PEREIRA
Gobierno de la Ciudad | CAPITAL DEL EJE

PROCESO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE TALENTO HUMANO

GUÍA PARA LA IDENTIFICACION, PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.

V.1 18.07.2022

01.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la prevención, identificación, declaración, manejo y gestión de potenciales conflictos de interés derivados del desarrollo de todas las actividades de la administración municipal, mediante los canales establecidos.

02.

ALCANCE

Esta guía para el manejo de conflicto de interés se aplicara a todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Pereira.

03.

NORMATIVIDAD

La guía de manejo de conflictos de interés se base en los siguientes aspectos normativos, de acuerdo a lo establecido por el DAFP.

Constitución Política de Colombia

+ 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 la norma que lo modifique, adicione o la sustituya.

+ Ley 1437 de 2011

Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

+ Decreto 1083 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

+ Ley 2013 de 2019

Por la cual se garantiza la transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.

+ Ley 2016 de 2020

Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público.

+ Decreto 975 de 2018

Por medio del cual se adopta el código de integridad para el municipio de Pereira – Sector Central”

04.

DEFINICIONES

CONFLICTO 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.

CONFLICTO DE INTERESES EN LA LEY COLOMBIANA
Se origina cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un 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.

INHABILIDAD
Las inhabilidades, son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada en un cargo público, y en ciertos casos, impiden el ejercicio del empleo a quienes ya se encuentran vinculados al servicio, y tienen como objetivo primordial lograr la moralización, idoneidad, probidad e imparcialidad de quienes van a ingresar o ya están desempeñando empleos públicos.

INHABILIDAD SOBREVINIENTE
Una causal de inhabilidad se torna en sobreviniente cuando durante el desempeño de un cargo se presentan situaciones previstas en la ley como supuestos de hecho de una inhabilidad, de manera que por ser de ocurrencia posterior a la elección o nombramiento no genera la nulidad del acto de elección o designación, pero tiene consecuencias jurídicas respecto del ejercicio del cargo que se está desempeñando.

INCOMPATIBILIDAD
Se refieren a la exclusión natural, legal o reglamentaria de una cosa a causa de otra, esa contradicción, antagonismo, cohabitación o convivencia imposible, en materia laboral se traduce en la incapacidad para ejercer un cargo, en el impedimento, prohibición o tacha legal para desempeñar al mismo tiempo dos empleos o funciones, la imposible simultaneidad para ostentar al tiempo dos calidades.

INTEGRIDAD
La aceptación y la correspondiente adhesión a los valores, principios y normas éticas compartidos, para dar prioridad y defender el interés público por encima de los intereses privados.

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

SUPERIOR JERÁRQUICO
Para la aplicación del procedimiento de que trata la presente guía se entenderá: los funcionarios del más alto nivel de la dependencia (Secretarios de despacho o quien haga sus veces)

SUPERVISOR
Es el funcionario designado por el Ordenador del Gasto, que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

RECUSADO
Es el servidor público o contratista sobre el que se presume se encuentra inmerso en una situación de conflicto de interés.

TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
Consiste en que la información sobre las actividades de los organismos públicos sea creada y esté a disposición del público, con excepciones limitadas, de manera oportuna y en formatos de datos abiertos sin límites para la reutilización. Esto incluye la divulgación de información en respuesta a las solicitudes de la ciudadanía y de manera proactiva, a iniciativa propia de las entidades públicas. Además de que la información clave acerca de los entes privados esté disponible ya sea directamente o a través de organismos públicos. Es un derecho de todo ciudadano a recibir información sobre lo que hacen los gobiernos con el dinero de sus impuestos.

SILENCIO ADMINISTRATIVO
La figura del Silencio Administrativo, la que supone una ficción legal que permite al particular obtener una respuesta o contestación de la Administración del Estado ante su petición o presentación, sin que éste necesariamente se haya pronunciado de manera expresa.

05.

VALORES CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Las inhabilidades, son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada en un cargo público, y en ciertos casos, impiden el ejercicio del empleo a quienes ya se encuentran vinculados al servicio, y tienen como objetivo primordial lograr la moralización, idoneidad, probidad e imparcialidad de quienes van a ingresar o ya están desempeñando empleos públicos.

HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.t

RESPETO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

06.

CLASIFICACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

La “Guía para la identificación y declaración del conflicto de interés en el sector público colombiano” expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública clasifica el conflicto de intereses así:



+ Es importante precisar que el hecho de que un servidor público o contratista se encuentre en una situación de conflicto de intereses no implica de facto un acto ilegal; pero esta situación deberá ser identificada y tratada de manera transparente y efectiva para eliminar el riesgo de que se convierta en una conducta violatoria de la ley, en ejercicio de la función pública a cargo, es decir, en un acto de corrupción.

07.

SUJETOS OBLIGADOS A DECLARAR CONFLICTOS DE INTERÉSES

Toda persona natural o jurídica que tenga o haya tenido relación laboral o comercial con la Alcaldía Municipal de Pereira en su calidad de servidor público o contratista y que se encuentre inmerso en situaciones que puedan afectar la neutralidad para la toma de decisiones propias de su competencia.

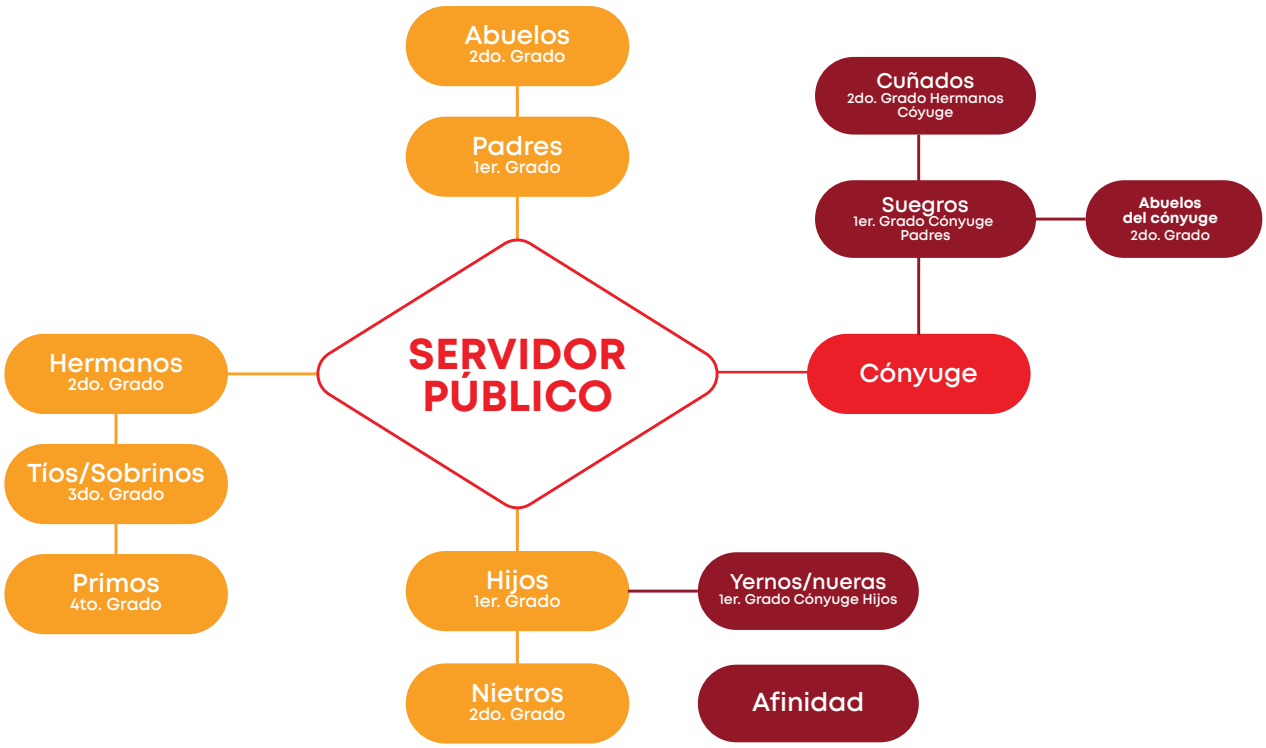
El círculo de intereses del servidor público o contratista puede generar un conflicto y en consecuencia, un posible impedimento o recusación en los siguientes eventos:



7.1

PARENTESCO

En cuanto al parentesco, se puede presentar conflicto de intereses atendiendo a los siguientes grados:



7.2

CARACTERÍSTICAS DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Las principales características de los conflictos de intereses son:

A.

Implican una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor.

B.

Son inevitables y no se pueden prohibir debido a que los servidores públicos tienen familiares y amigos que podrían estar involucrados en alguna decisión laboral.

C.

Pueden ser detectados y declarados voluntariamente antes de que existan y generen irregularidades o corrupción.

D.

Por medio de su identificación y declaración se pretende preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de la función pública.

E.

Se pueden constituir en un riesgo de corrupción y si se materializa, se incurrirá en actuaciones fraudulentas o corruptas.

F.

Afecta el normal funcionamiento de la administración pública.

¿Dónde declarar los conflictos de intereses?

Una herramienta para ello es el Aplicativo por la Integridad Pública, en el cual los gerentes públicos y demás personas determinadas por la Ley 2013 de 2019 deben declarar sus posibles conflictos de intereses, bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios, y los entes de control y la ciudadanía pueden consultar y usar esta información, así como las entidades que podrán hacer la gestión preventiva correspondiente.

Igualmente, todo servidor público que se enfrente a posibles conflictos de intereses deberá presentar sus impedimentos según lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.

7.3

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO EXISTE UN CONFLICTO DE INTERÉS

Tenga en cuenta que una situación de conflicto de interés no se constituye de entrada como una falta disciplinaria o un acto de corrupción y que, para evitar llegar a esto, los servidores y contratistas están en la obligación de declarar su impedimento para tomar la decisión sobre la cual entran en conflicto.
Se tendrá como referencia a seguir el trámite indicado en el artículo 12 del CPACA (ley 1437 de 2011) que establece:

"En caso de impedimento el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al superior, o si no lo tuviere, a la cabeza del respectivo sector administrativo. A falta de todos los anteriores, al procurador general de la nación cuando se trate de autoridades nacionales o del alcalde mayor del distrito capital, o al procurador regional en el caso de las autoridades territoriales.

La autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. en el mismo acto ordenará la entrega del expediente.
(...)

La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida. Sin embargo, el cómputo de los términos para que proceda el silencio administrativo se reiniciará una vez vencidos los plazos a que hace referencia el inciso 1 de este artículo"

Cuando un servidor público o contratista de la administración encuentre que en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales puede verse enfrentado a un potencial conflicto de interés, deberá:

SERVIDOR PÚBLICO

1. Analizar los casos sobre conflicto de intereses para lo cual deberán revisar en el Anexo N°. 1 tipificación del conflicto de interés que se encuentra al final de este documento, así como lo dispuesto en los grados de parentesco por consanguinidad o afinidad mencionados anteriormente.

2. Una vez identifique la circunstancia condición o situación en la que está inmerso que podría dar lugar a la configuración de un conflicto de interés, deberá informar por escrito a su superior jerárquico con copia al buzón electrónico impedimentosyrecusaciones@pereira.gov.copara lo cualdeberá utilizar el formato Anexo 2 "declaración de impedimento servidor público", en el cual consignará las razones por las cuales considera

debe ser separado y por ende declararse el impedimento para conocer del asunto.

3. El superior inmediato deberá revisar el escrito y de ser necesario solicitará de oficio a la Dirección Administrativa de talento humano o al mismo funcionario, los documentos que reposen en los archivos de la entidad y decidirá de plano sobre la solicitud, emitiendo su pronunciamiento por escrito debidamente motivado aceptando o negando la causal invocada, si acepta el impedimento, determinará en el mismo escrito a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc que conocerá del mismo.

4. Mientras se resuelve por parte del superior jerárquico deberá abstenerse de participar en la discusión y/o decisión del asunto.

5. El superior jerárquico deberá comunicar por el medio más expedito el escrito por el cual resuelve el impedimento.

6. Si lo niega, el funcionario deberá continuar con el conocimiento del asunto, en caso de aceptarlo, deberá separarse del mismo y entregar los documentos estudios o demás datos o información al funcionario ad hoc que lo asumirá.

7. El funcionario competente, superior jerárquico, para resolver el conflicto de interés deberá remitir los originales de lo actuado incluyendo las evidencias de las comunicaciones de lo resuelto a la Dirección Administrativa de Talento Humano a fin de que se incorpore en la historia laboral respectiva, con copia a Secretaría Jurídica para su consolidación y seguimiento.

CONTRATISTA

Para el establecimiento de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés corresponderá a los contratistas remitirse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, y a las cláusulas del contrato.

Igualmente se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 12 del CPACA (Ley 1437 de 2011).
Cuando un contratista encuentre que en el desarrollo de sus obligaciones contractuales pueda verse incurso en un eventual conflicto de interés sobreviniente, deberá:

1. Analizar los casos sobre conflicto de intereses para lo cual deberán revisar el Anexo N°.1 Tipificación del Conflicto de Interésque se encuentra al final de esta guía, así como lo dispuesto en los grados de parentesco por consanguinidad o afinidad mencionados anteriormente.

2. Una vez identifique la circunstancia condición o situación en la que está inmerso y que podría dar lugar a la configuración de un conflicto de interés deberá informar por escrito al supervisor del contrato con copia al buzón electrónico impedimentosyrecusaciones@pereira.gov.co para lo cual deberá utilizar elAnexo N°.3 Declaración de Impedimento Contratista en el cual consignara las razones por las cuales considera debe ser separado y por ende declararse el impedimento para conocer del asunto.

3. El supervisor del contrato deberá revisar el escrito y de ser necesario solicitar mediante un oficio al secretario de despacho ordenador del gastoo al mismo contratista los documentos que reposen en los archivos de la entidad y decidirá de plano sobre la solicitud emitiendo su pronunciamiento por escrito debidamente motivado, aceptando o negando la causal invocada, si acepta el impedimento, se evaluará si procede continuar con la ejecución del contrato o no.

4. Mientras se resuelve por parte del supervisor, el contratista deberá abstenerse de participar en la discusión y/o decisión del asunto.

5. El supervisor deberá comunicar por el medio más expedito el escrito por el cual resuelve el impedimento al contratista.

6. El supervisor deberá remitir los originales de lo actuado incluyendo las evidencias de las comunicaciones de lo resuelto al Secretario de Despacho ordenador del gasto o quien haga sus veces a fin de que se incorpore en el expediente contractual respectivo y remitir copia a Secretaría Jurídica para su consolidación y seguimiento.

7.4

CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN

El servidor público funcionario o contratista puede, así mismo, ser recusado, al considerar un tercero que está incurso en un hecho que le impide conocer del asunto; el servidor público o contratista recusado deberá pronunciarse expresamente, aceptando o negando la causal invocada. La recusación se tramitará siguiendo el trámite indicado en el artículo 12 del CPACA (1437 de 2011) que preceptúa:

"(…) Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior."

El recusado es el servidor público o contratista sobre el que se presume se encuentra inmerso en una situación de conflicto de interés. Frente a la cual deberá revisar el Anexo N°. 1 tipificación del conflicto de interés que se encuentra al final de esta guía, así como lo dispuesto en los grados de parentesco por consanguinidad o afinidad mencionadas y después de hacer un análisis de la situación planteada deberá pronunciarse por escrito si acepta o no la causal invocada.

1. Mientras decide el servidor público o contratista la recusación, deberá informar por el medio más expedito al superior jerárquico o al supervisor del contrato, y a los interesados si los hay, según el caso, y abstenerse de participar, intervenir, gestionar o realizar cualquier actuación en el asunto sobre el cual se está decidiendo el conflicto de interés.

2. Una vez emita el escrito aceptando o no la causal invocada deberá ponerlo en conocimiento a su superior jerárquico o supervisor del contrato, para que este confirme o revoque el impedimento, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo y determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso y procedente, designar un funcionario ad hoc y se evaluará si procede continuar con la ejecución del contrato o el conocimiento del proceso.
En el mismo acto ordenará la entrega del expediente.

3. En caso de que el servidor público o contratista no se declare impedido e incurra en un conflicto de interés, la persona que se vea afectada por la decisión puede hacerlo saber a su superior inmediato o supervisor y seguir el procedimiento indicado.

4. En caso que los servidores públicos o contratistas no declaren el presunto conflicto de interés en el que se encuentran y tampoco sea declarado por un tercero, podrá ser denunciado disciplinaria y penalmente ante la autoridad competente por quien tenga conocimiento de la ocurrencia de la causal.

Canal de comunicación interno para la recepción de impedimentos y recusaciones.
La Alcaldía Municipal ha dispuesto como canal de comunicación interno para la recepción de impedimentos y recusaciones el correo: impedimentosyrecusaciones@pereira.gov.co, cuya administración y seguimiento estará a cargo de la Secretaría Jurídica.

RESPONSABILIDADES

1. Dirección administrativa de talento humano

- Informar a los servidores públicos y demás colaboradores de la Alcaldía qué es conflicto de intereses durante el proceso de inducción y de reinducción del servidor público.
- Incluir dentro del plan de capacitación anual de la entidad, temas diversos relacionados con el código de integridad transparencia y conflicto de intereses, donde se pueda identificar las inhabilidades e incompatibilidades, así como el manejo de conflicto, sensibilizando y estableciendo un conducto regular a seguir, con el fin de que los servidores públicos y contratistas puedan identificar situaciones, a las que se puedan ver enfrentados y que puedan ser consideradas como conflicto de intereses.
- Verificar el diligenciamiento por parte de los funcionarios de registro del conflicto en el aplicativo por la integridad https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/ , así como la frecuencia de actualización de esta información.
- Identificar actividades y cargos vulnerables a la configuración de conflictos de interés.
- Llevar un registro de los conflictos de interés o recusaciones declaradas a los servidores públicosde la administración municipal.
- Custodiar la documentación derivada o generada de las actuaciones adelantadas relacionadas con el conflicto de interés de los servidores públicos de la administración e incorporarlas en las historias laborales.

2. Secretarios de despacho ordenadores del gasto

- Verificar el diligenciamiento por parte de los servidores públicos y contratistas del registro del conflicto de interés en el aplicativo de integridad https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/ dispuesto por el DAFP.
- Llevar un registro de los conflictos de interés o recusaciones declaradas de los servidores públicosy contratistas decada Secretaría.
- Revisar el escrito presentado de impedimento, con los documentos que reposen en los archivos de la entidad decidirá de plano sobre la solicitud, emitiendo su pronunciamiento por escrito debidamente motivado aceptando o negando la causal invocada, si acepta el impedimento, determinará en el mismo escrito a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc que conocerá del mismo.
- Custodiar la documentación derivada o generada de las actuaciones adelantadas relacionadas con el conflicto de interés o recusaciones de los servidores públicos y contratistas de la Secretaria e incorporarlas en los expedientes contractuales o remitir los originales de lo actuado incluyendo las evidencias de las comunicaciones de lo resuelto a la Dirección Administrativa de Talento Humano a fin de que se incorpore en la historia laboral respectiva con copia a la Secretaría Jurídica para su consolidación y seguimiento.

3. Secretaria jurídica

- Apoyar a la Dirección Administrativa De Talento Humano y Secretarios de Despacho Ordenadores del Gasto ten la identificación de actividades y cargos vulnerables a la configuración de conflictos de intereses.
- Recibir y clasificar los documentos que se alleguen reportando un presunto conflicto de interés y de acuerdo a la naturaleza de vinculación de la persona contra la cual se interpone (servidor público/contratista), remitir al competente.
- Administrar, gestionar, hacer seguimiento, consolidación y dar respuesta a las solicitudes de asesoría recepcionadas en el correo (impedimentosyrecusaciones@pereira.gov.co).

4. Dirección de infraestructura tecnológica, dirección administrativa de talento humano, oficina asesora de comunicacionesy secretarios de despacho ordenadores del gasto

- Crear campañas, que permita generar recordación del tema y de la importancia de declarar una posible situación de conflicto.
  Divulgar el procedimiento que se debe seguir para declarar un conflicto.

5. Funcionarios y contratistas

- Tanto los servidores públicos como los contratistas de la Alcaldía serán responsables de estar atentos a la configuración de situaciones de conflictos de interés en donde se vean involucrados y por tanto, será una obligación de carácter formal el reportarlos por escrito de manera inmediata cuando se presenten.
- Efectuar el registro del conflicto de interés en el aplicativo por la integridad https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/ del DAFP y mantenerla actualizado dicho registro.
  Acatar y aplicar las disposiciones del presente procedimiento.
- Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Entidad.
- Diligenciar los formatos diseñados para el seguimiento y prevención de los conflictos de interés. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones a las que haya lugar desde el punto de vista disciplinario o penal, en el caso de que se advierta la existencia de una conducta constitutiva de falta disciplinaria o de delito por la Procuraduría General de la Nación, por control interno disciplinario de la Entidad, o por la Fiscalía General de la Nación, respectivamente. Se entenderá como actuaciones dolosas, todas aquellas en donde posterior a la divulgación y conocimiento de la presente guía, se constituyan conflictos de interés conocidos y no reportados intencionalmente, esto incluye el proporcionar información falsa en las declaraciones de conflictos de interés que pueda exigir la administración municipal.

ANEXO 1

Tipificación de situaciones de conflicto de interés según la normativa colombiana

En el marco jurídico colombiano ya se encuentran identificadas en el trámite de actuaciones administrativas, disciplinarias, judiciales o legislativas las situaciones de conflicto de intereses ante los cuales se pueden ver avocados los servidores de las Ramas Ejecutiva, Legislativa, Judicial y de los órganos de control.

A continuación, se presenta cuadro definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, con la clasificación por tipo del conflicto de interés que ayuda a aclarar las diferentes situaciones en las que puede estar inmerso un Servidor Público o Contratista.

TIPO	DESCRIPCIÓN	APLICA A PARIENTES GRADOS/ TERCEROS(SOCIOS)
Interés directo/ conocimiento previo/concepto o consejo fuera de la actuación.	Que el servidor tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto.	Que el interés particular y directo o el conocimiento previo del asunto lo tengan el cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, primos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo), o su socio o socios de hecho o de derecho.

TIPO	DESCRIPCIÓN	APLICA A PARIENTES GRADOS/ TERCEROS(SOCIOS)
Interés directo/ conocimiento previo/concepto o consejo fuera de la actuación.	Que el servidor haya conocido del asunto en oportunidad anterior.	
	Que el servidor haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado, agente del ministerio público, perito o testigo (no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración).	
	Que el servidor haya proferido la decisión que está sujeta a su revisión.	
Relación con las partes.	Que el servidor tenga relación con las partes interesadas en el asunto.	Ser cónyuge, compañero permanente o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, primos) o civil (padre adoptante o hijos adoptivo), o segundo de afinidad (suegros y cuñados).
Amistad o enemistad.	Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.	

TIPO	DESCRIPCIÓN	APLICA A PARIENTES GRADOS/ TERCEROS(SOCIOS)
Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro.	Que el servidor sea socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.	Ser cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes del servidor, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.
Litigio o controversia/ decisión administrativa pendiente.	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el cónyuge, compañero permanente, o alguno de los parientes del servidor y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
	Que el servidor tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.	Tener el cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes en segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo del servidor, decisión administrativa o pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.
Denuncia penal o disciplinaria.	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, haya formulado denuncia penal o disciplinaria contra el servidor, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal o disciplinaria.	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado haya formulado denuncia penal o disciplinaria contra el cónyuge, compañero permanente del servidor o su pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo), antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal o disciplinaria.

TIPO	DESCRIPCIÓN	APLICA A PARIENTES GRADOS/ TERCEROS(SOCIOS)
Denuncia penal o disciplinaria.	Que el servidor haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.	Que el cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo) del servidor haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
Acreedor/ deudor.	Que el servidor sea acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.	Que el cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes en segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo del servidor, sea acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
Lista de candidatos	Que el servidor haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.	
Recomendación	Que el servidor haya sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin.	

TIPO	DESCRIPCIÓN	APLICA A PARIENTES GRADOS/ TERCEROS(SOCIOS)
Relación contractual o de negocios.	Que alguno de los interesados en la actuación administrativa sea representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.	
Dádivas.	Que el servidor reciba o haya recibido dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios como invitación a desayunar, comer, cenar, a un evento deportivo, de espectáculos, o cualquier otro beneficio incluyendo dinero.	
Participación directa/ asesoría de alguna de las partes interesadas	Que el servidor hubiere participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia.	Que el cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de los parientes del servidor hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o único civil (padre adoptante o hijo adoptivo) tengan la calidad de asesores o contratistas de alguna de las partes o de los terceros interesados vinculados al proceso, o tengan la condición de representantes legales o socios mayoritarios de una de las sociedades contratistas de alguna de las partes o de los terceros interesados.

ANEXO 2

Declaraciónde impedimento servidores públicos

Ciudad, fecha

Doctor (a)
Cargo
Jefe inmediato

Yo_____ identificado (a) con cedula de ciudadanía número_____ expedida en _____, acorde en lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, en desarrollo del deber que me asiste de poner en conocimiento cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés en el ejercicio funcional, de manera atenta pongo a conocimiento la siguiente situación la cual origina un impedimento para el adecuado ejercicio de mis funciones: (Argumentar de mane detallada la causal de conflicto de interés de conformidad al numeral 6.1 de la Guía de conflicto de interés de la Alcaldía Municipal de Pereira).

_____
_____
_____
_____
_____

Nombres y apellidos: _____
N° CC: _____
Dependencia: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

ANEXO 3

Declaración de conflicto de interés para contratista

Ciudad, fecha

Doctor (a)
Cargo
Supervisor

Yo_____ identificado (a) con cedula de ciudadanía número_____ expedida en _____, acorde en lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, en desarrollo del deber que me asiste de poner en conocimiento cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés en el ejercicio funcional, de manera atenta pongo a conocimiento la siguiente situación la cual origina un impedimento a la suscripción de mi contrato de prestación de servicios: (Argumentar de mane detallada la causal de conflicto de interés de conformidad al numeral 6.1 de la Guía de conflicto de interés de la Alcaldía Municipal de Pereira).

_____
_____
_____
_____
_____

Nombres y apellidos: _____
N° CC: _____
Dependencia: _____
Correo electrónico: _____

WEBGRAFÍA

DAFP.(2019, Julio).Guía para la identificación y declaración del conflcito de interés en el sector público colombiano, recuperado de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/3603 1014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-confli cto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/812078 79-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818#p age=11

Ministerio del interior. (2019, 30 de diciembre).Ley 2013, recuperado de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornorm ativo/norma.php?i=104572

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE