

- **Secretaría Técnica Atención Conflictos de Interés:** Funge como Secretaría Técnica estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.
- **Clasificación de Conflictos de Interés²:** En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública vigentes para 2025, los conflictos de interés se clasifican en tres tipos principales para su identificación y gestión preventiva:
 - **Conflicto Real:** Se presenta cuando un servidor público ya tiene un interés particular que puede influir negativamente en su juicio profesional al tomar una decisión o realizar su labor en el presente.
 - **Conflicto Potencial:** Ocurre cuando el servidor posee intereses privados que, aunque no afectan su labor actual, podrían llegar a generar un conflicto de intereses real en el futuro si asume ciertas responsabilidades o debe tomar decisiones específicas.
 - **Conflicto Aparente:** Surge cuando no existe un conflicto real ni potencial, pero debido a las circunstancias, la opinión pública o terceros perciben de manera razonable que el interés privado del servidor podría comprometer su imparcialidad.

5. DESARROLLO

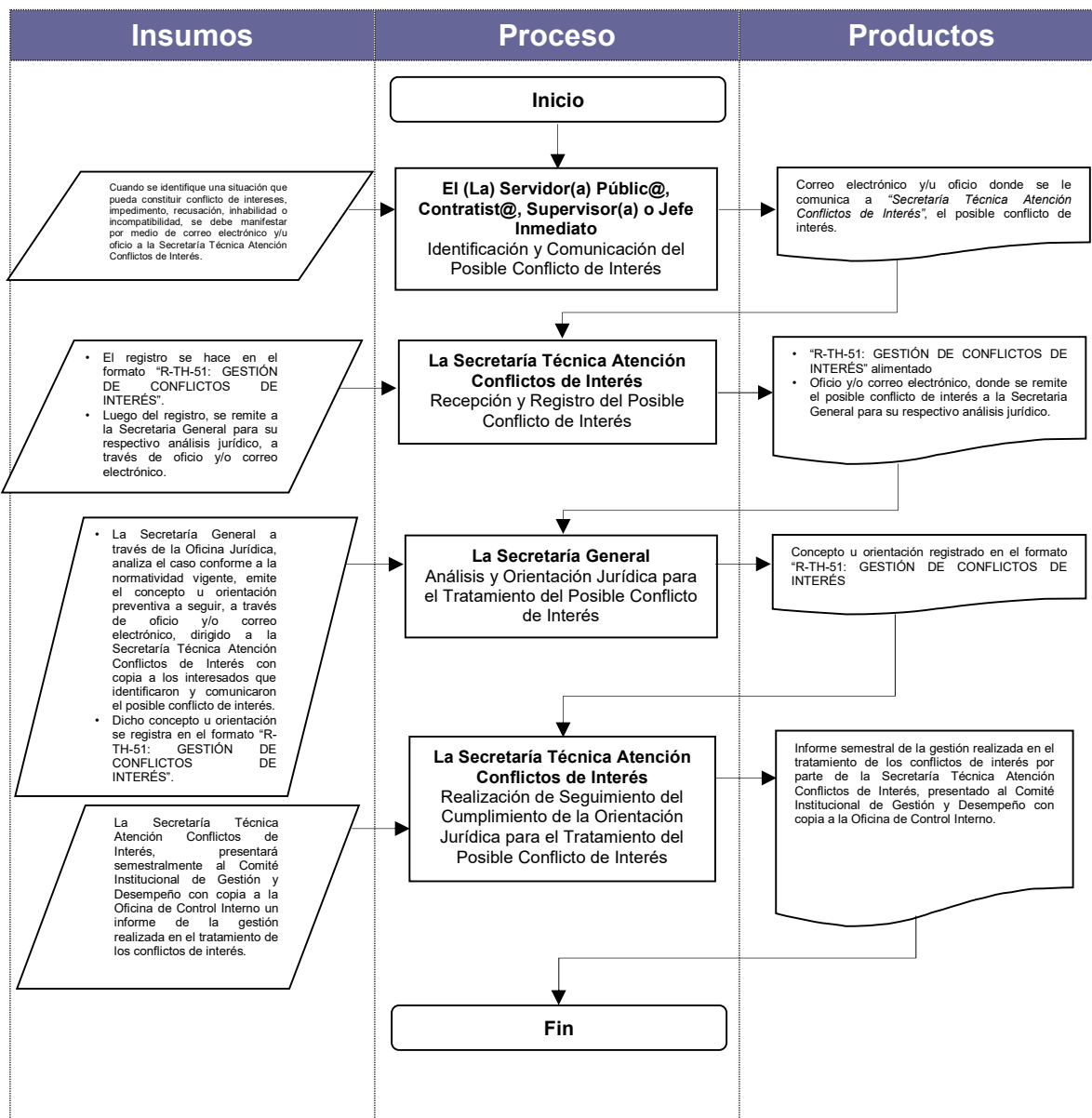
Tabla 1. Gestión de Conflictos de Interés

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	El Servidor(a) Público@, Contratist@, Supervisor(a) o Jefe Inmediato (La)	Identificación y Comunicación del Posible Conflicto de Interés Identifican y comunican el posible conflicto. Nota: • Cuando se identifique una situación que pueda constituir conflicto de intereses, impedimento, recusación, inhabilidad o incompatibilidad, se debe manifestar por medio de correo electrónico y/u oficio a la Secretaría Técnica Atención Conflictos de Interés.
02	La Secretaría Técnica Atención Conflictos de Interés.	Recepción y Registro del Posible Conflicto de Interés Recepciona y registra el posible conflicto de interés. Notas: • El registro se hace en el formato “R-TH-51: GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS”. • Luego del registro, se remite a la Secretaria General para su respectivo análisis jurídico, a través de oficio y/o correo electrónico.
03	La Secretaría General	Análisis y Orientación Jurídica para el Tratamiento del Posible Conflicto de Interés Analiza y orienta jurídicamente para el tratamiento del posible Conflicto de Interés Notas: • La Secretaría General a través de la Oficina Jurídica, analiza el caso conforme a la normatividad vigente, emite el concepto u orientación preventiva a seguir, a través de oficio y/o correo electrónico, dirigido a la Secretaría Técnica Atención Conflictos de Interés con copia a los interesados que identificaron y comunicaron el posible conflicto de interés. • Dicho concepto u orientación se registra en el formato “R-TH-51: GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS”.
04	La Secretaría	Realización de Seguimiento del Cumplimiento de

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
	Técnica Atención de Conflictos de Interés.	la Orientación Jurídica para el Tratamiento del Posible Conflicto de Interés Realiza seguimiento al cumplimiento de la orientación jurídica para el tratamiento del posible conflicto de interés Nota: • La Secretaría Técnica Atención Conflictos de Interés, presentará semestralmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con copia a la Oficina de Control Interno un informe de la gestión realizada en el tratamiento de los conflictos de interés.

6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma de Gestión de Conflictos de Interés



7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	METODO
-	Correo electrónico y/u oficio donde se le comunica a "Secretaría Técnica Atención Conflictos de Interés", el posible conflicto de interés.	Carpeta Gestión de Conflictos de Interés Secretaría Técnica Atención Conflictos de Interés	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director(a) y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
R-TH-51	GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.	Carpeta Gestión de Conflictos de Interés Secretaría Técnica Atención Conflictos de Interés	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director(a) y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
-	Oficio y/o correo electrónico, donde se remite el posible conflicto de interés a la Secretaría General para su respectivo análisis jurídico.	Carpeta Gestión de Conflictos de Interés Secretaría Técnica Atención Conflictos de Interés	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director(a) y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
-	Informe semestral de la gestión realizada en el tratamiento de los conflictos de interés por parte de la Secretaría Técnica Atención Conflictos de Interés, presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con copia a la Oficina de Control Interno.	Carpeta Gestión de Conflictos de Interés Secretaría Técnica Atención Conflictos de Interés	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director(a) y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
24/12/2025	300-03-10-23-2632	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-TH-12: GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES".

Última línea-----última línea-----última línea