



I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir los lineamientos de los conflictos de intereses que se presenten en el ejercicio de las funciones propias del empleo público o en el desarrollo de las obligaciones contractuales, de los servidores públicos y contratistas.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento inicia con el auto-análisis de los posibles casos de conflicto de interés a todo servidor público, colaborador o contratista que intervenga en actividades de planeación, ejecución, supervisión, control o archivo de información de todos los procesos de la Secretaría de Cultura Recreación y Deportes que materialice toma de decisiones y culmina con el acto administrativo que resuelve el impedimento o recusación, incluyendo, según el caso:

- La designación de un funcionario ad hoc cuando se acepta el impedimento
- La continuación del trámite con el servidor inicial si no se acepta el impedimento

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinador(a) del grupo interno de trabajo de Gestión del Talento Humano
Coordinador(a) del grupo interno de trabajo de Gestión de Contratación

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
Jefe de Oficina Jurídica
Sujetos a declarar los conflictos de interés, servidores (as) públicos y colaboradores (contratistas).
Superior Jerárquico.
Supervisor de contratos.
Secretario(a) de Despacho de la SCRD.

2. GLOSARIO:

Conflicto de interés: El conflicto de intereses surge cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos.

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: Es una solicitud consistente en pretender que un servidor, servidora o colaborador, se aparte de la tramitación o intervención en un asunto frente al cual le asiste un interés personal, que afecta el correcto desempeño de la Función Pública, por encontrarse de por medio vínculos con el cónyuge o compañero permanente, de parentesco bien sea por consanguinidad o de afinidad o adoptivo, relaciones interpersonales de amistad entrañable o enemistad grave, laborales o de negocios y que tienen la calidad de socios de hecho o de derecho, este requerimiento se eleva ante la autoridad competente para resolver el impedimento.

Ad Hoc: Expresión adverbial que significa: para esto, para el caso. Lo que sirve a un fin determinado.

Código de Integridad: Documento donde se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos. Cada uno de los valores (Honestidad, Diligencia, Respeto, Justicia y Compromiso) que se incluyó en el Código de Integridad, determina una línea de acción cotidiana.

Incompatibilidad: Imposibilidad jurídica de coexistencia de dos actividades.

Servidor público: Persona natural que se vincula al Estado, mediante una relación legal o reglamentaria. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.

Inhabilidad: Es la incapacidad, ineptitud o circunstancias que impiden a una persona ser elegida o designada en un cargo



público y en ciertos casos, impiden el ejercicio del empleo a quienes ya se encuentran vinculados al servicio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se han clasificado tres tipos de conflicto de intereses

* **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.

* **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.

* **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.

La identificación, declaración y gestión del conflicto de intereses son prácticas preventivas y complementarias a los principios de acción basados en valores establecidos en el Código de integridad. Por ello, es de suma importancia aclarar que el conflicto de intereses no representa, en sí mismo, corrupción; sin embargo, estos sí se constituyen en riesgos de corrupción o disciplinarios. Ahora, en caso de que el juicio o la decisión profesional del(a) servidor(a) o colaborador(a) termina sesgada por el interés particular y, en consecuencia, obtenga un beneficio directo o indirecto, la situación de conflicto se materializaría y esto se constituiría en un hecho de corrupción.

Tabla No. 1 Diferencias entre conflicto de intereses y corrupción

| | Conflicto de intereses (riesgo de corrupción) | Corrupción |
|----------------------|---|----------------------------------|
| ¿Qué es? | Una situación | Acción u omisión voluntaria |
| ¿Por qué se produce? | Interés particular (legítimo) | Beneficio particular (ilegítimo) |
| ¿Qué produce? | Tendencia o riesgo de sesgo en el juicio/decisión profesional | Decisión o juicio ya sesgado |

Fuente: Guía de la Función Pública

Las siguientes características pueden servir como guía para la identificación de una situación de conflicto de interés:

- Implica una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor o colaborador(a), es decir, este tiene intereses personales que podrían influenciar negativamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- Mediante el régimen de conflictos de interés, se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública, evitando que su interés particular afecte la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado.
- Los conflictos de interés son inevitables y no se pueden prohibir, ya que todo servidor público, tiene familiares y amigos que eventualmente podrían tener relación con las decisiones de su trabajo.
- Se puede constituir en un riesgo de corrupción y en caso de que se materialice, generar ocurrencia de actuaciones fraudulentas o corruptas.
- Un conflicto de interés puede ser detectado, informado y desarticulado voluntariamente antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.
- Puede involucrar a cualquier servidor público o colaborador, no obstante, generalmente las mayores implicancias ocurren con los cargos de más alto nivel que tiene toma de decisiones, ejercer jurisdicción o manejo.
- Afecta la imagen de transparencia y el normal funcionamiento de la administración pública.

Algunas causales comunes de inhabilidades

Tabla No. 2 Ejemplos de causales según norma

| Factor | Causal | Norma |
|------------|--|---|
| Parentesco | Si su padre, hijo, nieto, abuelo, hermano, tío o primo trabaja en la entidad a la que aspira ingresar. | Artículo 126, Constitución Política de Colombia |
| | Si su suegro o cuñado trabaja en la entidad a la que aspira ingresar. | |
| | Si su hijo adoptivo o hijo del cónyuge aspira a un cargo en la entidad en la que usted trabaja. | |
| | Si su esposo/a o compañero/a permanente trabaja en la entidad a la que aspira ingresar. | |
| Sanciones | Si usted fue condenado por un delito contra el patrimonio del Estado. | Artículo 122, |



| Factor | Causal | Norma |
|--------------------------|---|---|
| penales | Si usted fue condenado por un delito relacionado con la pertenencia, promoción o financiación de grupos armados ilegales, delitos de lesa humanidad o por narcotráfico en Colombia o en el exterior. | Constitución Política de Colombia |
| | Si por su conducta dolosa o gravemente culposa, dio lugar a que condenen al Estado a una reparación patrimonial salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño. | |
| | Si fue condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político. | |
| Sanciones disciplinarias | Si usted ha sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. | Artículo 38, numeral 2o de la Ley 734 de 2002 |
| | Si usted se encuentra en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma. | Artículo 38, numeral 3o de la Ley 734 de 2002 |
| Otras | Si usted fue elegido para más de una corporación o cargo público, si los períodos respectivos coinciden en el tiempo, así sea parcialmente. | Artículo 179, numeral 8 de la Constitución Política |
| | Si usted se retiró del cargo con derecho a pensión de jubilación. | Artículo 1o, Ley 1821 de 2016, corregido por el Decreto 321 de 2017 |

Fuente: Veeduría Distrital de Bogotá

Grados de parentesco a los que hace referencia la Constitución y la ley.

Tabla No. 3 Parentesco

| Parentesco | Familiar |
|----------------|-------------------------------|
| Consanguinidad | Abuelos |
| | Padres |
| | Hijos |
| | Nietos |
| | Hermanos |
| | Sobrinos |
| | Tíos |
| | Primos |
| Afinidad | Suegros |
| | Cónyuge |
| | Cuñados |
| | Sobrinos del cónyuge |
| | Primos del cónyuge |
| Adoptivos | Padres adoptantes único civil |
| | Hijos adoptivos único civil |

Fuente: Guía de la Función Pública

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

| Procesos que se requieren como proveedor | Que insumos requiere del proveedor | Procedimiento | Que se obtiene del procedimiento | Para quien va dirigido el servicio o producto |
|--|---|--|---|---|
| Todos los procesos | <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a Declaración General de Conflicto de Interés en SIDEAP. - Seguimiento a Declaración de Impedimento o Recusación en SIDEAP - Apoyo normativo para decisiones. | HM-PR-01 Procedimiento manejo de conflicto de interés | Acto administrativo con decisión tomada frente a la declaración de impedimento o recusación, comunicada al declarante o quejoso, según el caso. | <ul style="list-style-type: none"> Servidores/as públicos/as y colaboradores de la SCR Superior jerárquico. Supervisores del contrato. |



II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

| No. | Actividad | Descripción | Responsable | Tiempo | Documento o Registro |
|-----|---|--|---|--|---|
| 1 | Analizar posibles casos de conflicto de interés | <p>El servidor/a público/a o colaborador/a identifica una posible situación de conflicto de interés a partir del ejercicio de sus funciones o vínculos personales o contractuales.</p> <p>Punto de control: Cada que se identifique (de forma inmediata al tener conocimiento del hecho) o por lo menos una vez en la vigencia (entre el 1o de junio y el 31 de julio), el servidor/a público/a o contratista, realizará el análisis sobre posibles casos de conflictos de interés. La evidencia puede ser interna o provenir de terceros. La omisión en esta etapa podría constituir una falta disciplinaria.</p> <p>¿Se presenta conflicto de interés? SI: Continúa con la actividad 2 No: Se registra en el SIDEAP – FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Servidor/a público/a o contratista | Inmediato, al identificar el hecho o por lo menos una vez en la vigencia, entre el 1 de junio y el 31 de julio | Criterios normativos y Código de Integridad |
| 2 | Declarar el conflicto de interés en SIDEAP | <p>Ingresar al módulo de Conflicto de Interés en SIDEAP con usuario y contraseña y registrar el hecho de manera clara, incluyendo los soportes correspondientes.</p> <p>La no declaración en el término establecido puede derivar en acciones disciplinarias.</p> | Servidor/a público/a o contratista | Dentro de los 3 días hábiles siguientes al conocimiento del hecho | Módulo SIDEAP – Declaración electrónica |
| 3 | Informar al superior jerárquico o supervisor del contrato | <p>En paralelo a la declaración en SIDEAP, se deberá enviar un escrito motivado al superior inmediato o al supervisor del contrato, si aplica, al Secretario de Despacho, informando el conflicto o impedimento. El escrito debe contener justificación razonada. Su no presentación no exime de responsabilidad.</p> | Servidor/a público/a o colaborador/a | 3 días hábiles desde el conocimiento del hecho | Escrito motivado (correo corresponde para radicar en Orfeo) |
| 4 | Recaudar los documentos soporte | <p>El superior jerárquico o supervisor del contrato según sea el caso, revisa los documentos allegados y/o recaudados para orientar la decisión sobre la procedencia del impedimento.</p> <p>Realiza la revisión objetiva y completa de los documentos, que los soportes estén completos y que tengan relación con el caso.</p> | Superior jerárquico o supervisor del contrato | 2 días hábiles | Expediente digital |
| 5 | Analizar y decidir de plano sobre el impedimento | <p>Punto de control: El Superior jerárquico o Supervisor del contrato, cada vez que le llegue un posible caso de conflicto de interés, debe analizar la documentación y decidir</p> | Superior jerárquico o Supervisor del contrato | 10 días hábiles | Acto administrativo radicado y numerado |



| No. | Actividad | Descripción | Responsable | Tiempo | Documento o Registro |
|--------------------------------|---|---|--|---|--|
| | | <p>sobre el impedimento, emitiendo un oficio con la decisión formal sobre el impedimento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del caso, el acto administrativo debe quedar registrado en ORFEO. Su no expedición dentro del plazo puede afectar el curso del trámite. En caso que no se pronuncie y sea un caso de conflicto de interés, puede derivar en acciones disciplinarias al superior jerárquico o Supervisor del contrato</p> <p>¿El impedimento procede? Si: Continuar con la actividad 6 No: Se registra en el SIDEAP – FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | | | en ORFEO |
| 6 | Ingresar la decisión en SIDEAP | El superior jerárquico o autoridad competente debe registrar en el módulo SIDEAP el acto administrativo de la decisión sobre el impedimento. | Superior jerárquico o Supervisor del contrato | 1 día hábil después de la decisión | Sistema SIDEAP |
| 7 | Determinar el funcionario competente o designar ad hoc | En caso de aceptación del impedimento, se determina quién continuará con el trámite del asunto, designando si es necesario un funcionario ad hoc, mediante acto administrativo (resolución o memorando de designación). | Superior jerárquico o Secretario de Despacho | 1 día hábil después de aceptar el impedimento | Acto administrativo o ORFEO |
| TRÁMITE DE RECUSACIONES | | | | | |
| 8 | Poner en conocimiento de la SCRD la recusación | El recusante deberá realizar solicitud escrita acompañada de las pruebas y/o documentos que permita demostrar la causal invocada. | Cualquier persona natural o jurídica, Servidores/as públicos/as y contratistas | 1 día | Correo electrónico, página web o ventanilla física |
| 9 | Recibir y radicar el escrito | Se debe radicar en el aplicativo Orfeo, bien sea que ingrese a través de correo electrónico, página web, aplicativo SDQS o Ventanilla de correspondencia. Debe reasignar de inmediato al profesional de atención al ciudadano | Servidor/a del nivel asistencial | 1 día | Radicado de entrada en aplicativo Orfeo |
| 10 | Dirigir el escrito al área interesada o responsable del tema o asunto | Dirigir el escrito al área interesada o responsable del tema o asunto para el que se genera la situación | Profesional de atención al ciudadano | 1 día | Aplicativo Orfeo |
| 11 | Manifiestar formalmente si acepta la recusación | El recusado dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la formulación de la recusación, manifestará formalmente si acepta o no la causal invocada, presentando la correspondiente justificación. Mediante oficio dirigido al superior jerárquico o supervisor/a, al cual se anexarán los documentos soportes que fundamentan la solicitud, y en caso de no tener este al Secretario de Despacho de la SCRD. | Servidores/as públicos/as y contratistas | 5 días | Oficio de justificación y soportes |



| No. | Actividad | Descripción | Responsable | Tiempo | Documento o Registro |
|---|--|---|---|--|--|
| La actuación administrativa se suspenderá desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida | | | | | |
| 12 | Estudiar declaración y soportes | Analizar la declaración del servidor/a público/a o colaborador/a, los soportes y evaluar su pertinencia, a la luz del asunto administrativo en trámite y la normatividad vigente. Para ello, podrá apoyarse en la Oficina Asesora de Jurídica de la SCRD. | Superior jerárquico o supervisor/a de contrato | 5 días | N.A. |
| 13 | Emitir y comunicar la decisión | Mediante acto administrativo (resolución) resolverá la recusación con el fin de garantizar el derecho de defensa y contradicción. | Superior jerárquico o supervisor/a de contrato | 3 días | Resolución SCRD numerada y radicada en ORFEO |
| 14 | Designar servidor/a público/a para atender trámite cuestionado | En el mismo acto administrativo (resolución) deberá asignar, el trámite cuestionado, a un/a servidor/a público/a que acredite las competencias funcionales necesarias para asumir la función que le está siendo asignada | Superior jerárquico o supervisor/a de contrato. El Secretario de Despacho de la SCRD | 1 día hábil | N.A. |
| 15 | Separarse de la actuación administrativa o función a cargo | Si el superior jerárquico o supervisor/a considera que el servidor/a público/a está incurrido en una causal de conflicto de interés, comunicará la decisión y se deberá separar de la actuación administrativa o función a cargo. | Superior jerárquico o supervisor/a de contrato. | Se separa de la actuación administrativa | N.A. |
| 16 | Coordinar respuesta al quejoso | Debe darse respuesta al quejoso, enviando copia del acto administrativo, a la dirección física o electrónica que haya reportado en su denuncia. En caso de no contarse con dirección de contacto, se publicará la Resolución en cartelera, por el término de 10 días hábiles. | Jefe de dependencia | 1 día | Aplicativo Orfeo, correo electrónico |

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

| DOCUMENTOS ASOCIADOS: | |
|-----------------------|-----------------------|
| CÓDIGO | NOMBRE |
| GMC-MN-01-FR-05 | Formato de Resolución |
| GMC-MN-01-FR-06 | Formato de oficio |
| ANEXOS (Si aplica) | |
| 1 | Diagrama de flujo |

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|------------------|--|
| Versión | Fecha de Emisión | Cambios realizados |
| 1 | 07/12/2021 | Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 17/11/2021 Radicado ORFEO 20217300359293 y el Procedimiento fecha 07/12/2021 con el ORFEO 20211700390533. |
| 2 | 16/07/2025 | Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento GLPI No. 0126331 del 03/07/2025. Los principales cambios que se realizaron fueron: • Se modificó el objetivo, • Se modificó el alcance, • Se clasificaron los responsables del procedimiento y se modificaron, • Se quitó la sección "Ámbito de aplicación", • Se modificaron definiciones tales como Interés privado concurrente, • Se modificaron las políticas de operación, • Se modificó algunas actividades, pasando de 15 a 16, para mayor comprensión, • Se anexa el flujograma y • Se eliminó la sección de "producto o servicio resultante". |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-01

Versión: 02

MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS

Fecha:16/07/2025

Página 7 de 7

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i> | Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i> | Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i> | Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i> |
|---|---|--|---|
| NOMBRE: Amanda del Pilar Álvarez Acevedo Kelly Johanna Serrano Rincón | NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Lucila Guerrero Ramírez | NOMBRE: Cristian Camilo Cabra Neira | NOMBRE: Luis Fernando Mejía |
| CARGO: Profesional Especializado Contratista MIPG | CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con la Ciudadanía Coordinadora del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano | CARGO: Contratista | CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación |
| FIRMA: Firmado Electrónicamente | FIRMA: Firmado Electrónicamente | FIRMA: Firmado Electrónicamente | FIRMA: Firmado Electrónicamente |

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento

| Documento 20257300347153 firmado electrónicamente por: | |
|--|--|
| Luis Fernando Mejía Castro | Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 16-07-2025 15:52:52 |
| Cristian Camilo Cabra Neira | Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 16-07-2025 15:46:02 |
| Sandra Patricia Castiblanco Monroy | Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 11-07-2025 14:19:11 |
| Lucila Guerrero Ramirez | Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 11-07-2025 05:33:22 |
| Amanda Del Pilar Álvarez Acevedo | Profesional Especializado Código 222 Grado 19 Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 10-07-2025 11:53:00 |
| Kelly Johanna Serrano Rincon | Contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 10-07-2025 11:47:33 |
|  7a613c8e3f08083b50bee493b3c35d67c01cf87bfb2ba32894eea8304a2a6ce3 Código de Verificación CV: 6fd63 | |