

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>	FECHA: 07/12/2021
		Página 1 de 13

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la prevención, identificación y trámite de los conflictos de intereses que se presenten en el ejercicio de las funciones propias del empleo público o en el desarrollo de las obligaciones contractuales, de los servidores públicos y contratistas, respectivamente, que estén vinculados a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

## 2. ALCANCE

Sujetos obligados a declarar conflicto de interés, el cual comprende la relación legal y reglamentaria en lo que respecta a los/as servidores/as públicos/as y la vinculación contractual en lo atinente a los contratistas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

## 3. RESPONSABLE

- Dirección de Gestión Corporativa
  - Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano
  - Grupo Interno de Trabajo de Contratación
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Oficina Asesora de Jurídica
- Sujetos a declarar el conflicto de interés
- Superior jerárquico o Supervisor/a de quien se encuentre inmerso en algún conflicto de interés.

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento aplica a los/as servidores/as públicos/as y contratistas que prestan sus servicios en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y que al realizar la declaración de conflicto de intereses en El SIDEAP se evidencie que se encuentran inmersos en alguna causal de conflicto.

## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 5.1. DEFINICIONES

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>	FECHA: 07/12/2021
		Página 2 de 13

**Conflicto de interés:** Hace referencia a aquellas situaciones de orden moral y económico que pueden impedirle a un servidor público actuar en forma objetiva e independiente, ya sea porque le resulte particularmente conveniente, le sea personalmente beneficioso o porque sus familiares en los grados indicados en la ley, se vean igualmente beneficiados<sup>1</sup>.

**Impedimento:** Aquel obstáculo, dificultad o evento que se opone al desarrollo de una actividad. Aplicado al ejercicio de la función pública en general y de la administrativa en particular, implica que la persona que está ejerciendo funciones públicas no puede ejercerlas en determinadas situaciones o circunstancias, como por ejemplo, en los asuntos que aquella o sus parientes cercanos tengan interés directo, etc.

**Recusación:** Impedimento formulado por un tercero que se encuentre inmerso en un conflicto determinado.

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

**Código de Integridad:** Documento donde se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos. Cada uno de los valores que se incluyó en el Código de Integridad, determina una línea de acción cotidiana<sup>2</sup>.

**Incompatibilidad:** Imposibilidad jurídica de coexistencia de dos actividades.

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

**Interés Público:** Es el conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del Estado.

**Interés Privado Concurrente:** Se configura el interés privado cuando hay "*exigencia para la satisfacción de necesidades humanas*", lo cual acontece cuando surgen v. gr.: ventajas o provechos representados en derechos subjetivos, o en ventajas de tipo reparativo positivo (como indemnización por daños o detrimento de derechos) o negativo (reparación de gastos), o de tipo enriquecedor (como ganancias, utilidades, provechos, derechos, etc.), o cuando se refieren a la simple exoneración de desventajas (exoneración de obligaciones, cargas, etc.).

**Parentesco de consanguinidad:** es la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz, o que están unidas por los vínculos de la sangre.

<sup>1</sup> Definición tomada del Estudio de casos sobre el Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses en los Consejos Municipales, elaborado por Transparencia por Colombia en el año 2011. Véase el multimedia: <https://transparenciacolombia.org.co/Documentos/Publicaciones/gestion-publica/Guia-4-Conflicto-intereses.pdf>

<sup>2</sup> Decreto No. 118 del 27 de febrero de 2018, artículo 1.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

CÓDIGO: HUM-PR-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 07/12/2021

Página 3 de 13

**Inhabilidad:** Es la incapacidad, ineptitud o circunstancias que impiden a una persona ser elegida o designada en un cargo público y en ciertos casos, impiden el ejercicio del empleo a quienes ya se encuentran vinculados al servicio.

Tabla 1. Causales comunes de inhabilidades

Factor	Causal	Norma
Parentesco	Si su padre, hijo, nieto, abuelo, hermano, tío o primo trabaja en la entidad a la que aspira ingresar.	Artículo 126, Constitución Política de Colombia
	Si su suegro o cuñado trabaja en la entidad a la que aspira ingresar.	
	Si su hijo adoptivo o hijo del cónyuge aspira a un cargo en la entidad en la que usted trabaja.	
	Si su esposo/a o compañero/a permanente trabaja en la entidad a la que aspira ingresar.	
Sanciones penales	Si usted fue condenado por un delito contra el patrimonio del Estado.	Artículo 122, Constitución Política de Colombia
	Si usted fue condenado por un delito relacionado con la pertenencia, promoción o financiación de grupos armados ilegales, delitos de lesa humanidad o por narcotráfico en Colombia o en el exterior.	
	Si por su conducta dolosa o gravemente culposa, dio lugar a que condenen al Estado a una reparación patrimonial salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.	
	Si fue condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.	
Sanciones disciplinarias	Si usted ha sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco años por faltas graves o leves dolosas o por ambas.	Artículo 38, numeral 2° de la Ley 734 de 2002
	Si usted se encuentra en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.	Artículo 38, numeral 3° de la Ley 734 de 2003
Otras	Si usted fue elegido para más de una corporación o cargo público, si los períodos respectivos coinciden en el tiempo, así sea parcialmente	Artículo 179, numeral 8 de la Constitución Política
	Si usted se retiró del cargo con derecho a pensión de jubilación.	Artículo 1, Ley 1821 de 2016, corregido por el Decreto 321 de 2017

Fuente: Elaborada por la Veeduría Distrital.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>	FECHA: 07/12/2021
		Página 4 de 13

## 5.2. DISPOSICIONES GENERALES

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, adoptó unos mínimos homogéneos para los/as servidores/as públicos/as de la entidad, tales como: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia que determinan una línea de acción cotidiana para los/as servidores/as y contratistas que prestan sus servicios a esta Secretaría.

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

**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:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud 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<sup>3</sup>

**Suspensión de términos<sup>4</sup>:** La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida

## 5.3. RECOMENDACIONES GENERALES

Observar los lineamientos nacionales y distritales que expidan los entes competentes y rectores sobre la materia, con el objetivo de prevenir la corrupción y aumentar la transparencia y asegurar el compromiso de la administración distrital con la integridad.

## 5.4. GENERALIDADES DEL CONFLICTO DE INTERESES

De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)<sup>5</sup> se entiende por conflicto de interés:

<sup>3</sup> Decreto No. 118 del 27 de febrero de 202, artículo 1

<sup>4</sup> Artículo 12 Ley 1437 de 2011" Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

<sup>5</sup> Ver Guía de Administración Pública sobre Conflictos de Intereses de servidores públicos versión 2.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>	FECHA: 07/12/2021
		Página 5 de 13

(...) “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.

*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, 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”. (...).*

## 5.5. CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

A continuación se relacionan los elementos que pueden servir como guía para identificar una situación de conflicto de intereses.

Se consideran 3 elementos generales en los conflictos de intereses, que son:

- Tener un interés particular y directo sobre la regulación, gestión, control o decisión del asunto.
- Que dicho interés lo tenga alguna de las personas que interviene o actúa en su condición de servidor público o contratista del Estado, conforme al marco normativo vigente que regula el tema.
- Que no se presente declaración de impedimento para actuar en el mismo, por parte del servidor público o contratista.

### 5.5.1. Clasificación del conflicto de intereses<sup>6</sup>

**Real:** Cuando el/la servidor/a ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.

**Potencial:** Cuando el/la servidor/a tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.

**Aparente:** Cuando el/la servidor/a 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/la servidor/a puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

## 5.6. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN LA SCRD

<sup>6</sup> Clasificación tomada de la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en El Sector público colombiano versión 2.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>	FECHA: 07/12/2021
		Página 6 de 13

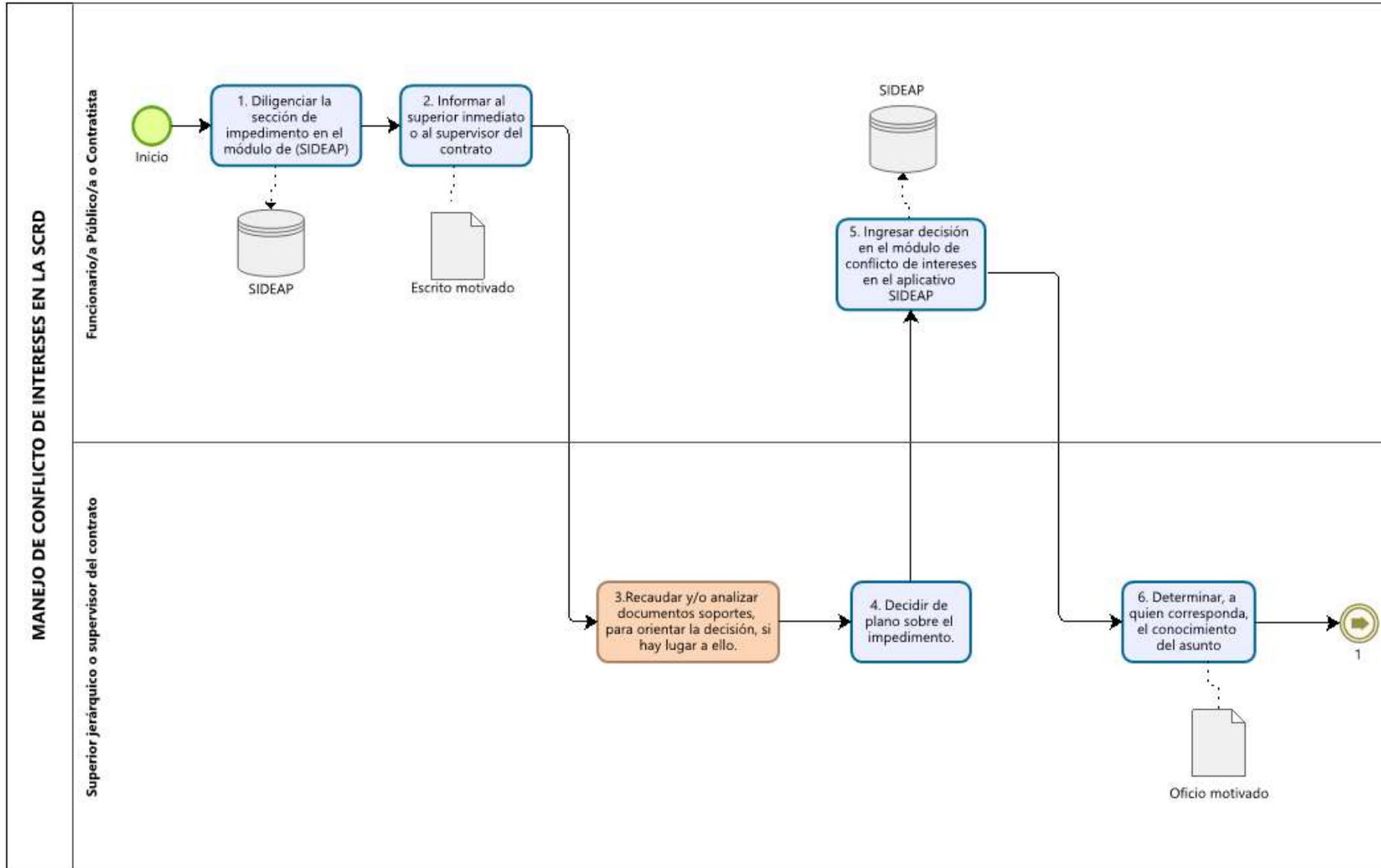
- Identificación de actividades y cargos vulnerables a la configuración de conflictos de intereses.
- Se deben analizar cargos directivos, jefes inmediatos y otros cargos que tomen decisiones y que sean susceptibles de estar inmersos en alguna causal de conflicto de intereses.
- Diligenciamiento de Información: Hojas de vida, declaración de activos, declaración de intereses privados, en el módulo de SIDEAP. Además, se realizará el registro de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios en la página web del SIGEP o en el aplicativo dispuesto para el efecto.
- Frecuencia de actualización de esta información: Deberá realizarse de manera anual, para toma de posesión del cargo y retiro o en el evento que se presente el conflicto de intereses, en lo que respecta a la actualización de dicha información deberán aplicarse los lineamientos establecidos a nivel nacional y distrital emitidos sobre la materia.
- Definición de sistemas de seguimiento y encargados de validación.
- Publicación de la información restringiendo la información que se considere clasificada.
- Capacitar y sensibilizar a los/as servidores públicos/as sobre este tema.

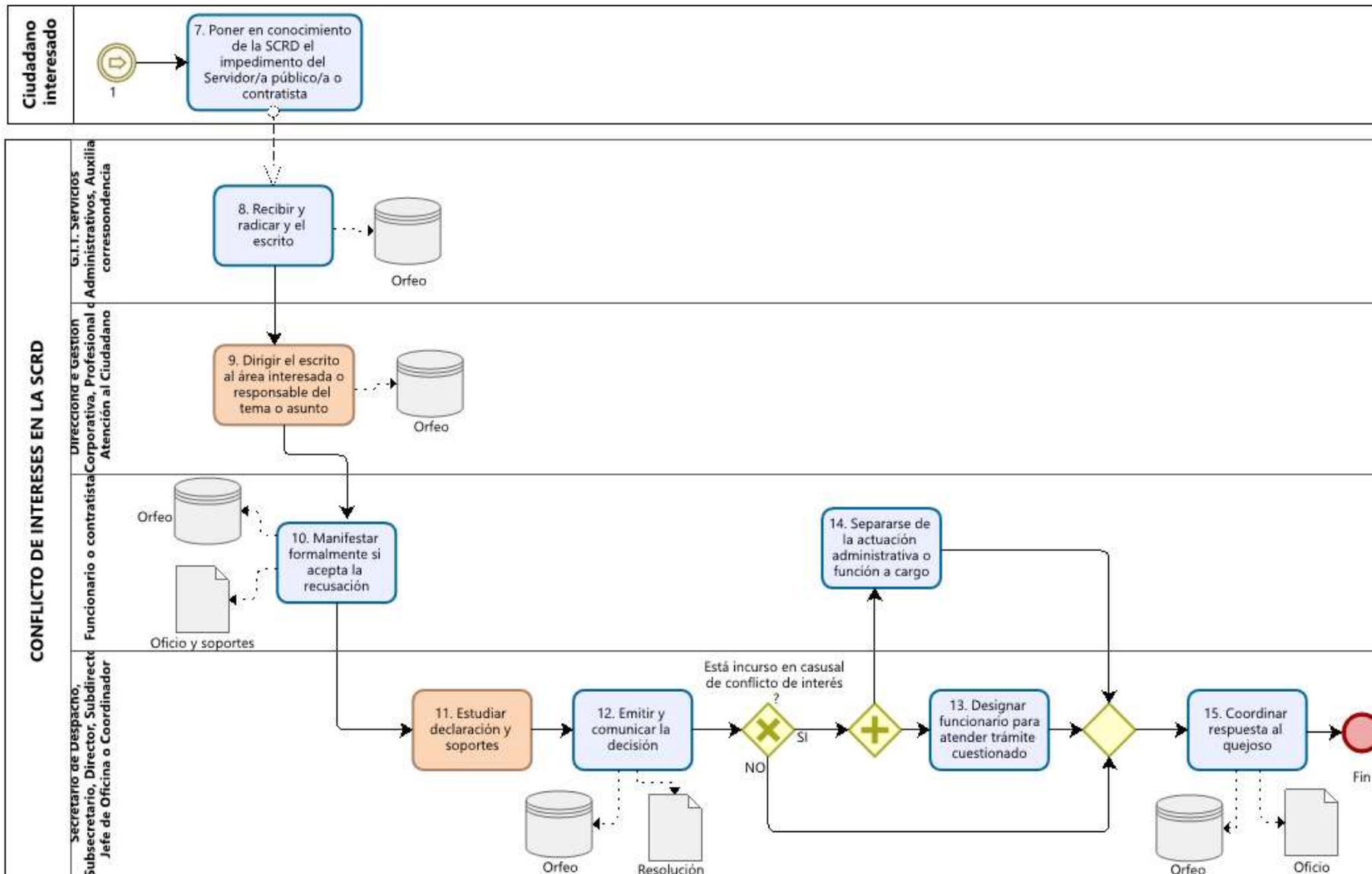
## 5.7. IDENTIFICACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

### 5.7.1. Trámite de los impedimentos

Una vez los/as servidores/as públicos/as y contratistas de la SCR D realicen el registro del conflicto de intereses en el módulo de SIDEAP y se observe que alguno de los/as servidores/as públicos/as o contratistas declare estar inmerso en alguna causal de conflicto de intereses y realice la respectiva clasificación de este, se realizarán las siguientes actividades.

## 6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>	FECHA: 07/12/2021
		Página 9 de 13

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1	Diligenciar la sección de impedimento en el módulo de (SIDEAP)	En el momento en el que se tenga conocimiento del hecho, ingresar al aplicativo <a href="https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/">https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/</a> , ingresar con su usuario y contraseña y realizar la declaración.	Servidor/a público/a y contratista que prestan sus servicios en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.	Servidores/as públicos/as y contratistas	Módulo SIDEAP
2	Informar al superior inmediato o al supervisor/a del contrato	En caso de impedimento el servidor/a o contratista enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al superior o supervisor/a, si no lo tuviera, al Secretario de Despacho de la SCRCD.	Servidor/a público/a y contratista que presta sus servicios en la Secretaría distrital de Cultura, Recreación y Deporte y que se declare impedido(a)	Servidores/as públicos/as y contratistas	Escrito motivado
3	Recaudar y/o analizar documentos soportes, para orientar la decisión, si hay lugar a ello.	Recaudar y/o analizar los documentos anexados por el /la servidor/a público/a o contratista y/o los recaudados para emitir la decisión	Superior jerárquico o supervisor de contrato. El Secretario de Despacho de la SCRCD	Superior jerárquico o supervisor/a de contrato o el Secretario de Despacho de la SCRCD	N.A.
4	Decidir de plano sobre el impedimento.	Decidir dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibido, mediante oficio debidamente motivadol.	1. Superior jerárquico o supervisor/a de contrato.  2. El Secretario de Despacho de la SCRCD	Superior jerárquico o supervisor/a de contrato o el Secretario de Despacho de la SCRCD	Oficio decisorio motivado
5	Ingresar decisión en el módulo de conflicto de intereses en el aplicativo SIDEAP	Ingresar al aplicativo <a href="https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/">https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/</a> , ingresar con su usuario y contraseña y realizar la declaración	Dependencia SCRCD responsable del trámite involucrado en el conflicto	Servidor/a público o Contratista	Módulo SIDEAP
6	Determinar, a quien corresponda, el conocimiento del asunto	Si se acepta el impedimento se determinará, a quien corresponda, el conocimiento del asunto, pudiendo si es preciso, designar un funcionario ad hoc.	Dependencia SCRCD responsable del trámite involucrado en el conflicto, o Despacho	Superior jerárquico o supervisor/a de contrato o El Secretario de	Oficio motivado



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

## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-01

VERSIÓN: 01

### PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

FECHA: 07/12/2021

Página 10 de 13

En el mismo acto ordenará la entrega del expediente.  
Mediante oficio debidamente motivado.

Despacho de la  
SCRD

#### TRÁMITE DE RECUSACIONES

7	Poner en conocimiento de la SCR D la recusación	El recusante deberá realizar solicitud escrita acompañada de las pruebas y/o documentos que permita demostrar la causal invocada.	Cualquier dependencia o usuario/a externo	Cualquier persona natural o jurídica, Servidores/as públicos/as y contratistas	Correo electrónico, página web o ventanilla física
8	Recibir y radicar el escrito	Se debe radicar en el aplicativo Orfeo, bien sea que ingrese a través de correo electrónico, página web, aplicativo SDQS o Ventanilla de correspondencia. Debe reasignar de inmediato al profesional de atención al ciudadano	Dirección de Gestión Corporativa	Servidor/a del nivel asistencial	Radicado de entrada en aplicativo Orfeo
9	Dirigir el escrito al área interesada o responsable del tema o asunto	Dirigir el escrito al área interesada o responsable del tema o asunto para el que se genera la situación	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional de atención ciudadano	Aplicativo Orfeo
10	Manifestar formalmente si acepta la recusación	El recusado dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la formulación de la recusación, manifestará formalmente si acepta o no la causal invocada, presentando la correspondiente justificación.  Mediante oficio dirigido al superior jerárquico o supervisor/a, al cual se anexarán los documentos soportes que fundamentan la solicitud, y en caso de no tener este al Secretario de Despacho de la SCR D.	Servidor/a público/a o contratista	Servidores/as públicos/as y contratistas	Oficio de justificación y soportes

*La actuación administrativa se suspenderá desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida...*



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

## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-01

VERSIÓN: 01

### PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

FECHA: 07/12/2021

Página 11 de 13

11	Estudiar declaración y soportes	Analizar la declaración del servidor/a público/a o contratista, los soportes y evaluar su pertinencia, a la luz del asunto administrativo en trámite y la normatividad vigente.  Para ello, podrá apoyarse en la Oficina Asesora de Jurídica de la SCRD.	Dependencia SCRD responsable del trámite involucrado en el conflicto, o Despacho	Superior jerárquico o supervisor/a de contrato	N.A.
12	Emitir y comunicar la decisión	Mediante acto administrativo (resolución) resolverá la recusación con el fin de garantizar el derecho de defensa y contradicción.  Se debe utilizar el formato DES-MN-01-FR-05-V1	Dependencia SCRD responsable del trámite involucrado en el conflicto, o Despacho	Superior jerárquico o supervisor/a de contrato	Resolución SCRD
13	Designar servidor/a público/a para atender trámite cuestionado	En el mismo acto administrativo (resolución) deberá asignar, el trámite cuestionado, a un/a servidor/a público/a que acredite las competencias funcionales necesarias para asumir la función que le está siendo asignada	1. Superior jerárquico o supervisor/a de contrato. 2. El Secretario de Despacho de la SCRD	1. Superior jerárquico o supervisor/a de contrato. 2. El Secretario de Despacho de la SCRD	N.A.
14	Separarse de la actuación administrativa o función a cargo	Si el superior jerárquico o supervisor/a considera que el servidor/a público/a está incurso en una causal de conflicto de interés, comunicará la decisión y se deberá separar de la actuación administrativa o función a cargo.	1. Superior jerárquico o supervisor/a de contrato. 2. El Secretario de Despacho de la SCRD	Superior jerárquico o supervisor/a de contrato.	N.A.
15	Coordinar respuesta al quejoso	Debe darse respuesta al quejoso, enviando copia del acto administrativo, a la dirección física o electrónica que haya reportado en su denuncia.  En caso de no contarse con dirección de contacto, se publicará la Resolución en cartelera, por el término de 10 días hábiles.	Dependencia SCRD responsable del trámite involucrado en el conflicto	Jefe de dependencia	Aplicativo Orfeo, correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>	FECHA: 07/12/2021
		Página 12 de 13

## 8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
3 y 11	Verificar que la información suministrada y los documentos soporte, permitan dilucidar si el conflicto de interés existe para el trámite en cuestión, o no, de conformidad con la norma vigente.	Superior inmediato o supervisor/a del contratista	Preventivo	Manual	Cuando ocurra el incidente	Motivación de la decisión
9	Verificar que la denuncia o recusación sea reasignada al área a la que pertenece el trámite cuestionado.	Profesional de atención al ciudadano SCRD	Preventivo	Manual	Cuando se reciba la recusación	Histórico del radicado en aplicativo Orfeo

## 9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Acto administrativo que decide la existencia o la inexistencia de un impedimento o recusación para tramitar un asunto de competencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

## 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Formato Resolución SCRD	DES-MN-01-FR-05-V1		X	
Formato Oficio (Empresa)	DES-MN-01-FR-06-V1	x	x	Orfeo

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>	FECHA: 07/12/2021
		Página 13 de 13

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 17/11/2021 Radicado ORFEO 20217300359293 y el Procedimiento fecha 07/12/2021 con el ORFEO 20211700390533.
2	

## 12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>ELABORADO POR</b> <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<b>REVISADO OAP POR</b> <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	<b>REVISADO POR</b> <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<b>APROBADO POR</b> <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Zuly Viviana Molano Miranda	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Bibiana Quesada Mora	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán
Cargo: Profesional universitario	Cargo: Profesional universitario	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20211700390533**

Fecha 07-12-2021 15:10

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Bibiana Quesada**, Profesional Especializado , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 07-12-2021 14:37:17

**Zuly Viviana Molano Miranda**, Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 07-12-2021 11:45:27

**Alba Nohora Díaz Galán**, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 07-12-2021 15:10:20

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 07-12-2021 08:38:58

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



201eab3f40763064e18cebc674a9b97d0100a8a08d5d1467e48a969b8ec132fa

