	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL - DIVISIÓN JURÍDICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	
	PROCESO: GTH	
	Código: 3-GTH-S1-P-31	
	Versión	Pág. 1 de 6
	Vigente desde 31/01/2024	

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para el manejo de conflicto de interés independiente si es potencial, aparente o real en los funcionarios y contratistas de Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

El procedimiento Inicia con la declaración de situación de conflicto o recusación y finaliza con la aceptación o no del impedimento y su respectivo seguimiento. Aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Cámara de Representantes


3. NORMAS

- Ley 970 de 2005: Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Ley 412 de 1997: Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Guía Técnica de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Constitución Política de Colombia, artículos 122, 126 y 209.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículos 11 y 12.
- Ley 1564 de 2012, artículo 141.
- Ley 734 de 2002: Código Único Disciplinario, artículos 22, 23, 27, 36, 40, 44 numerales 1 y 2, 45, 48 numerales 17 y 46, y 54.
- Ley 1952 de 2019: Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Interés Público: Es el conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente de Estado.

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

	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL - DIVISIÓN JURÍDICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	
	PROCESO: GTH	
	Código: 3-GTH-S1-P-31	
	Versión	Pág. 2 de 6
	Vigente desde 31/01/2024	

pertenece o con quienes se relaciona o ha relacionado. El interés privado no debe ser necesariamente pecuniario.

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".

Funcionario o 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.

Conflicto de interés: En Colombia, el concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y nos dice que este surge "cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público".

Código de Integridad: Herramienta que contiene el conjunto de políticas y medidas encaminadas a la prevención de la corrupción y la promoción de la transparencia y la ética en el cumplimiento de nuestra misionalidad. Por lo tanto, instaura criterios de buen comportamiento con el fin de asegurar que los servidores públicos y contratistas conduzcan su actuar al cumplimiento para brindar un servicio público eficiente.

Impedimento: Aquel obstáculo, dificultad o evento que se opone al desarrollo de una actividad. Aplicado al ejercicio de la función pública en general y de la administrativa en particular, implica que la persona que está ejerciendo 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.

Recusación: Impedimento formulado por un tercero que se encuentre inmerso en un conflicto determinado.

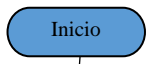
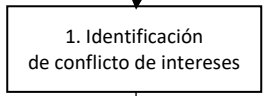
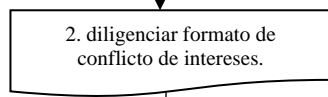
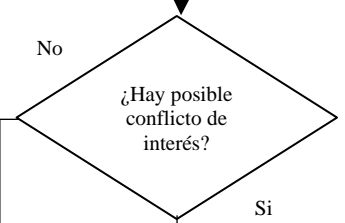
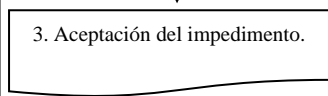
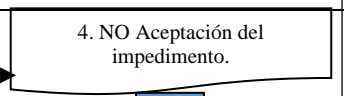
Tipos de conflicto de interés: los conflictos pueden clasificarse de tres formas:


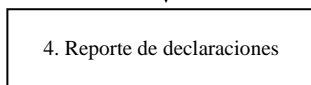
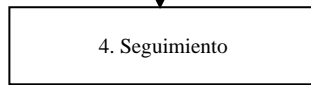
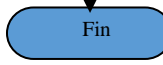
- **Real:** Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión en la que tiene un interés particular.
- **Potencial:** Cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, sin estar en ese momento en la situación de riesgo de conflicto de intereses. La situación puede presentarse en el futuro.
- **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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Declaración de Impedimento

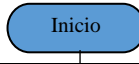
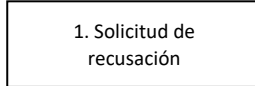
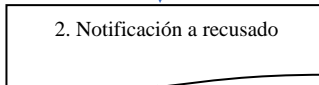

Cuando un funcionario o contratista de la Cámara de Representantes, encuentre que, en el ejercicio de sus funciones o desarrollo de sus obligaciones contractuales, pueda verse enfrentado a un potencial conflicto de interés, deberá informarlo de manera inmediata y por escrito a su superior o supervisor, de conformidad con lo dispuesto en el art. 12 de la Ley 1437 de 2011.

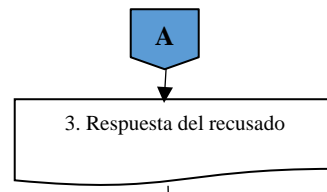

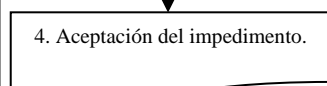
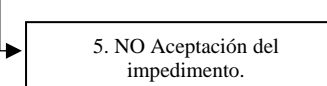
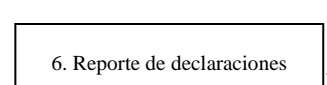
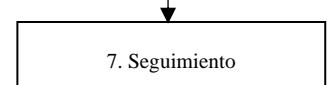
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1		El funcionario o contratista debe identificar si se encuentra o no, en una situación de posible conflicto de interés.	Funcionario y/o contratista	
2		Diligenciar el formato interno en el cual declarara si se encuentra en una situación de conflicto de interés y remitirlo a jefe inmediato o supervisor de contrato. Sin importar si el conflicto de interés es real potencial o aparente, el funcionario o contratista deberá declararse impedido o informar que se encuentra en esa situación.	Funcionario y/o contratista	Formato declaración situación de conflicto de intereses
		¿Se identifico una posible situación de conflicto de intereses? Si, continua a la actividad No. 3 No, continua a la actividad No. 4	Jefe inmediato o supervisor de contrato	
3		El jefe inmediato o supervisor del contrato debe comunicar la decisión de aceptación del impedimento al funcionario o contratista, a través de comunicación formal 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. En la comunicación de aceptación del impedimento, debe separar y/o suspender de las funciones o actividades que general la situación de conflicto y reasignar a un funcionario o contratista que cuente con las competencias funcionales para asumir la función.	Jefe inmediato o supervisor de contrato	Comunicación, Correo electrónico y/o radicación presencial
4		El jefe inmediato o supervisor del contrato debe comunicar la decisión de No aceptación del impedimento al funcionario o contratista, a través de comunicación formal dentro del término necesario para garantizar la		Comunicación, Correo electrónico y/o radicación presencial


		<p>prestación del servicio, el cual no podrá ser mayor a los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. En la comunicación de NO aceptación del impedimento, se autoriza al funcionario o contratista la continuidad de la prestación del servicio, función o actividad asignada.</p>		
		<p>El jefe inmediato o supervisor del contrato remitirá mediante comunicación, dentro del término de tres (3) días a partir de la fecha de la decisión, a la División de personal y División Jurídica, los documentos surgidos al interior del trámite, para que reposen en la hoja de vida del funcionario o expediente.</p>	<p>Jefe Inmediato o Supervisor del contrato</p>	<p>Comunicación, Correo electrónico y/o radicación presencial</p>
		<p>Se debe realizar seguimiento a los casos presentados de declaración de impedimento ante situaciones de conflicto de intereses y reportar consolidado a control interno con periodicidad semestral.</p>	<p>División de personal /División Jurídica</p>	<p>Formato matriz de seguimiento de gestión de conflicto de intereses.</p>
		Fin.		

5.1. Recusación

Cuando alguna de las partes o terceros con interés en una actuación considera que el funcionario o contratista que está conociendo de un asunto, debe separarse del mismo, por estar incurso en un conflicto de interés o en una causal legal de impedimento, el trámite será el siguiente:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1		<p>El recusante debe realizar solicitud formal dirigida al jefe inmediato o supervisor de contrato del recusado con posible situación de conflicto de interés independiente si es real, potencial o aparente, a través de correo electrónico, anexando pruebas y/o documentos que permita demostrar la causal invocada y la justificación de la solicitud.</p>	<p>Recusado</p>	<p>Correo electrónico</p>
2		<p>El jefe inmediato o supervisor del contrato deberá notificar a más tardar el día siguiente da la radicación de la recusación al funcionario o contratista recusado mediante comunicación formal, con el fin de que manifieste formalmente si acepta o no la causal invocada con su correspondiente justificación.</p>	<p>Jefe inmediato o contratista</p>	<p>Comunicación, Correo electrónico y/o radicación presencial</p>
				

3		<p>El recusado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación de la recusación, responderá 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, según el caso, mediante correo electrónico.</p>	Recusado	Comunicación, Correo electrónico y/o radicación presencial
		<p>¿Se identifico una posible situación de conflicto de intereses? Si, continua a la actividad No. 3 No, continua a la actividad No. 4</p>	Jefe inmediato o supervisor de contrato	Comunicación, Correo electrónico y/o radicación presencial
4		<p>El jefe inmediato o supervisor del contrato debe comunicar la decisión de aceptación del impedimento al funcionario o contratista, a través de comunicación formal dentro los diez (10) días siguientes a la fecha de la respuesta del recusado.</p> <p>En la comunicación de aceptación del impedimento, debe separar y/o suspender de las funciones o actividades que general la situación de conflicto y reasignar a un funcionario o contratista que cuente con las competencias funcionales para asumir la función.</p>	Jefe inmediato o supervisor de contrato	Comunicación, Correo electrónico y/o radicación presencial
5		<p>El jefe inmediato o supervisor del contrato debe comunicar la decisión de No aceptación del impedimento al funcionario o contratista, a través de comunicación formal dentro los diez (10) días siguientes a la fecha de la respuesta del recusado.</p> <p>En la comunicación de NO aceptación del impedimento, se autoriza al funcionario o contratista la continuidad de la prestación del servicio, función o actividad asignada.</p>	Jefe inmediato o supervisor de contrato	Correo electrónico y/o radicación presencial
6		<p>El jefe inmediato o supervisor del contrato remitirá mediante comunicación, dentro del término de tres (3) días a partir de la fecha de la decisión, a la División de personal y División Jurídica, los documentos surgidos al interior del trámite, para que reposen en la hoja de vida del funcionario o expediente.</p>	Jefe Inmediato o Supervisor del contrato	Comunicación, Correo electrónico y/o radicación presencial
7		<p>Se debe realizar seguimiento a los casos presentados de recusaciones de conflicto de intereses y reportar consolidado a control interno con periodicidad semestral.</p>	División de personal /División Jurídica	Formato matriz de seguimiento de gestión de conflicto de intereses.

	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL - DIVISIÓN JURÍDICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	
	PROCESO: GTH	
		Código: 3-GTH-S1-P-31
		Versión Pág. 6 de 6
		Vigente desde 31/01/2024

		Fin.		
--	---	------	--	--

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Formato declaración situación de conflicto de intereses
- Formato matriz de seguimiento de gestión de conflicto de intereses.

7. ANEXOS

- No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisado Por	Aprobado Por	Descripción de la Modificación
1	Enero 31 2024	Oficina de planeación Sistemas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Creación