cambio
Marzo /20 /2021	01	



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.1012.018-1





ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.1012.018-1

