

### 1. OBJETO:

Establecer los lineamientos para la prevención, administración y detección de potenciales, reales y aparentes conflictos de intereses en el talento humano, que son derivados del desarrollo de todas las actividades de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento está dirigido a los servidores públicos de todos los niveles, desde cargos directivos, hasta el nivel asistencial, independiente del tipo de vinculación (De elección por cuerpo colegiado, Libre nombramiento y remoción, provisional, de carrera administrativa, supernumerarios) y/o contratistas.

### 3. RESPONSABLES:

- El Director General
- El Secretario General
- El Subdirector de Autoridad Ambiental
- El Subdirector de Gestión Ambiental
- El Director de la Sede Territorial Sur.
- El Jefe de la Oficina Jurídica
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- La Asesora de Dirección
- La Asesora de Comunicaciones
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, actuando con voz, pero sin voto.
- Y demás funcionarios de la Corporación.

### 4. DEFINICIONES:

- **CONFLICTO DE INTERÉS:** El conflicto surge “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”

El conflicto de intereses es una institución de transparencia democrática que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.

En términos genéricos, puede decirse que existe una situación de “conflicto de intereses” cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña.

- **PREVENCIÓN:** Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar una cosa.

- **GRADO DE CONSANGUINIDAD:** se refieren a las diferentes generaciones de una familia y la distancia que existe de un familiar directo a otro. Por lo tanto, se trata de un vínculo de parentesco de sangre entre personas que se divide en grados.

Grados de parentesco por consanguinidad	
Primer Grado	Padre/ madre/ hijos
Segundo Grado	Hermanos
Tercer Grado	Tíos / sobrinos
Cuarto Grado	Primos

Grado de parentesco por afinidad	
Primer Grado	Cónyuge (Compañero/a permanente) / Suegros
Segundo Grado	Cuñados
Tercer Grado	Sobrinos políticos
Cuarto Grado	Primos políticos

- **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.
- **CONFLICTO DE INTERESES 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.
- **CONFLICTO DE INTERESES 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.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Artículo 126 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 1437 de 2011, artículo 11 del numeral (1-15)
- Ley 734 de 2002, 84 numeral (1-9)
- Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral (1-14)
- Ley 136 de 1994, artículo 70
- Ley 5 de 1992, artículo 286
- Ley 144 de 1994, artículo 16
- Ley 2013 de 2019

## 6. PROCEDIMIENTO:

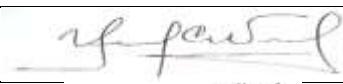
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA O PRODUCTO
1	Los directivos y contratistas deben hacer su declaración de bienes y rentas y conflictos de interés a través del aplicativo SIGEP, como requisito de ley para tomar posesión o suscribir un contrato según sea el caso. Antes de tomar posesión o suscribir contrato, Talento Humano o la oficina Jurídica, según corresponda, deberán realizar la verificación en el SIGEP.	Funcionarios del Nivel Directivo  Contratistas  Talento Humano u Oficina Jurídica	Declaración en aplicativo SIGEP
2	Analizar la situación del caso y considerar si existe un conflicto de interés. Identificar y declarar en qué tipo de conflicto se encuentra ya sea Real, Potencial, Aparente o ninguno, a través del formato de declaración de conflicto de intereses.  Enviar dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación, el formato diligenciado <b>AL FUNCIONARIO QUE DESIGNÓ LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b> que generó el conflicto de interés, donde relate los hechos e informe su deseo de declararse impedido.	Funcionario que se considere inmerso en conflicto de intereses.	✓ Formato de reporte de Conflicto de Intereses.
3	Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido del formato en mención, el funcionario que designó la actividad que generó el conflicto de intereses, deberá decidir si acepta o no la solicitud de impedimento presentada e informará de ello al solicitante.  Una vez sea aceptada, deberá designar a otro funcionario, para que realice la actividad.  Enviar a la Asesora de la Dirección, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la respuesta, la solicitud, anexos y decisión de la misma.	Funcionario que designó la actividad que genera el conflicto de intereses.	✓ Oficio o memo interno informando la decisión al funcionario.  ✓ Oficio o memo interno enviando la solicitud, anexos y decisión de la misma a la Asesora de Dirección.
4	Analizar la situación del caso y considerar si existe un conflicto de intereses. Identificar y declarar en qué tipo de conflicto se encuentra ya sea	Director General	

	<p>Real, Potencial, Aparente o ninguno, a través del formato de declaración de conflicto de intereses.</p> <p>Enviar dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la Situación, el formato diligenciado al <b>CONSEJO DIRECTIVO</b>, donde relate los hechos e informe su deseo de declararse impedido.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de reporte de Conflicto de Interés.</li> </ul>
5	<p>Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido del formato en mención, el Consejo Directivo, deberá decidir si acepta o no la solicitud de impedimento presentada e informará de ello al Director General.</p> <p>Una vez sea aceptada, deberá elegir un Director Ad Hoc, para que realicé la actividad.</p> <p>Enviar a la Asesora de la Dirección, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la respuesta, la solicitud, anexos y decisión de la misma.</p>	Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio o memo interno informando la decisión al funcionario.</li> <li>✓ Oficio o memo interno enviando la solicitud, anexos y decisión de la misma a la Asesora de Dirección.</li> </ul>
6	<p>Llevar la estadística y archivo de los casos de conflictos de intereses reportados, con la documentación recibida</p>	Asesora de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archivo y estadística de los casos de conflictos de intereses</li> </ul>

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		Versión inicial

#### APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Acción	Funcionario	Firma
Realizado por:	YELDIS CELEDÓN VILLA Asesora de Dirección	
Revisado por:	FABIÁN MOLINA MARTÍNEZ Coordinador Grupo de Talento Humano	
Aprobado por:	FARE ROMERO PELÁEZ Representante de la Dirección	