

PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES LEY 2013 de 2019

Introducción

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer las directrices y pasos necesarios para identificar, declarar, analizar y gestionar de manera oportuna los posibles conflictos de interés que puedan presentarse en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos, trabajadores y contratistas de Unimos S.A.E.S.P. La adecuada gestión de estos casos es fundamental para garantizar la transparencia, la imparcialidad y la integridad en la toma de decisiones institucionales. Este procedimiento busca proporcionar herramientas claras para prevenir riesgos, fortalecer la confianza en la entidad y asegurar que todas las actuaciones se desarrollen en estricto cumplimiento de los principios éticos y del interés general.

1. Objetivo

Establecer las directrices y actividades necesarias para identificar, declarar, analizar, registrar, gestionar y hacer seguimiento a los posibles conflictos de interés que puedan presentarse entre servidores públicos, trabajadores, contratistas o miembros de instancias internas de la entidad, con el fin de garantizar decisiones íntegras, transparentes y alineadas con el interés general.

2. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos, trabajadores, contratistas, grupos de trabajo, jefaturas y comités institucionales de Unimos S.A.E.S.P. que intervengan en procesos administrativos, operativos o decisorios susceptibles de presentar conflictos de interés.

3. Definiciones

Conflicto de Interés: Situación en la que los intereses personales, familiares, económicos o de afinidad de un servidor o contratista pueden influir, o parecer influir, en el ejercicio imparcial de sus funciones.

Declaración de conflicto de interés: Manifestación escrita del servidor o contratista cuando identifica un posible conflicto real, potencial o aparente.

Gestión del conflicto: Conjunto de acciones orientadas a prevenir, mitigar o eliminar el conflicto identificado.

4. Responsables

Rol / Área	Responsabilidades
Cada servidor público o contratista	Identificar y declarar oportunamente posibles conflictos de interés.
Jefaturas / Líderes de proceso	Recibir declaraciones, verificar la información, adoptar medidas de gestión
Comité Institucional de Integridad o equivalente	Analizar casos complejos, recomendar acciones y verificar trazabilidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Talento Humano	Mantener registros, custodiar formatos y capacitar sobre el tema.
Control Interno	Realizar seguimiento y evaluar efectividad del procedimiento.

5. Procedimiento

5.1 Identificación del conflicto de interés

1. Cada servidor, trabajador o contratista debe analizar si existe una situación que pueda comprometer su imparcialidad.

5.2 Declaración del conflicto de interés

1. El servidor o contratista debe completar el Formato de Declaración de Conflicto de Interés que se encuentra en la página de la Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/>

2. La declaración se entrega a:

- * Jefe inmediato
- * Talento Humano (registro)

NOTA. La omisión deliberada en la declaración podrá generar responsabilidad disciplinaria.

5.3 Registro del caso

1. Talento Humano o la dependencia designada registra en el sistema o base institucional:

- * Fecha de declaración
- * Datos del declarante
- * Tipo de conflicto
- * Descripción de la situación
- * Medidas adoptadas

NOTA: Se garantiza la confidencialidad de la información.

5.4 Análisis del conflicto de interés

El jefe inmediato o Comité de Integridad deberá:

1. Evaluar la naturaleza del conflicto.
 2. Determinar si el caso requiere acción inmediata.
 3. Definir si se trata de un conflicto real, aparente o potencial.
 4. Clasificar el nivel de riesgo para la decisión institucional.
- ### 5.5 Gestión del conflicto

Según el análisis, se deben aplicar una o varias medidas:





Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.

NIT: 900292948-3

- Abstención de participar en el proceso o decisión.
- Reasignación temporal de funciones.
- Supervisión adicional o doble control.
- Recusación, cuando corresponda.
- Declaración pública interna del conflicto ante el equipo o comité.

El objetivo es eliminar, reducir o controlar la influencia del interés personal sobre las decisiones institucionales.

5.6 Documentación y trazabilidad

1. Toda acción tomada debe quedar documentada en el expediente del caso.
2. Talento Humano consolida la información para reporte interno.

5.7 Cierre del caso

Un caso se considera cerrado cuando:

- Se han adoptado medidas suficientes para gestionar el conflicto.
- El servidor se ha apartado de la decisión involucrada, si es necesario.
- Se emitió un concepto o recomendación final.

5.8 Seguimiento y evaluación

1. Control Interno revisa periódicamente la eficacia del procedimiento.
2. Talento Humano presenta informes anuales a la alta dirección.
3. Se identifican y recomiendan mejoras al procedimiento

6. Anexos sugeridos

- Formato de Declaración de Conflicto de Interés
- Formato de Registro y Seguimiento
- Matriz de clasificación de conflictos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No. 12 -04 · (+57) 2 7732333
www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia