

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-PR-010
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	VERSIÓN	001
			PÁGINA:	1 de 13

1. OBJETIVO

Adoptar el marco regulatorio del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) para la identificación, prevención, mitigación y sanción de manera efectiva ante la no declaratoria del conflicto de interés en el marco de la normativa que lo regula, garantizando su adecuado tratamiento en cada etapa del proceso administrativo.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del posible conflicto de intereses por parte del servidor público, contratista, colaborador o un tercero; continua con la declaratoria de impedimento o recusación y termina apartando al servidor público, contratista o colaborador de la actuación administrativa, designando a un funcionario *ad hoc* (de ser necesario) y la compulsa de copias a control disciplinario o a la Procuraduría General de la Nación, según corresponda, cuando la recusación presentada sea aceptada por el superior.

Está dirigido a servidores públicos, contratistas y colaboradores en el ejercicio de sus funciones u obligaciones respectivamente asociadas con la función pública, o que tengan un vínculo con una empresa que participa en un proceso de selección adelantado por el CNMH

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Mateo Enríquez Enríquez	Contratista DАyF	25/02/2026
REVISÓ	Devy Johanna Quintero Cueto	Contratista DАyF	03/03/2026
REVISÓ	Lyda Constanza Batista Morales	Contratista Planeación	09/03/2026
APROBÓ	Ana María Trujillo Coronado	Directora Administrativa y Financiera	09/03/2026

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	GTH-PR-009	VERSIÓN	001
		PÁGINA	2 de 13		

4. DEFINICIONES

AD HOC: Expresión adverbial que significa para esto, para el caso. Lo que sirve a un fin determinado.

APLICATIVO POR LA INTEGRIDAD PÚBLICA: Es la herramienta dispuesta por Función Pública para que los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019); para que se registren e identifiquen las Personas Expuestas Políticamente – PEP con su información financiera complementaria (Decreto 830 de 2021); y para que la ciudadanía, entes de control, medios de comunicación y organizaciones interesadas consulten y usen esta información en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social. Este aplicativo forma parte del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

CONFLICTO DE INTERÉS: El conflicto de interés surge cuando el interés general de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, contratista y colaborador que preste sus servicios al CNMH o que tenga un vínculo con una empresa que participa en un proceso de selección adelantado por el CNMH. Esto significa que un servidor público, contratista y colaborador en su trabajo o en la ejecución de contrato sea influenciado por consideraciones personales, lo que podría comprometer la transparencia y objetividad de sus acciones.

CONFLICTO DE INTERÉS REAL: Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión en la que tiene un interés particular.

CONFLICTO DE INTERÉS POTENCIAL: 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.

CONFLICTO DE INTERÉS APARENTE: 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.

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	GTH-PR-009	VERSIÓN	001
		PÁGINA	3 de 13		

CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO: Se constituye en un instrumento normativo y ético de obligatorio cumplimiento, cuyo propósito es asegurar que las actuaciones institucionales se desarrollen bajo principios de objetividad, equidad y justicia, generando un entorno de respeto, legalidad y responsabilidad social, en coherencia con la misión del CNMH de preservar la memoria histórica y aportar a la construcción de una paz estable y duradera en Colombia.

COMPULSAR COPIAS: Es la acción de remitir ciertos documentos con el fin de poner en conocimiento a alguna autoridad con competencia para investigar y sancionar sobre una posible irregularidad. Ocurre cuando la recusación presentada sea aceptada por el superior jerárquico y también cuando se evidencian conductas que ameriten investigación disciplinaria.

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.

INTEGRIDAD: La aceptación y la correspondiente adhesión a los valores, principios y normas éticas compartidos, para dar prioridad y defender el interés público por encima de los intereses privados.

MATRIZ DE SEGUIMIENTO ANUAL A LA GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES Y RECUSACIONES: Herramienta diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública con el objetivo de facilitar a las entidades el debido seguimiento a la gestión de los conflictos de intereses declarados por sus servidores y contratistas y a las recusaciones presentadas respecto de estos.

RECUSACIÓN: La recusación administrativa es el mecanismo legal mediante el cual un interesado en un procedimiento administrativo solicita apartar a una autoridad o funcionario público, debido a dudas sobre su imparcialidad por existir causas justificadas (interés directo, parentesco, amistad o enemistad manifiesta). Su fin es asegurar la objetividad y legalidad del actuar administrativo

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	GTH-PR-009	VERSIÓN	001
		PÁGINA	4 de 13		

SUPERIOR JERÁRQUICO: Para la aplicación del procedimiento se entenderá como el servidor del más alto nivel jerárquico de la entidad o dependencia

SUPERVISOR: Es el servidor designado por el Ordenador del Gasto, que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de un determinado contrato.

RECUSADO: Es el servidor público, contratista y colaborador sobre el cual se presenta la recusación.

TERCERO: Persona natural o jurídica interesada que detecta un posible conflicto de intereses no declarado por un servidor público, contratista y colaborador de la Entidad y lo recusa.

5. NORMAS CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS

Constitución Política de 1991, artículo 209.

Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

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.

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	GTH-PR-009	VERSIÓN	001
		PÁGINA	5 de 13		

Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.

Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones

Ley 2013 de 2019 Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.

Ley 1952 de 2019 Por la cual se expide el Código General Disciplinario de derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Ley 2094 de 2021 Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ley 760 de 2005 Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

Decreto 830 de 2021 Por el cual se modifican y adicionan algunos artículos al Decreto 1081 de 2015, Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con el régimen de las Personas Expuestas Políticamente (PEP)

Resolución 366 del 30 de diciembre de 2025 "Por la cual se implementa la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se adopta el Código de Integridad, se establecen los lineamientos generales frente a los conflictos de intereses en el Centro Nacional de Memoria Histórica y se deroga la Resolución 240 de 2015".

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	GTH-PR-009	VERSIÓN	001
		PÁGINA	6 de 13		

Guía de Administración Pública Conflictos de interés de servidores públicos expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública

Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano expedida por Departamento Administrativo de la Función Pública

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión expedido por Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP

Código de Integridad de Integridad y Buen Gobierno- GTH-CD-001

6. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento se encuentra alineado con la GUÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - Conflictos de intereses de servidores públicos y la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en adelante DAFP.

El servidor público, contratista y colaborador a quienes aplica este procedimiento debe conocer el Código de Integridad de la Entidad y los valores que en él se contemplan.

El servidor público que ejerza cargos de gerencia pública, empleos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo, en cumplimiento de las disposiciones establecidas para fortalecer la transparencia y la integridad en la gestión pública, en el marco de la Ley 2013 de 2019 debe publicar el registro de conflictos de interés. La cual deberá actualizarse anualmente mientras subsista su calidad de sujetos obligados. Asimismo, cualquier modificación a los datos reportados deberá comunicarse a la entidad y registrarse en el Aplicativo por la Integridad Pública del DAFP, en concordancia con lo establecido en la Ley 2013 de 2019, la Ley 2016 de 2020 y el Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015.

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	GTH-PR-009	VERSIÓN	001
		PÁGINA	7 de 13		

Igualmente, los contratistas y colaboradores en el caso que administren bienes y recursos públicos deberán publicar el registro de conflictos de interés (aplica para los procesos de Gestión Financiera y Gestión de Recursos Físicos).

Una vez el contratista suscriba el contrato o servidor tome posesión del cargo deberá consultar el presente procedimiento y el Código de Integridad y Buen Gobierno los cuales están publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

El servidor, contratista o colaborador podrá declararse impedido en el evento en que considere se encuentre en un conflicto de interés ante el Superior o Supervisor atendiendo las causales del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

En caso en que quien recusa sea un tercero, la recusación deberá presentarse a través del correo institucional soy.transparente@cnmh.gov.co o la Ventanilla Virtual de Correspondencia que se encuentra en la página web de la Entidad.

Este procedimiento debe ser aplicado para: a) Conocer e identificar los hechos y circunstancias que derivan en causales de impedimentos o recusaciones. b) Declarar las situaciones que conllevan un posible conflicto de intereses. c) Decidir sobre las declaratorias de los impedimentos y recusaciones que sean presentadas.

Los procesos de recusación e impedimento en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión se ceñirán a lo establecido en los artículo 38 y 39 del Decreto Ley 760 de 2005 en concordancia con el Decreto 1083 de 2015 o las que lo modifiquen o adicionen, así como lo establecido en el artículo 40, 41, 42 y 43 del Decreto Ley 760 de 2005 o las que lo modifiquen o adicionen.

La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida. Sin embargo, el cómputo de los términos para que proceda el silencio administrativo se reiniciará una vez vencidos los plazos a que hace referencia el inciso 1 del artículo 12 la Ley 1437 de 2011.

Nota: La no declaratoria del conflicto de interés, de acuerdo con las causales del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 puede conllevar a un proceso de carácter disciplinario o en el caso de un contratista a un incumplimiento contractual.

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	GTH-PR-009	VERSIÓN	001
		PÁGINA	8 de 13		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(COMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIEN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Identificar, tipificar, declarar o recurrir frente a un posible conflicto de intereses.	Identifica y tipifica (real, potencial o aparente) el posible conflicto de intereses, por parte de un servidor, contratista y/o tercero respecto de un servidor o contratista del CNMH, teniendo en cuenta las definiciones de este documento y la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano expedida por Departamento Administrativo de la Función Pública. El servidor, contratista o colaborador podrá declararse impedido en el evento en que considere se encuentre en un conflicto de interés ante su Superior o su Supervisor, para lo cual contará con el termino de tres (03) días siguientes a su conocimiento. El servidor, contratista, colaborador o tercero podrá recurrir al servidor, contratista o colaborador presuntamente inmerso en un posible conflicto de interés.	Tercero, Servidor público, Contratista o colaborador	Comunicación interna GDC-FT-008 o Comunicación Externa GDC-FT-007, según corresponda Correo Institucional soy.transparente@cnmh.gov.co

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	GTH-PR-009	VERSIÓN	001
		PÁGINA	9 de 13		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(COMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIEN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado deberá manifestar si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. En caso en que quien recusa sea un tercero, la recusación deberá presentarse a través del correo institucional soy.transparente@cnmh.gov.co o de la Ventanilla Virtual de Correspondencia que se encuentre en la página web del CNMH. En el evento en que el recusado sea el director (a) General del CNMH, y este(a) no acepta la causal invocada, deberá trasladar la recusación ante el Departamento Administrativo de Prosperidad Social – DPS como cabeza del sector administrativo para que éste decida sobre la procedencia de la misma.		
2	Suspender la actuación administrativa	Comunica al servidor, contratista o colaborador que se declare impedido o que sea recusado, que debe suspender la actuación administrativa respecto de la cual se declara impedido o es recusado hasta tanto su impedimento o recusación se decida.	Superior o supervisor	Comunicación interna

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	GTH-PR-009	VERSIÓN	001
		PÁGINA	10 de 13		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(COMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIEN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
3	Decidir sobre el impedimento o la recusación del Conflicto de intereses.	Decide de plano el impedimento o la recusación dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo, de acuerdo con las justificaciones presentadas por el servidor, contratista o colaborador. ¿Hay conflicto de intereses? SI: Continúa en la actividad 4 NO: Pasar a la actividad 5	Superior o supervisor	Comunicación interna o Comunicación Externa
4	Apartar al servidor, contratista o colaborador de la actuación administrativa y designación de funcionario <i>ad hoc</i>.	Determina a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc (de ser necesario). En el mismo acto ordena la entrega del expediente.	Superior o supervisor	Comunicación interna /Acto administrativo de designación de funcionario <i>ad hoc</i> .

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	GTH-PR-009	VERSIÓN	001
		PÁGINA	11 de 13		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(COMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIEN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5	Informar al servidor, contratista o colaborador	Informa al servidor, contratista o colaborador que declaró el impedimento o respecto del cual se presentó la recusación para que continúe con la labor asignada.	Superior o supervisor	Comunicación interna
6	Reportar a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Dirección General o al DPS	Remite el escrito de recusación y su decisión a la Dirección Administrativa y Financiera, en caso de que se considere procedente para que adelante las actuaciones que le corresponden en el marco de las competencias delegadas para adelantar procesos disciplinarios o sancionatorios contractuales, según corresponda. En el evento en que el recusado sea el director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) el superior presenta el escrito de recusación y su decisión, al Director (a) General de la entidad. En el evento en que el recusado sea el Director (a) General quien decide la recusación presenta el escrito de recusación y su decisión al Departamento Administrativo de Prosperidad Social – DPS como cabeza del sector administrativo, en el marco del poder preferente.	Superior o supervisor Dirección Administrativa y Financiera Departamento Administrativo de Prosperidad Social – DPS	Comunicación interna

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	GTH-PR-009	VERSIÓN	001
		PÁGINA	12 de 13		

8. PUNTOS DE CONTROL					
No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Suspender de la actuación administrativa	Verifica que el servidor, contratista o colaborador que haya declarado su impedimento o que haya sido recusado, efectivamente haya sido suspendido en el ejercicio de sus funciones u obligaciones respecto de la actuación administrativa correspondiente.	Cada vez que se declare un impedimento o se presente una recusación	Superior o Supervisor	Comunicación interna dirigida al Director (a) Administrativo (a) al Director (a) General o al DPS según corresponda
4	Apartar al servidor, contratista o colaborador de la actuación administrativa y designación de funcionario <i>ad hoc</i> .	Verifica que el Superior o Supervisor del servidor, contratista o colaborador al cual se le haya aceptado su impedimento o se haya decidido favorablemente su recusación, efectivamente haya sido apartado de la actuación administrativa y que se haya designado un funcionario <i>ad hoc</i> para continuar con dicha actuación.	Cada vez que se acepte un impedimento o se decida favorablemente una recusación	Superior o Supervisor. El Director (a) Administrativo (a), el Director (a) General o el DPS según corresponda	Comunicación interna / Acto administrativo designación funcionario <i>ad hoc</i>

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Código de Integridad de Integridad y Buen Gobierno- GTH-CD-001.
Resolución 366 del 30 de diciembre de 2025 "Por la cual se implementa la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se adopta el Código de Integridad, se establecen los lineamientos generales frente a los conflictos de intereses en el Centro Nacional de Memoria Histórica y se deroga la Resolución 240 de 2015".

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	CÓDIGO	GTH-PR-009	VERSIÓN	001
		PÁGINA	13 de 13		

Guía de Administración Pública Conflictos de interés de servidores públicos expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. (Externo)

Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano expedida por Departamento Administrativo de la Función Pública. (Externo)

10. ANEXOS

No aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	Se realiza la creación del documento	26/03/2026	001