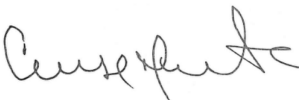
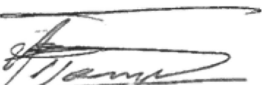


|                                                                                   |                                         |           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES</b> | CÓDIGO:   | <b>P-TH-19</b>    |
|                                                                                   |                                         | VERSIÓN:  | <b>01</b>         |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>       | VIGENCIA: | <b>2022-04-19</b> |

| TABLA DE APROBACIÓN                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ                                                                                                                                                                     | REVISÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | APROBÓ                                                                                                                                                 |
| <br><b>David Mauricio González García</b><br>Gerente de Grupo de Gestión de Talento Humano | <br><b>Carolina Montealegre Castillo</b><br>Subgerente de Operaciones<br><br><br><b>Ella Vanessa Mendoza Ariza</b><br>Gerente Grupo de Planeación y Gestión del Riesgo – Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | <br><b>Juan Guillermo Ortiz Juliao</b><br>Subgerente Administrativo |
| REVISIÓN METODOLÓGICA                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |
| <br><b>Argemiro Unibio Avila</b><br>Gerente Grupo de Desarrollo Organizacional            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

AMCA

| CONTROL DE MODIFICACIONES |            |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                          |
|---------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| VERSIÓN                   | FECHA      | CAMBIO REALIZADO                                                                                                                                                                                                                                              | SOLICITADO POR                           |
| 01                        | 2022-04-19 | Se crea el procedimiento con el fin de prevenir que las actividades que lleva a cabo Enterritorio cambien el rumbo del objetivo del interés general y se convierta en interés particular, por parte de los servidores públicos y contratistas de la Entidad.. | Gerente Grupo Gestión del Talento Humano |

## ÍNDICE

|     |                                           |   |
|-----|-------------------------------------------|---|
| 1.  | OBJETIVO .....                            | 2 |
| 2.  | ALCANCE .....                             | 2 |
| 3.  | NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS ..... | 2 |
| 4.  | DEFINICIONES .....                        | 2 |
| 5.  | CONDICIONES GENERALES .....               | 3 |
| 5.1 | Condiciones institucionales .....         | 3 |
| 5.2 | Condiciones normativas .....              | 4 |
| 5.3 | Seguimiento y monitoreo .....             | 7 |
| 5.4 | Incumplimientos y Sanciones .....         | 7 |
| 6.  | DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....           | 7 |
| 6.1 | Declaración de impedimento .....          | 7 |
| 6.2 | Recusación .....                          | 9 |

|                                                                                   |                                         |           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES</b> | CÓDIGO:   | <b>P-TH-19</b>    |
|                                                                                   |                                         | VERSIÓN:  | <b>01</b>         |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>       | VIGENCIA: | <b>2022-04-19</b> |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la prevención, identificación, declaración, manejo y gestión de potenciales, reales y aparentes conflictos de interés derivados del desarrollo de todas las actividades de Enterritorio.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación y seguimiento del conflicto de interés y finaliza con el registro de la decisión del caso gestionado, se aplicará a todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de Enterritorio.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Constitución Política de Colombia, artículos 6 y 122.
- Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano, artículos 397 (modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011), 398
- Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario artículos 44, artículo 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 y 65,
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo artículos 11 y 12.
- Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública artículo 113.
- Ley 1564 de 2012, Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, artículo 141.
- Ley 2013 de 2019, Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad, mediante artículos 1 al 6.
- Código de Integridad
- ACUERDO No.294 del 20 de noviembre de 2020 “Mediante el cual se adopta el Código de Buen Gobierno de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio”. Código de Ética, aprobado por Junta Directiva mediante Acta No. 678 del 23 de julio de 2021.
- Procedimiento P-TH-11 Control Interno Disciplinario.

## 4. DEFINICIONES

**Conflicto de intereses:** Ambiente, que se origina cuando un interés particular genera un sesgo en la neutralidad y objetividad de una acción o decisión.

**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 (Artículo 44 Ley 1952 de 2019).

|                                                                                   |                                  |           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|------------|
|  | GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES | CÓDIGO:   | P-TH-19    |
|                                                                                   |                                  | VERSIÓN:  | 01         |
|                                                                                   | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO       | VIGENCIA: | 2022-04-19 |

**Conflicto de intereses real:** Es aquel que se presenta cuando el servidor o contratista tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones y enfrenta una situación en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.

**Conflicto de intereses potencial:** Es aquel que se presenta cuando el servidor público o contratista tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, sin estar en ese momento en la situación de riesgo de conflicto de intereses. La situación puede presentarse en el futuro.

**Conflicto de intereses aparente:** Es aquel que se presenta cuando el servidor público o contratista no tiene un interés privado, pero frente a la sociedad este podría ser considerado como un conflicto de intereses y afectaría su imagen profesional y la de la entidad.

**Impedimento:** Es un acto unilateral, voluntario y oficioso del servidor público o contratista, a quien le corresponde manifestar que su parcialidad está afectada para conocer y decidir determinada actuación.

**Recusación:** Debe entenderse como el mecanismo que tienen las partes o terceros con interés en una actuación, de solicitar al servidor que está conociendo de un asunto, que se separe del mismo por estar incurso en un conflicto de interés o en una causal legal de impedimento.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 Condiciones institucionales

El Acuerdo 294 “Código de Buen Gobierno”, establece que las reglas para la administración de conflictos de interés se encuentran recogidas en el Código de Ética de ENTerritorio, en el cual se desarrollan los lineamientos para la revelación y gestión de estas situaciones al interior de la Empresa, y en el Reglamento de la Junta Directiva.

El Código de Ética establece que cuando se presente una situación que pueda implicar un conflicto de interés a nivel de los Administradores<sup>1</sup> deberá ser revelado y gestionado conforme el procedimiento dispuesto en el Anexo 2 **Lineamientos para la administración de conflictos de interés a nivel de Administradores**, del mencionado Código. El Código de Ética, contiene la Política para la Gestión de Conflicto de Interés y en el presente documento, se establece la gestión del conflicto para las demás instancias.

La Oficina Asesora Jurídica, será la dependencia encargada de orientar legal o técnicamente a los servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades. En el evento en que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encuentre dificultades jurídicas para resolver la existencia de un potencial conflicto de interés, también podrá solicitar asesoría a esta oficina.

Uno de los canales de comunicación interna dispuesta por ENTerritorio para recibir los impedimentos o recusaciones, es el correo electrónico del superior jerárquico o supervisor del contrato, quien a su

<sup>1</sup> Administradores: entendidos como los miembros de Junta y Representantes Legales, según lo establece el Código de Ética.

|                                                                                   |                                         |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <b>GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES</b> | CÓDIGO:   | <b>P-TH-19</b> |
|                                                                                   |                                         | VERSIÓN:  | <b>01</b>      |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>       | VIGENCIA: | 2022-04-19     |

vez debe remitir el comunicado a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien funge como Gerente del Grupo de Planeación y Gestión de Riesgos.

Así mismo, se podrán registrar estos eventos, por los canales dispuestos por ENTerritorio para fortalecer la relación Estado - Ciudadano (presencial, virtual y telefónico) y en línea con lo establecido en el procedimiento P-AD-01 Seguimiento y control a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones.

Anualmente, se debe formular la Estrategia Institucional para la Gestión de Conflictos de Interés la cual es liderada por el Grupo de Talento Humano, en donde se desarrollan mecanismos para prevenir y controlar la aparición de conflictos de intereses en ENTerritorio, con el objeto de evitar la afectación del servicio y el interés general. El seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses se debe presentar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con una periodicidad semestral.

## 5.2 Condiciones normativas

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, éste deberá declararse impedido.

De igual manera, el artículo 2° de la Ley 2013 de 2019 estableció que la divulgación y publicación del registro de conflicto de intereses será aplicable a los sujetos obligados, entre ellos, las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.

Atendiendo lo establecido en las normas precitadas, el impedimento y la recusación son aplicables en todo trámite de sustanciación de actuaciones administrativas, actividades contractuales, realización de investigaciones, práctica de pruebas, pronunciamiento de decisiones etc., cuando el servidor público o contratista identifique un posible conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente.

Como causales de impedimento y recusación, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, definió las siguientes.

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.

|                                                                                   |                                         |           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES</b> | CÓDIGO:   | <b>P-TH-19</b>    |
|                                                                                   |                                         | VERSIÓN:  | <b>01</b>         |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>       | VIGENCIA: | <b>2022-04-19</b> |

5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, 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.
7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, 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.
8. Existir 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.
9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, 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.
10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.
11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, 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.
12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.
13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.
14. Haber 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.
15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.
16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante,

|                                                                                   |                                         |           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES</b> | CÓDIGO:   | <b>P-TH-19</b>    |
|                                                                                   |                                         | VERSIÓN:  | <b>01</b>         |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>       | VIGENCIA: | <b>2022-04-19</b> |

asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

En resumen, el Círculo de intereses del servidor público o contratista puede generar un conflicto, en consecuencia, un posible impedimento o recusación en los siguientes eventos:

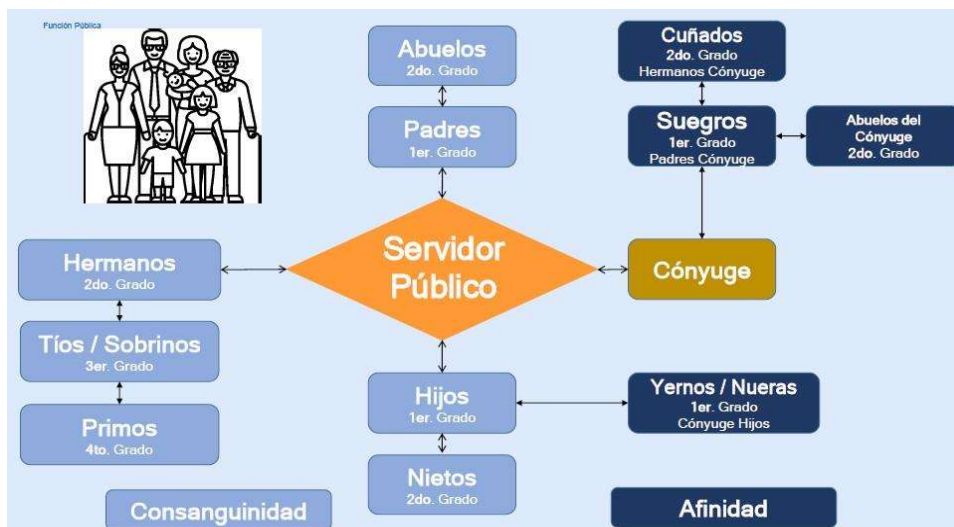
*Ilustración 1. Círculo de intereses del servidor público o contratista puede generar un conflicto.*



*Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública*

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

*Ilustración 2: Grados de conflicto de interés*



*Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública*

|                                                                                   |                                         |           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES</b> | CÓDIGO:   | <b>P-TH-19</b>    |
|                                                                                   |                                         | VERSIÓN:  | <b>01</b>         |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>       | VIGENCIA: | <b>2022-04-19</b> |

### 5.3 Seguimiento y monitoreo

El Grupo de Gestión del Talento Humano y la Subgerencia de Operaciones consolidarán el reporte trimestral de seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses que surtieron trámite a partir de los insumos generados por las áreas involucradas en estos.

Para la generación del reporte el grupo de gestión de Talento Humano realizará seguimiento a los conflictos de interés de los servidores públicos de la Entidad y la Subgerencia de Operaciones realizará el seguimiento a los reportes de conflictos de interés de los contratistas de la Entidad que se presenten.

### 5.4 Incumplimientos y Sanciones

Los servidores públicos y los contratistas de Enterritorio, serán responsables cuando se vean involucrados ante la constitución de conflictos de intereses, siendo una obligación reportarlos inmediatamente cuando se presenten, teniendo en cuenta el presente procedimiento.

En caso de omitir la situación que da origen a un conflicto de interés, se constituirá falta disciplinaria acorde con lo señalado en el Artículo 26 de la Ley 1952 de 2019 iniciándose el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, según corresponda.

## 6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

El trámite de conflicto de interés puede iniciar de dos formas: Declaración de impedimento o Recusación.

### 6.1 Declaración de impedimento

Cuando en Enterritorio un servidor público o contratista en ejercicio de sus funciones o en desarrollo de sus obligaciones contractuales se encuentre en situación de conflicto de interés, deberá informarlo inmediatamente y por escrito a su superior o supervisor, de conformidad con lo dispuesto en el art.12 de la Ley 1437 de 2011.

| No | ACTIVIDAD                                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                   | REGISTRO / EVIDENCIA                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Identificar y declarar la situación de conflicto de interés | El servidor público o contratista una vez tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés debe informar al superior jerárquico o supervisor del contrato diligenciando el <i>Formato de Declaración de Intereses Particulares del Servidor Público o Contratista</i> F-TH-35, remitiéndolo por correo electrónico. | Servidor público o contratista                                | Formato F-TH-35 Declaración de intereses particulares del servidor público o contratista<br><br>Correo electrónico |
| 2  | Declarar o no el impedimento                                | El superior jerárquico o supervisor de contrato debe remitir a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el <i>Formato de Declaración de Intereses Particulares del Servidor Público o Contratista</i> , con el fin de que el Comité analice                                                      | Superior jerárquico y/o supervisor del contrato<br><br>Comité | Correo electrónico<br><br>Formato F-TH-35 Declaración de intereses                                                 |

|                                                                                                                                                           |                                         |  |           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES</b> |  | CÓDIGO:   | <b>P-TH-19</b>    |
|                                                                                                                                                           |                                         |  | VERSIÓN:  | <b>01</b>         |
|                                                                                                                                                           | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>       |  | VIGENCIA: | <b>2022-04-19</b> |

| No | ACTIVIDAD                                            | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                                                      | REGISTRO / EVIDENCIA                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                      | <p>el caso y proceda a declarar o no el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la radicación del formato F-TH-35.</p> <p>La Secretaría Técnica del Comité deberá garantizar la realización de la sesión dentro del término de la radicación, citando a sesión extraordinaria de ser necesario.</p> <p><b>Nota:</b> el superior jerárquico o supervisor de contrato, apartará preliminarmente al servidor público o contratista de la gestión que ocasiona el conflicto de interés hasta que el comité decida su situación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Institucional de Gestión y Desempeño                                                                                             | <p>particulares del servidor público o contratista</p> <p>Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> |
| 3  | Notificar la decisión a la instancia correspondiente | <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, analiza el caso y decide sobre el impedimento dentro del término necesario para garantizar la prestación del servicio, el cual no podrá ser superior a diez (10) días</p> <p>La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de memorando, notifica la decisión (según corresponda) al servidor público o contratista. En el mismo acto comunica a la Gerencia del Grupo de Gestión del Talento Humano y/o supervisor del contrato y a la Subgerencia de Operaciones anexando los documentos generados, los cuales deben reposar en la hoja de vida del servidor público o en el expediente contractual del contratista, según el caso.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de determinarse impedimento, el servidor público o contratista debe separarse de la actuación administrativa, función o actividad encomendada. Contra esta decisión no procede ningún tipo de recurso</p> <p>El supervisor o jefe inmediato debe reasignar las funciones a un servidor público o contratista que acredite las competencias necesarias para el reemplazo. Así mismo el caso se informará a Control Interno Disciplinario para dar continuidad con los lineamientos establecidos en el procedimiento P-TH-11</p> <p><b>Nota 2:</b> Si se determina que no se configura conflicto de interés, el servidor público o contratista, deberá continuar con la prestación del servicio, función o actividad asignada.</p> | <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> | <p>F-DO-03</p> <p>Plantilla Memorando declaración de impedimento</p>                                           |

|                                                                                   |                                         |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <b>GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES</b> | CÓDIGO:   | <b>P-TH-19</b> |
|                                                                                   |                                         | VERSIÓN:  | <b>01</b>      |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>       | VIGENCIA: | 2022-04-19     |

## 6.2 Recusación

Cuando alguna de las partes o terceros con interés en una actuación considera que el servidor público o contratista que está conociendo de un asunto, debe separarse del mismo por estar incurso en conflicto de interés o en una causal legal de impedimento, el trámite es el siguiente:

| No | ACTIVIDAD                                  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                           | REGISTRO / EVIDENCIA                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Recibir la solicitud                       | El recusante, mediante los canales de atención dispuestos por ENTerritorio, presenta la solicitud formal del presunto conflicto de interés adjuntando las pruebas y/o documentos que demuestren la causal invocada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Recusante                                                             | N° de radicado<br>Correo electrónico                                                                                                                                                        |
| 2  | Informar al servidor público o contratista | La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño informa la solicitud de recusación, mediante comunicación escrita, al servidor público o contratista recusado<br><br><b>Nota:</b> el superior jerárquico o supervisor de contrato, apartará preliminarmente al servidor público o contratista de la gestión que ocasiona el conflicto de interés hasta que el comité decida su situación                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | F-DO-03<br>Memorando<br>( <i>traslado solicitud de recusación</i> )                                                                                                                         |
| 3  | Emitir respuesta a la recusación           | El recusado dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de formulación de la recusación, manifiesta si acepta o no la causal invocada presentando la respectiva justificación, por medio del formato Declaración de intereses particulares del servidor público o contratista F-TH-35, el cual debe ser remitido por correo electrónico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Servidor público y/o contratista recusado                             | F-DO-03<br>Memorando<br>(Aceptación o rechazo a la recusación)<br><br>Formato F-TH-35<br>Declaración de intereses particulares del servidor público o contratista<br><br>Correo electrónico |
| 4  | Decidir y notificar sobre el impedimento   | El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, analiza el caso y decide sobre el impedimento dentro del término necesario para garantizar la prestación del servicio, el cual no podrá ser superior a diez (10) días, una vez vencidos los cinco (5) días para que el recusado se pronuncie.<br><br>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de memorando, notifica la decisión (según corresponda) al servidor público o contratista recusado. En el mismo acto comunica a la Gerencia del Grupo de Gestión del Talento Humano y/o supervisor del contrato y a la Subgerencia de Operaciones anexando los documentos generados, los cuales deben reposar en la hoja de vida del servidor público o en el | Comité Institucional de Gestión y Desempeño                           | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño<br><br>F-DO-03<br>Memorando<br>(Decisión tomada)<br><br>Hoja de vida funcionario / expediente contractual del contratista               |

|                                                                                                                                                           |                                         |  |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------|----------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES</b> |  | CÓDIGO:   | <b>P-TH-19</b> |
|                                                                                                                                                           |                                         |  | VERSIÓN:  | <b>01</b>      |
|                                                                                                                                                           | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>       |  | VIGENCIA: | 2022-04-19     |

| No | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE | REGISTRO / EVIDENCIA |
|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|
|    |           | <p>expediente contractual del contratista, según el caso.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de determinarse impedimento, el recusado debe separarse de la actuación administrativa, función o actividad encomendada. Contra esta decisión no procede ningún tipo de recurso</p> <p>El supervisor o jefe inmediato debe reasignar las funciones a un servidor público o contratista que acredite las competencias necesarias para el reemplazo. Así mismo el caso se informará a Control Interno Disciplinario para dar continuidad con los lineamientos establecidos en el procedimiento P-TH-11</p> <p><b>Nota 2:</b> Si determina que no se configura conflicto de interés, el servidor público o contratista, deberá continuar con la prestación del servicio, función o actividad asignada.</p> |             |                      |