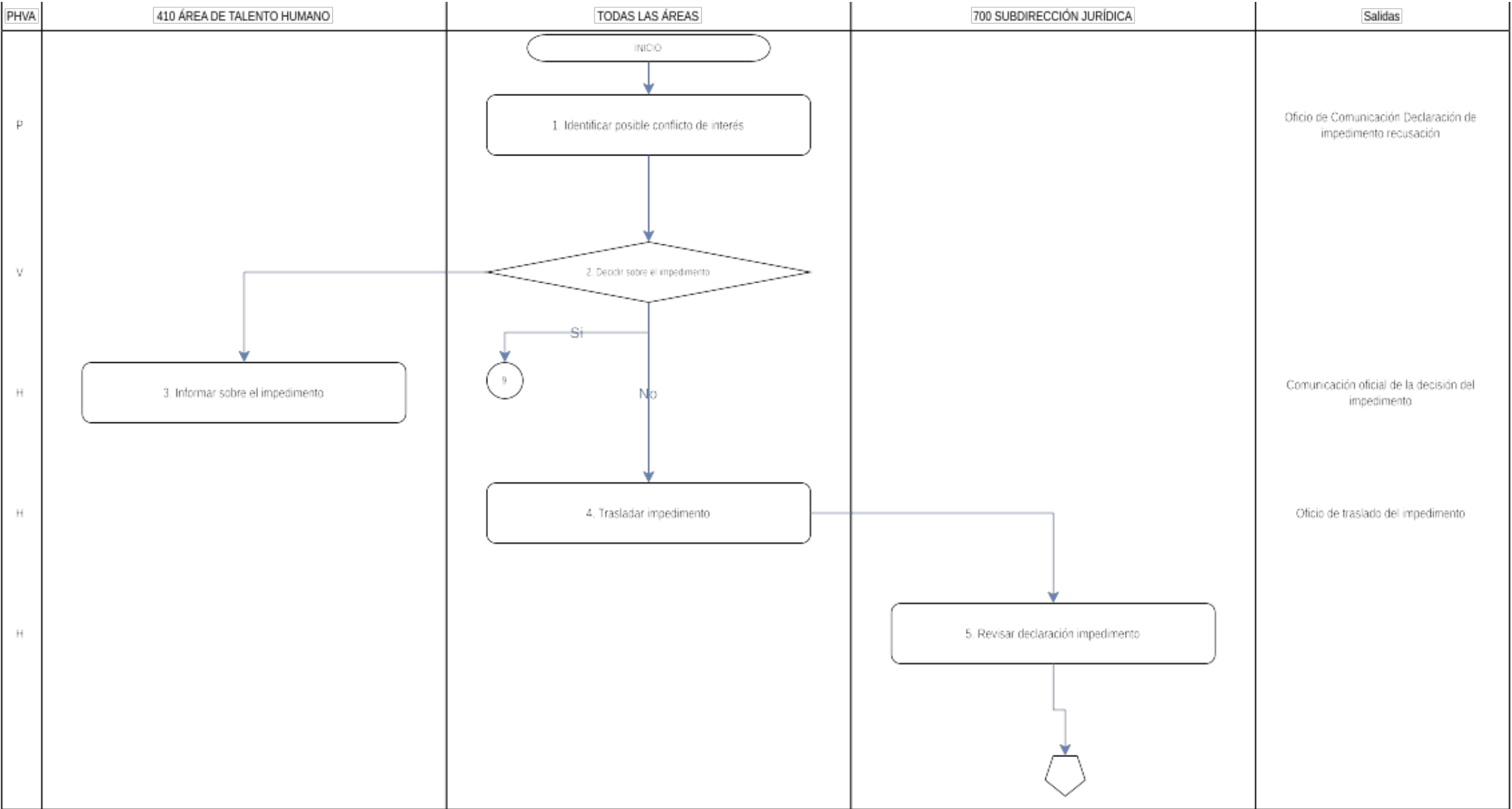
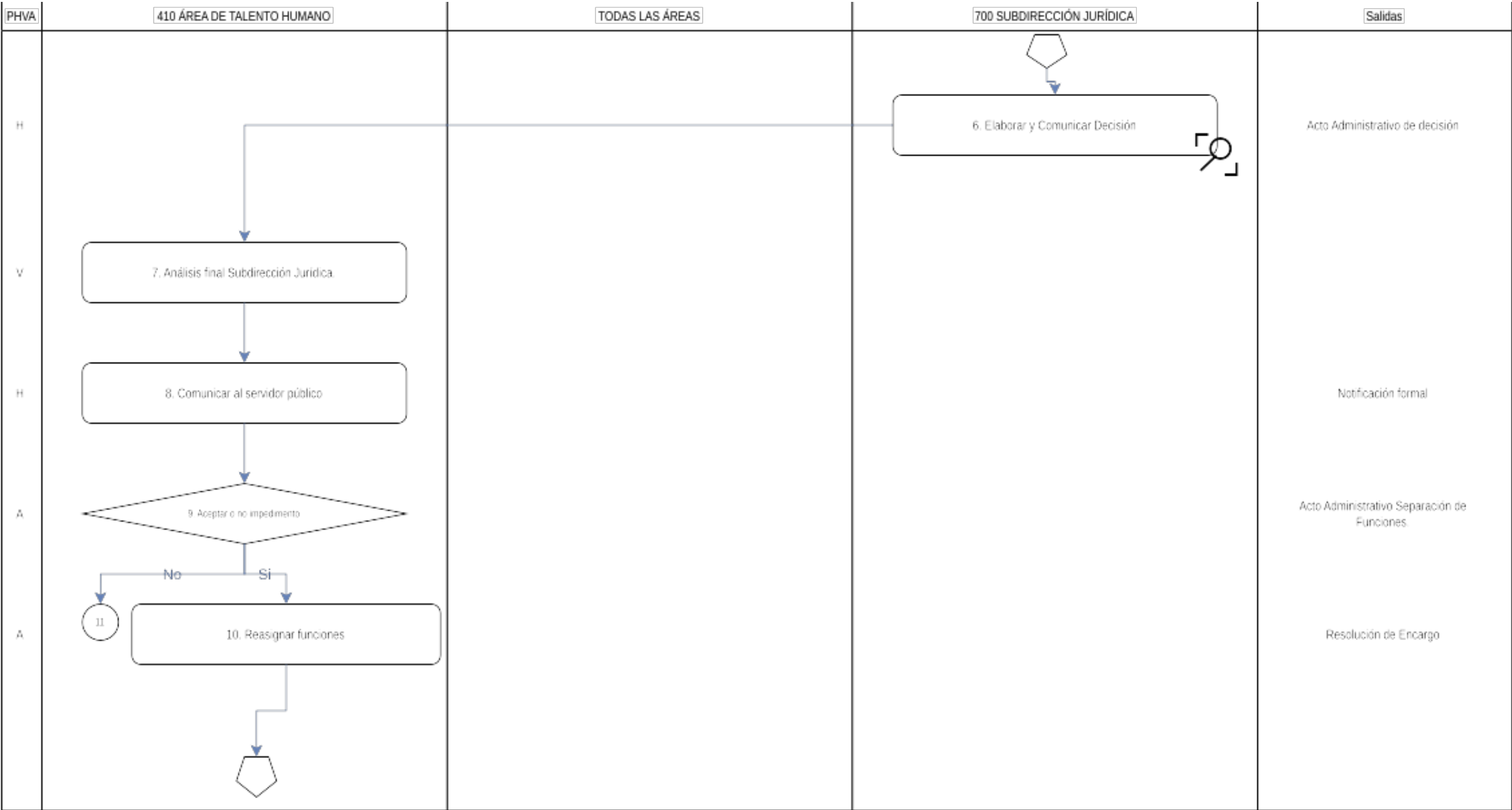
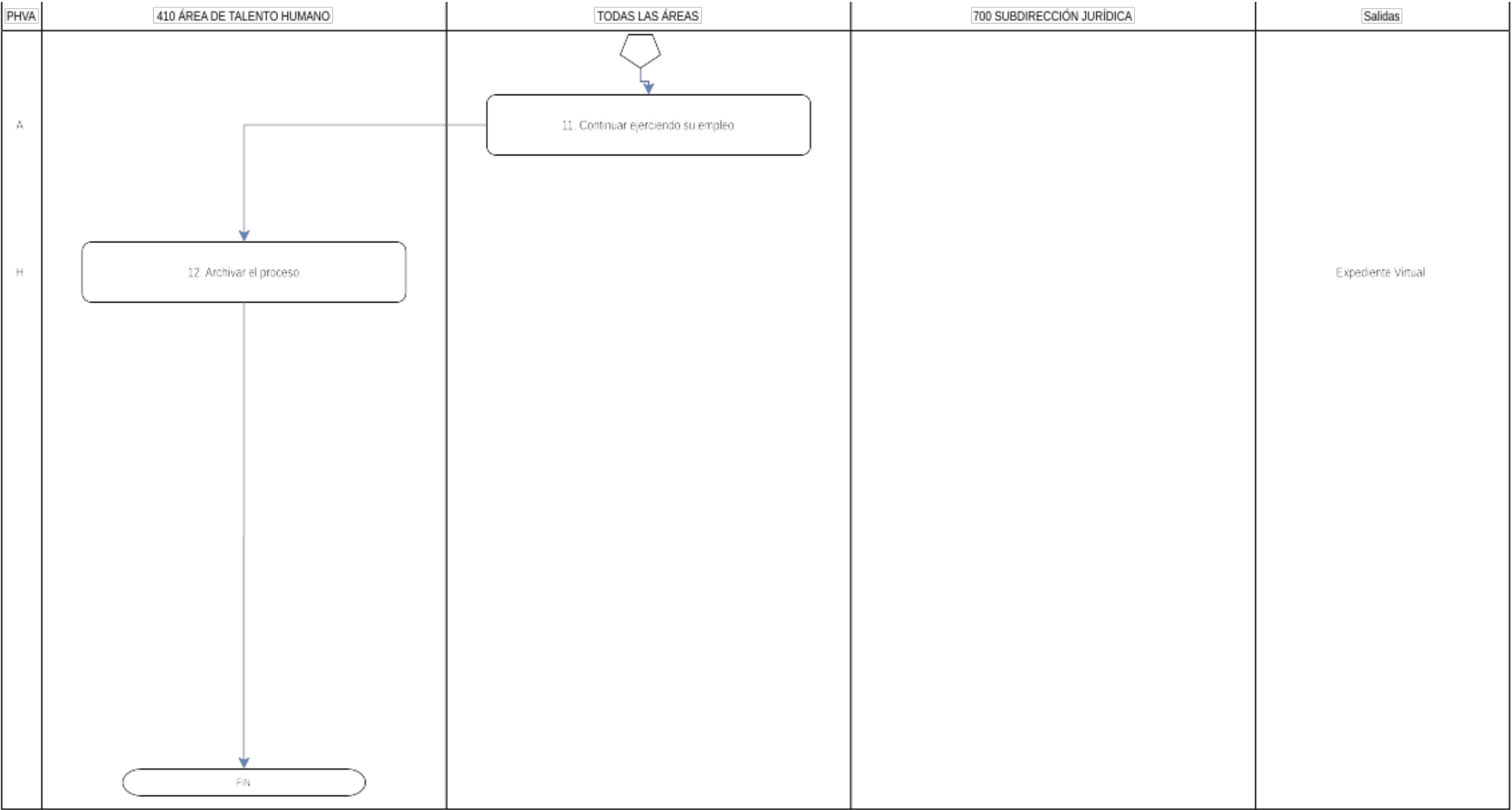
 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</div>	GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: GTH-PD-20
			Fecha: 14/01/2026
	PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS Y RECUSACIÓN POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS		Versión: 1


LÍDER DE PROCESO				
Subdirector/a administrativa y financiera.				
1. OBJETIVO				
Establecer los lineamientos para la identificación, declaración y gestión de conflictos de interés aplicable a los servidores públicos del Idartes, con el fin de asegurar la transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones y la prevalencia del interés público.				
2. ALCANCE				
El procedimiento para la prevención de posibles conflictos de interés y recusaciones inicia con la identificación del posible conflicto de interés, continua con el análisis y la comunicación al servidor público sobre la aceptación o no del impedimento. Finaliza con el archivo de la actuación del proceso en la Historia Laboral del funcionario(a).				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - 100 DIRECCIÓN GENERAL - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad de la Administración del Estado, tendiente a producir efectos jurídicos, creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados.</li><li>• Carrera Administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.</li><li>• Conflicto de intereses: Es una situación, que se origina cuando un interés particular genera un sesgo en la neutralidad y objetividad de una acción o decisión.</li><li>• Conflicto de intereses real: Es aquel que se presenta cuando el servidor 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.</li><li>• Conflicto de intereses potencial: Es aquel que se presenta cuando el servidor 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.</li><li>• Conflicto de intereses aparente: Es aquel que se presenta cuando el servidor público 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.</li><li>• Impedimento: Es un acto unilateral, voluntario y oficioso del servidor público, a quien le corresponde manifestar que su parcialidad está afectada para conocer y decidir determinada actuación.</li><li>• 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.</li></ul>				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
<p>1. De acuerdo con el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, cuando el interés general inherente a la función pública entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público, éste deberá declararse impedido.</p> <p>2. Las figuras del impedimento y la recusación son aplicables en cualquier etapa de los trámites administrativos, investigaciones, práctica de pruebas y adopción de decisiones, cuando el servidor público o contratista identifique la existencia de un posible conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente.</p> <p>3. Las causales de impedimento y recusación serán únicamente las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>4. El trámite del conflicto de intereses se puede iniciar de dos formas:</p> <p>i) Declaración de impedimento y/o</p> <p>ii) Recusación.</p> <p>5. Para todos los casos se debe tener en cuenta el “PROTOCOLO PREVENCIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS, ACTOS DE CORRUPCIÓN Y FALTAS AL CÓDIGO DE INTEGRIDAD” GTH-PROT-06.</p> <p>6. En todos los casos, mientras la Subdirección Jurídica resuelve la situación de posible conflicto de intereses, el(la) funcionario(a) deberá abstenerse de intervenir en la discusión y/o decisión del asunto.</p>				
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"><li>• 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO</li><li>• TODAS LAS ÁREAS</li></ul>	DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS, ACTOS DE CORRUPCIÓN YO FALTAS AL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y RECUSACIÓN	PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS Y RECUSACIÓN POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS	NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN DE IMPEDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• TODAS LAS ÁREAS</li></ul> <p>Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p>
7. DIAGRAMA DE FLUJO				








8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<b>Identificar posible conflicto de interés</b> El servidor público que, en el cumplimiento de sus funciones o actividades, identifique la existencia de un conflicto de interés real, potencial o aparente, deberá declarar su impedimento o presentar la recusación ante su superior jerárquico y ante la SAF Talento Humano.	TODAS LAS ÁREAS	Funcionarios (as)	24 Horas	Oficio de Comunicación Declaración de impedimento recusación

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</div>	GESTIÓN TALENTO HUMANO					Código: GTH-PD-20
						Fecha: 14/01/2026
	PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS Y RECUSACIÓN POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS					Versión: 1

2	V	<b>Decidir sobre el impedimento</b> El jefe inmediato deberá valorar las situaciones de conflicto de interés real, aparente o potencial que hayan sido declaradas y determinar si cuenta con competencia para pronunciarse y resolverlas. En caso de encontrarse impedido para decidir, deberá remitir el asunto a la unidad de gestión competente. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 9</b> <b>No:</b> Continúa en la <b>actividad 4</b>	TODAS LAS ÁREAS	Jefe inmediato	24 Horas	
3	H	<b>Informar sobre el impedimento</b> En caso de aceptarse el impedimento, el jefe inmediato deberá informar al funcionario y a la SAF Talento Humano que éste debe apartarse de la actuación administrativa, función o actividad asignada. En la misma comunicación, deberá reasignar dichas funciones a un servidor público que cuente con las competencias funcionales necesarias para asumirlas.  En el caso de determinar que no se configura el conflicto de interés, el funcionario público deberá continuar con la función encomendada	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Jefe inmediato	80 Horas	Comunicación oficial de la decisión del impedimento
4	H	<b>Trasladar impedimento</b> Si el jefe inmediato no se encuentra en posición de resolver el conflicto de interés, deberá remitir el caso a la Subdirección Jurídica, solicitando la valoración de la situación declarada. La Subdirección Jurídica evaluará el conflicto conforme a su competencia y emitirá las directrices necesarias para su resolución, asegurando el cumplimiento de las normas aplicables y la adecuada gestión del posible conflicto.	TODAS LAS ÁREAS	Jefe inmediato	24 Horas	Oficio de traslado del impedimento
5	H	<b>Revisar declaración impedimento</b> La Subdirección Jurídica decidirá sobre el impedimento dentro del término necesario para garantizar la continuidad del servicio, el cual no podrá exceder los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo de la solicitud. Una vez determinada la existencia o inexistencia del impedimento, se emitirá el acto administrativo correspondiente, que servirá como soporte legal de la decisión.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	El(la) Subdirector (a) Jurídica	80 Horas	
6	H	<b>Elaborar y Comunicar Decisión</b> El(la) Subdirector (a) Jurídica revisa la comunicación que informa el resultado del análisis sobre si la situación constituye un posible conflicto de intereses por parte del servidor público en el ejercicio de sus funciones, el cual se determina mediante acto administrativo.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	El(la) Subdirector (a) Jurídica	24 Horas	Acto Administrativo de decisión
7	V	<b>Análisis final Subdirección Jurídica.</b> Talento Humano debe verificar el resultado del análisis realizado por la Subdirección Jurídica y atenderá las recomendaciones frente a la posibilidad de un conflicto de intereses por parte del (a) funcionario(a).	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder del proceso	24 Horas	
8	H	<b>Comunicar al servidor público</b> De acuerdo con las recomendaciones de la Subdirección Jurídica, se comunicará al funcionario las medidas a adoptar, con el fin de que el servidor público se separe de las actividades que generan el conflicto de intereses o, en su caso, continúe ejerciendo normalmente sus funciones.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder del proceso	24 Horas	Notificación formal
9	A	<b>Aceptar o no impedimento</b> Deberá separar mediante actuación administrativa, al servidor público de la función o actividad encomendada o continuar realizando sus funciones <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 10</b> <b>No:</b> Continúa en la <b>actividad 11</b>	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder del proceso	6 Horas	Acto Administrativo Separación de Funciones.
10	A	<b>Reasignar funciones</b> Mediante acto administrativo, se deberán reasignar las funciones a un servidor público que cuente con las competencias funcionales necesarias para asumir las responsabilidades que se le asignen.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder del proceso	40 Horas	Resolución de Encargo
11	A	<b>Continuar ejerciendo su empleo</b> En el caso de determinar que no se configura el conflicto de interés, el funcionario público deberá continuar con la prestación del servicio, función o actividad asignada.	TODAS LAS ÁREAS	Funcionario	10 Horas	
12	H	<b>Archivar el proceso</b> Cargar los soportes del proceso al expediente laboral del funcionario (a)	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario Designado	3 Horas	Expediente Virtual

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</div>	GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: GTH-PD-20
			Fecha: 14/01/2026
	PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS Y RECUSACIÓN POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS		Versión: 1

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
6. Elaborar y Comunicar Decisión: El(la) Subdirector (a) Jurídica revisa la comunicación que informa el resultado del análisis sobre si la situación constituye un posible conflicto de intereses por parte del servidor público en el ejercicio de sus funciones, el cual se determina mediante acto administrativo.	Acto Administrativo de decisión	Calidad: El acto Administrativo elaborado por el profesional asignado debe ajustarse a la normatividad vigente y a los lineamientos internos de la Entidad. Oportunidad: El acto administrativo debe proyectarse dentro del plazo establecido para garantizar una respuesta oportuna y conforme a lo requerido por el servidor público.”	En caso de identificarse falencias en el acto administrativo respecto al análisis realizado por el profesional asignado, el/la Subdirector(a) de la Subdirección Jurídica solicitará los ajustes correspondientes	Acto Administrativo corregido
9. DOCUMENTOS ASOCIADOS				
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.				
10. NORMATIVA ASOCIADA				
Normograma Institucional y normatividad legal vigente.				
11. RECURSOS				
Recurso Humano Recurso Tecnológico				
12. ANEXOS				
No.	NOMBRE DEL ANEXO			
-	Sin información.			

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2026-01-14	Emisión inicial Se requiere la creación de este procedimiento por la necesidad de establecer los lineamientos para la Prevención de Posible Conflicto de Interés y Recusación por Parte de los Funcionarios de la entidad.

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-29	NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-30	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-30	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-01-14	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
NOMBRE	
NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ	