1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la prevención, identificación, declaración, manejo y gestión de potenciales conflictos de interés derivados del desarrollo de todos los procesos del Instituto Nacional de Vías, acorde con la normatividad vigente.

2 ALCANCE

El presente procedimiento, inicia con el posible conflicto de intereses y se establece los mecanismos para la Declaración de Impedimentos y su manejo hasta la definición de cada caso, se aplicará a todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios del INVIAS a nivel nacional, y a los terceros que radiquen recusaciones ante la entidad.

3 RESPONSABLES INVOLUCRADOS

Todos los funcionarios y contratistas de Prestación de Servicios y todas las unidades ejecutoras de la entidad.

Toda persona natural o jurídica que tenga o haya tenido relación laboral o comercial con el Instituto Nacional de Vías como servidor público o contratista y que por situaciones propias de su competencia puede afectar su neutralidad en procesos y tomas de decisiones de la entidad.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De acuerdo con lo expuesto, se establecen los siguientes lineamientos para la determinación y la declaración de los conflictos de interés en los que puedan estar inmersos los funcionarios y contratistas de la entidad.

4.1. De acuerdo con la normatividad vigente, serán consideradas causales de impedimento las siguientes:

4.1.1. 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.

4.1.2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.

4.1.3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.

4.1.4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.

4.1.5. 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 6.1.1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.

4.1.6. 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.

4.1.7. 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.

4.1.8. 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.

4.1.9. 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.

4.1.10. 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.

4.1.11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de esta, 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.

4.1.12. 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.

4.1.13. 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.

4.1.14. 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.

4.1.15. 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.

4.1.16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, 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.

4.2. Lineamientos que debe cumplir el funcionario o contratista cuando se declare el Impedimento por “Conflicto de Intereses”

Una vez el funcionario o contratista declare el impedimento deberá atender los siguientes lineamientos:

4.2.1. Suspender toda actuación e intervención directa o indirecta en las actividades, deliberaciones y/o decisiones que tengan relación con el Conflicto de Interés, e informar oportunamente a su superior jerárquico, presentando toda la documentación que permita conocer el detalle del asunto. Esta documentación deberá incluir el diligenciamiento del formato No. 1 de Declaración de Conflictos de Intereses.

4.2.2. El superior jerárquico decidirá sobre la existencia del Conflicto de Interés. Para tal efecto, el Servidor implicado deberá suministrar toda la información necesaria para la toma de la decisión pertinente.

4.2.3. En el caso en que el superior jerárquico determine que sí existe un Conflicto de Interés, la persona implicada se abstendrá de participar en la actuación, deliberación y/o decisión relacionada con el asunto respectivo. El superior jerárquico enviará constancia de su decisión a la Subdirección de Gestión Humana para el respectivo registro en la hoja de vida, o a la Subdirección de Gestión Contractual en la respectiva carpeta del contrato, según corresponda; y a la Oficina de Control Disciplinario para lo de su competencia.

4.2.4. En caso de que efectivamente exista un Conflicto de Interés, el superior jerárquico del Servidor conflictuado designará a otro funcionario para que continúe adelantando las respectivas actividades.

4.2.5. Si en el Conflicto de Interés del Servidor también está involucrado su superior jerárquico, este último deberá poner el asunto en conocimiento de su propio superior jerárquico, quien seguirá el procedimiento descrito en los numerales anteriores.

4.3. Todos los funcionarios y contratistas están obligados a diligenciar el formato de Declaración de Conflicto de Intereses (formato No. 1)

4.3.1. Todos los Servidores y Directivos del INVÍAS, al iniciar el ejercicio de su cargo, deberán diligenciar una declaración en la que manifiesten que no están incursos en Conflicto de Interés.

4.3.2. Los servidores públicos o contratistas deberán informar que están en “Conflicto de Interés” cuando tienen intereses comunes con: su cónyuge o compañero permanente, parientes consanguíneos de afinidad y civiles, relaciones personales con amigos o enemigos, relaciones profesionales o de negocios y si son socios o tienen relación con sociedades de las que forman parte.

4.4. Los conflictos de interés que se originan por parentesco, consanguinidad y afinidad se clasifican en:

4.4.1. Por Grados de Consanguinidad

En relación con el parentesco, los servidores públicos pueden tener conflictos de interés con los siguientes grados de consanguinidad:

1. Padres, hijos (1er grado consanguinidad)
2. Nietos, abuelos y hermanos (2do grado de consanguinidad)
3. Tíos y sobrinos (3er grado de consanguinidad)
4. Primos (4to grado de consanguinidad)

4.4.2. Por Grados de Afinidad

En relación con la afinidad, los servidores públicos de la entidad o contratistas pueden tener conflictos de interés con los siguientes grados:

1. Hijos del cónyuge o suegros (1er grado de afinidad)
2. Abuelos, nietos o hermando del cónyuge (2do grado de afinidad)

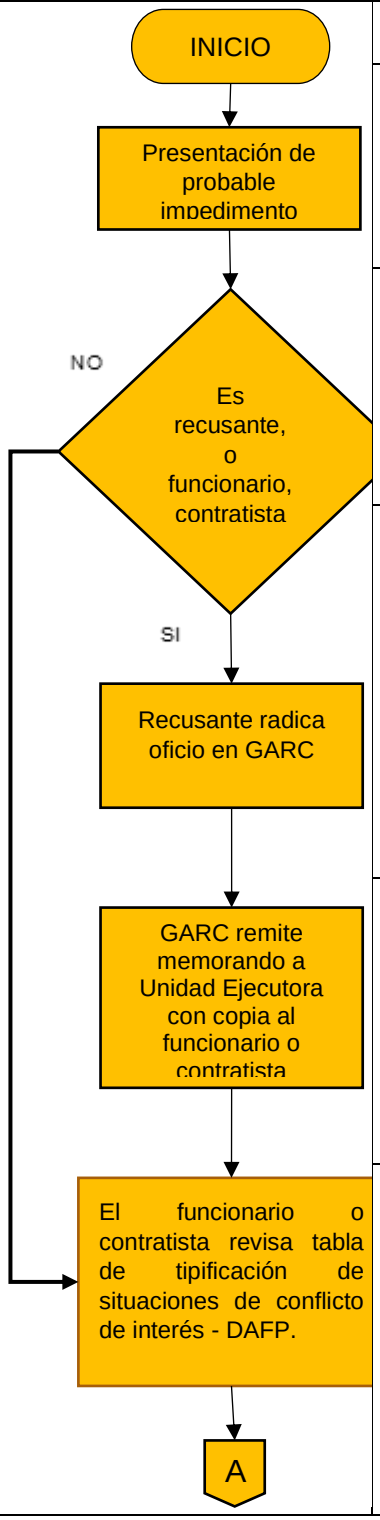
4.4.3. Por Grados de parentesco Civil

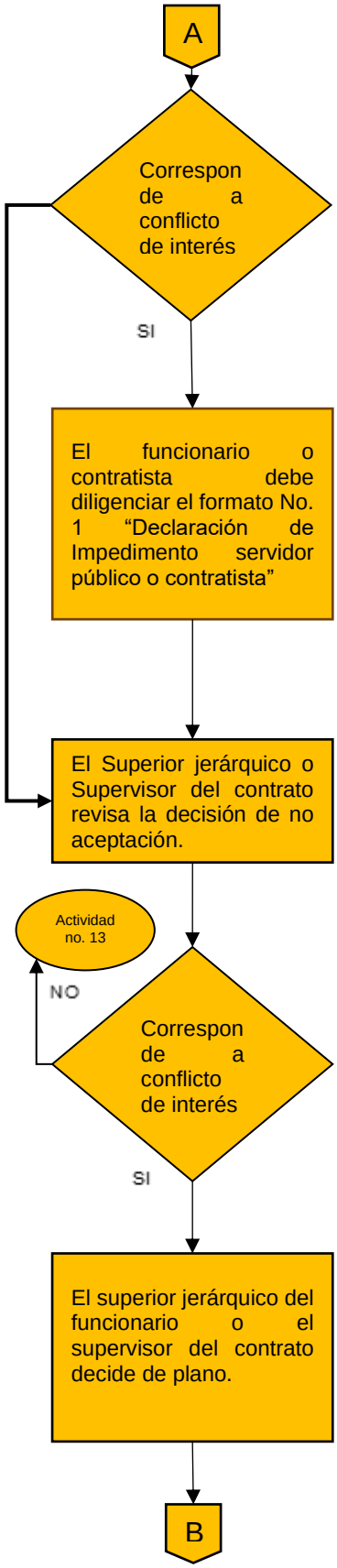
En relación con el parentesco civil, los servidores públicos de la entidad o contratistas pueden tener conflictos de interés con los siguientes grados

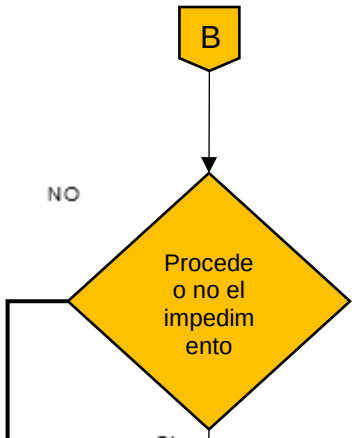
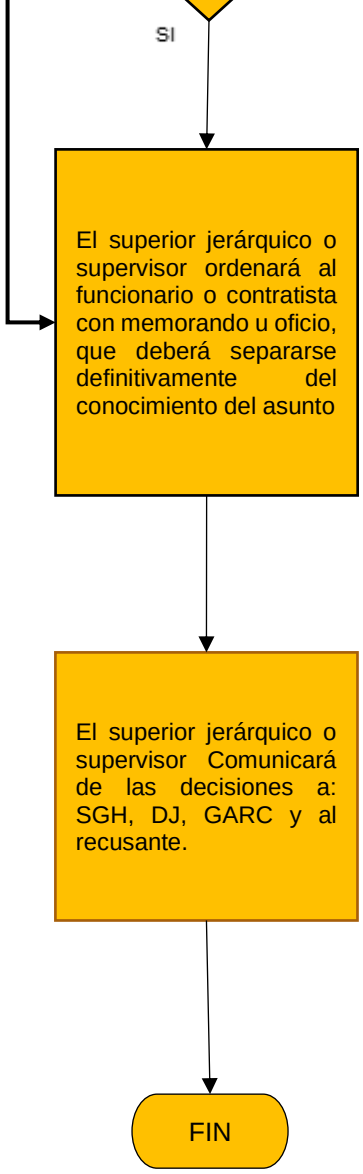
1. El adoptante y adoptado.

Así mismo, y con el fin de que tanto el funcionario con los contratistas de prestación de servicios del Instituto, tengan claridad acerca de las condiciones y normas que regulan este procedimiento, se establece el “Protocolo para la Declaración de Impedimentos de Conflictos de Interés en el Instituto Nacional de Vías”, el cual se encuentra registrado el aplicativo KAWAK.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN IMPEDIMENTO FUNCIONARIO O CONTRATISTA POR "CONFLICTO DE INTERES".

	FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ OBSERVACIÓN
				
1		Funcionario, contratista o recusante presenta una solicitud de probable impedimento	Recusante. Funcionario o contratista	
2		Establecer si es recusante. Si es recusante pasa al numeral 4. Si no es recusante pasa al numeral 6.	Funcionario o contratista	
3		Recusante radica oficio en el Grupo de Atención y Relacionamiento Ciudadano, indicando nombre funcionario o contratista, dependencia y expresa las causales invocadas con las que sustenta la Recusación. (si lo considera anexa pruebas)	Recusante	Oficio debidamente radicado por el recusante. Registro en el correo impedimentosyrecusaciones@invias.gov.co.
4		Grupo de Atención y Relacionamiento Ciudadano remite memorando a Unidad Ejecutora anexando la recusación y las evidencias. De este trámite debe informar por escrito al recusante.	Coordinador Grupo de Atención y Relacionamiento Ciudadano	Memorando
5		Funcionario o contratista revisa el protocolo para la declaración de impedimentos en la "*Tabla de Tipificación de Situaciones de Conflicto de Intereses según la normatividad colombiana*" y define si el asunto corresponde a un conflicto de interés, y está enmarcado en está tipificación.	Funcionario o contratista	

6		Funcionario o contratista Determina si corresponde a un conflicto de interés. Si no corresponde debe informar al Superior jerárquico o supervisor y pasa al punto 8.	Funcionario o contratista	N.A.
7		El funcionario o contratista debe diligenciar el formato No. 1 “Declaración de Impedimento servidor público o contratista”, e indicar las causales por las cuales puede estar inmerso en un conflicto de interés. Debe remitir el formato al superior jerárquico o al supervisor del contrato, con copia al buzón “impedimentosyrecusaciones @invias.gov.co	Funcionario o contratista	Correo institucional.
8		El superior Jerárquico o el supervisor del contrato revisa la no aceptación.	Superior jerárquico o Supervisor del contrato	
9		El superior jerárquico o supervisor del contrato define si corresponde o no a conflicto de interés: SI – Se continua con la actividad No. 10 NO - Se continua con la actividad No. 13.	Superior jerárquico o Supervisor del contrato	
10		El superior jerárquico del funcionario o el supervisor del contrato revisará y decidirá de plano sobre “el impedimento” dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su recibo.	Superior jerárquico o Supervisor del contrato.	Memorando u oficio.

11		SI el impedimento procede, el Superior jerárquico o supervisor del contrato con memorando u oficio acepta el impedimento indicando las causales invocadas, a la Subdirección de Gestión Humana, a la Subdirección de Gestión Contractual y a la Dirección Jurídica para lo de su competencia. Si la solicitud corresponde a un recusante se le debe oficiar comunicando esta decisión. Si NO procede pasa al punto 11.	Superior jerárquico o supervisor del contrato.	Memorando en caso de funcionario y oficio en caso de contratista.
12		El superior jerárquico o supervisor ordenará al funcionario o contratista con memorando u oficio, que deberá separarse definitivamente del conocimiento del asunto; el funcionario deberá diligenciar y firmar el formato No. 2 “Declaración de Conflicto de Interés”. El superior jerárquico deberá también designar funcionario o contratista que lo reemplazará en el asunto. Si el impedimento es de recusante se le deberá comunicar mediante oficio de la decisión.	Superior jerárquico o supervisor del contrato.	Memorando en caso de funcionario y oficio en caso de contratista y Recusante si es del caso.
13		El superior jerárquico o supervisor del contrato informará con memorando suscrito por la Unidad Ejecutora, a la SGC a la SGH, DJ, de las decisiones y de todo lo actuado en este procedimiento, junto con toda la documentación. Si la solicitud corresponde se dará respuesta al recusante indicando las causales invocadas para la toma de la decisión.	Unidad ejecutora, superior jerárquico o funcionario	Memorando, oficio.
14		Fin del procedimiento.		

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Se crea el procedimiento de manejo y declaración de conflicto de interés 2023, acorde con los lineamientos de la política de integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-., acorde con el Manual Operativo de la Función Pública y el Autodiagnóstico de Conflicto de Intereses.

Los vistos buenos de elaboración, revisión y aprobación corresponderán al reporte del submódulo “Gestión Documental > Revisión por documento” del aplicativo KAWAK.