

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			
	CONFLICTO DE INTERES			
	FECHA 22-Oct-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-P-047	PÁGINA 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la ciudadanía y los funcionarios de la Alcaldía de Pasto conozcan el paso a paso para declarar de manera transparente e idónea los casos de conflicto de interés que pueden presentar los servidores públicos en la ejecución de los procesos de la administración municipal, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la Alcaldía de Pasto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos y ciudadanía en general; inicia con la identificación de casos de conflicto de interés, la declaración del mismo por medio del impedimento o recusación y termina con la decisión que tome el superior jerárquico o en su defecto la Subsecretaría de Talento Humano y Control Interno.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Subsecretario(a) de Talento Humano y el jefe de Oficina de Control Interno.

4. MARCO LEGAL

Norma	Descripción	Aplicación en el Procedimiento
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	- Artículo 11. Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación - ARTÍCULO 12. Trámite de los impedimentos y recusaciones.
LEY 2013 DE 2019	Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.	Totalidad del documento

5. DEFINICIONES.

Conflicto de interés: Situación en la que una persona o la entidad en la que esta trabaja debe optar entre las responsabilidades y exigencias de su puesto y sus propios intereses privados.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			
	CONFLICTO DE INTERES			
	FECHA 22-Oct-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-P-047	PÁGINA 2 de 9

Conflicto de interés real: El servidor ya se encuentra en una situación donde 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.

Conflicto de interés potencial: 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 interés aparente: El servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene.

Impedimento: Es el elemento que tiene el servidor público para no interferir en la actualización administrativa, toda vez, que acredita alguna causal justificada que le impida tener absoluta imparcialidad en el momento de adelantar o sustanciar acciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas.

Identificación: Reconocer las situaciones en las que los intereses personales podrían entrar en conflicto con los intereses públicos.

Declaración: Informar formalmente sobre la existencia de estos conflictos, ya sea a través del formulario de declaración de situación de conflicto de interés o un documento en el que se especifique la situación en caso de la recusación, a la autoridad competente.

Recusación: es el derecho que tiene cualquier ciudadano o servidor público de pedir que una persona en un cargo o autoridad no participe en una decisión, cuando existe una razón que pueda afectar su imparcialidad.

Prevenir la corrupción: Al identificar y gestionar los conflictos de interés, se reduce el riesgo de que estos se materialicen en actos de corrupción o faltas disciplinarias.

Fortalecer la confianza pública: La transparencia en la gestión de conflictos de interés promueve la confianza de la ciudadanía en la administración pública y sus servidores.

Garantizar la imparcialidad: La declaración y gestión adecuada de conflictos asegura que las decisiones y acciones de los servidores públicos se basen en criterios objetivos y en el interés general.

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

¿Cuándo surge? Cuando el servidor público o el contratista tiene que tomar ciertas decisiones sobre las actividades que desempeña en su trabajo que pueden afectar sus intereses privados, debido a que se encontraría influenciado por situaciones de índole personal para hacerlo o no; por ejemplo, cuando un funcionario público en

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			
	CONFLICTO DE INTERES			
	FECHA 22-Oct-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-P-047	PÁGINA 3 de 9

la ejecución de sus funciones puede verse afectado su imparcialidad al momento de tomar decisiones ya que estas pueden generar algún beneficio propio o de un tercero con el que se tiene un vínculo personal, al favorecer con información para trámites, permisos o asignación de recursos, en procesos que deben ser en igualdad de condiciones para toda la ciudadanía.

Tipos de conflictos de interés: Los tipos de conflicto de interés se clasifican en tres:

- 1. Real:** El servidor ya se encuentra en una situación donde existe un interés particular que podría influir en el cumplimiento de sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos **actuales**.
- 2. Potencial:** 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.
- 3. Aparente:** El servidor no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene.

Tabla 1. Tipos de conflicto de intereses

	Real	Potencial	Aparente
Interés particular	Tengo un interés particular que podría influir en mis obligaciones como servidor público		No tengo interés particular que pueda influir en mis obligaciones como servidor público
Decisión profesional del servidor público	Ya estoy en una situación en la que tengo que tomar la decisión	Aún no estoy en la situación en la que tengo que tomar la decisión, pero esta podría producirse en el futuro	Ya estoy en la situación de tomar una decisión y alguien podría razonablemente pensar que tengo un interés que podría influir

Fuente: adaptado de la Oficina Antifraude de Cataluña, 2018. Disponible en: <https://www.antifrau.cat/es/14-la-corrupcio/830-cuando-un-conflicto-de-interes-es-real-y-potencial.html>

¿Cuál es el tiempo para implementar el procedimiento de declaración o recusación sobre conflicto de interés?

- En el caso de que un servidor público identifique que puede estar **impedido** para realizar alguna acción o formar parte de un proceso por un posible conflicto de interés, tiene tres (3) días hábiles para informar la novedad; dicha declaración se debe realizar por medio del Gth_f_128_declaración_de_situaciones_de_conflicto_de_intereses_v1 formato de declaración de conflicto de interés.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			
	CONFLICTO DE INTERES			
	FECHA 22-Oct-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-P-047	PÁGINA 4 de 9

- b) Para la **recusación** el funcionario público o la ciudadanía en general tiene cinco (5) días hábiles desde que se identifica el posible caso de conflicto de interés para informar la situación.

En ese sentido, la recusación debe ser informado por medio de un oficio el cual, como mínimo, debe contener una contextualización del caso de conflicto de interés, el servidor posiblemente implicado, la dependencia a la cual pertenece y el tipo de conflicto de interés que se está presentando.

- c) **Respuesta.** Los secretarios, subsecretarios y jefes directos tienen la obligación de dar respuesta frente a las solicitudes de recusación he impedimento, para lo cual cuentan con diez (10) días hábiles para dar a conocer si aceptan o no tanto el impedimento o la recusación.

En caso de no aceptación de la recusación o impedimento, se deberá informar de la respuesta a las personas implicadas (persona que informa del conflicto de interés y servidor involucrado)

Por el contrario si el jefe inmediato acepta el conflicto de interés deberá dar a conocer su respuesta, a la persona que lo manifestó, al servidor implicado de su desvinculación del proceso con el cual se presume el conflicto de interés y designar a un nuevo servidor para que asuma la ejecución de las actividades.

¿Qué responsabilidad tiene la institución?: En caso de conflicto de interés, la Subsecretaria de Talento Humano tiene la responsabilidad de difundir y socializar la norma, brindar orientación y capacitación a los servidores, así como mantener los registros de las declaraciones; por su parte, Control Interno debe hacer seguimiento al cumplimiento de la ruta de atención, verificar que los reportes y declaraciones se gestionen conforme a la ley y recomendar acciones de mejora para prevenir casos repetitivos; finalmente, los jefes inmediatos están obligados a recibir las declaraciones de sus colaboradores, analizar y remitir los casos a las instancias correspondientes y garantizar que el funcionario se aparte de los procesos en los que tenga conflicto.

¿Cuáles son los canales para declarar o recusar los posibles casos de conflicto de interés? Tanto la ciudadanía como los servidores públicos puede declarar o recusar los posibles casos de conflicto de interés por medio de los canales oficiales de la Alcaldía de Pasto, como se establece en el procedimiento para PQRSD con el formato gd_p_016_gestion_de_pqrsd_v2.

Los canales oficiales son:
 Plataforma PQRSD:
<https://www.pasto.gov.co/index.php/contenidos/15830-pqrsd-orfeo>

Correo electrónico oficial para PQRSD:
contactenos@pasto.gov.co

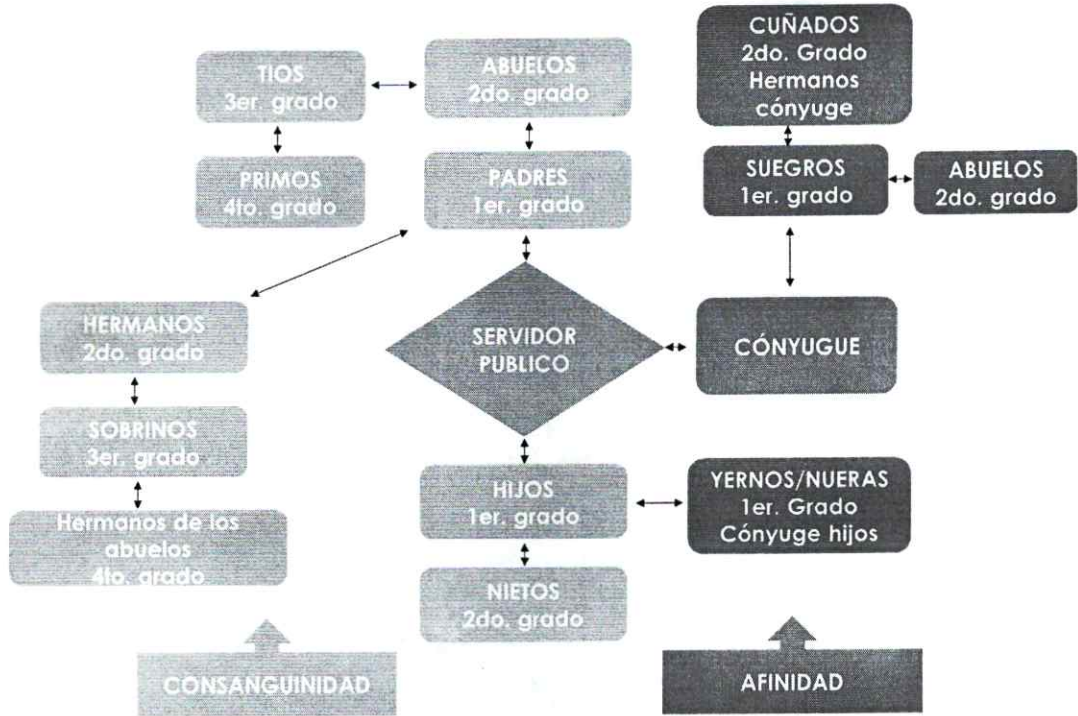
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			
	CONFLICTO DE INTERES			
	FECHA 22-Oct-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-P-047	PÁGINA 5 de 9

Canal presencial de radicación:
 Sede San Andrés Carrera 28 # 16-18
 Sede Anganoy Los Rosales II

Buzón de sugerencia:
 Sede San Andrés Carrera 28 # 16-18
 Sede Anganoy
 Sede centro de Atención Integral al Ciudadano – calle 18 # 19-54
 Secretaria de Educación – calle 18 con carrera 25
 Sisbén calle 16 # 28-57

Las solicitudes anónimas se radicarán y darán respuesta siguiendo el procedimiento establecido por la Subsecretaria de sistemas de información según formato gd_p_016_gestion_de_pqrsd_v2.

Aspectos importantes a tener en cuenta para los casos de conflicto de interés: El parentesco (grado de afinidad y consanguinidad)



7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO
1. Identificar el/los caso(s) de conflicto de interés. El conflicto de interés se refiere a una situación en la cual un servidor	No identificar los casos de conflicto de interés.	Todos los trabajadores que labores en la Alcaldía de Pasto. Ciudadanía en general	No aplica

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			
	CONFLICTO DE INTERES			
	FECHA 22-Oct-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-P-047	PÁGINA 6 de 9

público enfrenta una situación entre su interés personal y su obligación de actuar en beneficio del interés general. Esto ocurre cuando un interés privado puede influenciar, o parecer influenciar, el desempeño imparcial de sus funciones oficiales.			
2. Diligenciar el oficio o formato para declarar o recusar un conflicto de interés. Por parte del servidor público podrá recusar o declararse impedido La ciudadanía en general puede recusar si conoce algún caso de conflicto de interés. NOTA 1: En caso del impedimento se tiene tres (3) días hábiles después de reconocer el conflicto de interés. NOTA 2: Para la recusación se tiene cinco (5) días hábiles después de conocer el caso de conflicto de interés.	No conocimiento de los canales de denuncia.	Servidor público que presente o pueda presentar el conflicto de interés. Ciudadano el cual conozca de algún caso de conflicto de interés.	Gth_f_128_declaración_de_situaciones_de_conflicto_de_intereses_v1 formato de declaración de situación de conflicto de interés en caso de impedimento. En caso de recusación se realizará por medio de un oficio.
3. Enviar la declaración de conflicto de interés a los canales oficiales de radicación. Las declaraciones de conflicto de interés se deben enviar por los canales oficiales (página de la Alcaldía, correo	No conocimiento de los canales de denuncia.	Servidor público que este realizando la declaración. Ciudadano que este realizando la declaración.	Comprobante de entrega o envió de la declaración de conflicto de interés

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			
	CONFLICTO DE INTERES			
	FECHA 22-Oct-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-P-047	PÁGINA 7 de 9

electrónico contactenos@pasto.gov.co, buzón de sugerencias o canal presencial de correspondencia) dirigido al superior jerárquico del funcionario; en caso de no conocer quien es el superior jerárquico se debe dirigir al alcalde como representante legal.			
4. Radicación de la declaración o recusación. Cada declaración o recusación se deberá radicar por medio de la plataforma Orfeo.	No radicación de la declaración.	Unidad de correspondencia.	No de Radicado.
5. Asignación de la declaración o recusación a la Subsecretaria de talento Humano. La unidad de correspondencia deberá enviar la declaración o recusación de conflicto de interés a la Subsecretaria de Talento Humano, quien a su vez remitirá el radicado al responsable de la Política de integridad.	No designación de la declaración o recusación a la Subsecretaría.	Unidad de correspondencia. Subsecretaría de Talento Humano.	Trazabilidad por medio de la plataforma Orfeo.
6. Alimentar la matriz de casos de conflicto de interés. Cada caso de conflicto de interés que se presente se debe adjuntar el No de Radicado en la matriz para llevar un registro anual.	No registro de en la matriz de seguimiento de conflicto de interés.	Responsable de implementación de la política de Integridad.	Gth_f_127_matriz_de_seguimiento_de_radicados_de_conflicto_de_interes_v1 Matiz de casos de conflicto de interés.
7. Reasignar de la declaración o recusación de conflicto de interés al jefe inmediato.	No reasignación del radicado.	Responsable de implementación de la política de Integridad.	Trazabilidad por medio de la plataforma Orfeo.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

CONFLICTO DE INTERES

FECHA

22-Oct-25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GTH-P-047

PÁGINA

8 de 9

El encargado de la política de integridad reasignará la declaración o recusación de conflicto de interés al jefe inmediato.

8. Resolver los casos de conflicto de interés que sean designados.

Los superiores jerárquicos tienen diez (10) días hábiles desde que reciben la declaración de un posible conflicto de interés para tomar una decisión, si acepta o no el impedimento o recusación.

Control interno apoyará en caso de solicitud del jefe inmediato.

Nota 1. Aceptación del conflicto de interés.

En caso de aceptación del conflicto de interés el superior jerárquico debe especificar la persona quien asumirá las obligaciones del servidor que se retira del proceso.

Nota 2. En caso de no aceptación se deberá especificar los motivos por los que no se configura un conflicto de interés.

No resolución de la declaración.

Secretarios, subsecretarios, jefes de oficina o alcalde municipal.

Oficina de control interno según sea el caso.

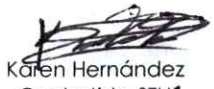
Trazabilidad por medio de la plataforma Orfeo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			
	CONFLICTO DE INTERES			
FECHA 22-Oct-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-P-047	PÁGINA 9 de 9	

9. Envío de respuesta de la declaración o denuncia. El jefe inmediato deberá remitir respuesta de la decisión sobre el conflicto de interés, al denunciante y al servidor implicado. Nota 1. En caso de ser anónima la respuesta se deberá realizar acogiendo a lo establecido en el procedimiento de PQRSD, gd_p_016_gestion_d e_pqrsd_v2.	No envío de respuesta a las personas implicadas.	Secretarios, subsecretarios, jefes de oficina o alcalde municipal Supervisores de contrato.	Trazabilidad por medio de la plataforma Orfeo. Cumplimiento del procedimiento gd_p_016_gestion_ de_pqrsd_v2.
---	--	--	---

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  Karen Hernández Contratista STH  Andrés Estrada Contratista STH	Revisado por:  GINNA TATIANA ORTEGA CERON Líder del proceso de Gestión de Talento Humano	Aprobado por:  GINNA TATIANA ORTEGA CERON Líder del proceso de Gestión de Talento Humano
---	--	--