

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Página 1 de 9
		Código:TH-P21
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-12-2022

1. DEFINICIÓN

El presente procedimiento busca establecer los pasos a seguir para la identificación y gestión de los conflictos de interés que se lleguen a presentar en la Institución, incluyendo a todo el personal administrativo, docentes de planta y contratistas, esto con el fin de prevenir riesgos jurídicos y establecer tratamiento adecuados para cada situación.

2. ALCANCE

El procedimiento aquí descrito aplica para la gestión de conflictos de intereses manifestados por personal administrativo de todos los niveles y grados, docentes de planta y contratistas vinculados a la Institución.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

La Universidad del Tolima es un ente universitario autónomo, de carácter estatal u oficial, del orden departamental, creado por la Ordenanza No. 005 de 1945, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, y patrimonio independiente, que elaborará y manejará su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden. En lo concerniente a las políticas y la planeación del sector educativo, está vinculada al Ministerio de Educación Nacional.

Como entidad pública, a la Universidad del Tolima le asiste la responsabilidad de contribuir con la construcción de políticas tendientes a mejorar la percepción de los ciudadanos hacia la administración pública, la cual, desafortunadamente para el caso colombiano, se ha caracterizado por índices de corrupción (Estudio de la OCDE sobre integridad en Colombia, 2017), situación que requiere de la implementación de medidas adecuadas y efectivas que permitan mitigar esta problemática.

Una de las aristas sobre las cuales la Universidad del Tolima debe trabajar con el fin de lograr una cultura organizacional adecuada y transparente, es la relacionada con la identificación y adecuada gestión de los conflictos de intereses que se lleguen a suscitar en los integrantes de la comunidad universitaria objeto de los presentes lineamientos. No

ELABORÓ: Comité Operativo DGTH	REVISÓ Comité Operativo DGTH	APROBÓ Comité Operativo DGTH
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Página 2 de 9
		Código: TH-P21
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-12-2022

obstante, es preciso contar con una herramienta adecuada que permita a los destinatarios de estos lineamientos, identificar, reportar y gestionar adecuadamente este tipo de situaciones, pues es la capacitación y adecuada divulgación de la información, lo que permitirá a los actores directamente implicados, diferenciar y evidenciar cuándo y por qué se presenta un conflicto de intereses.

En concordancia con lo descrito, la Dirección Gestión del Talento Humano, como unidad encargada de gestionar el talento humano y todo lo que este componente implica, desarrolla un documento que contiene los lineamientos para la identificación y gestión de los conflictos de interés, el cual condensa los componentes principales y adecuados para que los destinatarios logren identificar adecuadamente un conflicto de intereses, y así lograr una efectiva gestión de los mismos, en ese mismo sentido, se procedió con el diseño de dos formatos destinados a facilitar la identificación y reporte de conflicto de intereses por parte de los destinatarios.

Este procedimiento será aplicado en la Universidad del Tolima como ente autónomo e independiente, así mismo, serán de obligatoria observancia para los siguientes integrantes de la comunidad universitaria:

1. Integrantes del Consejo Superior y Académico
2. Rector/a
3. Vicerrectores/as
4. Decanos/as
5. Empleados/as públicos/as del nivel Directivo y Asesor
6. Empleados/as públicos/as administrativos
7. Empleados/as públicos/as docentes
8. Trabajadores/as Oficiales

3.2. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE CONFLICTO DE INTERÉS DE EMPLEADOS/AS NUEVOS/AS

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Página 3 de 9
		Código: TH-P21
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-12-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Empleado a vincular	Diligencia el FORMATO TH-P21-01-DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES-ANUAL, el cual será suministrado por la Dirección de Gestión del Talento Humano. Nota: Las declaraciones de los empleados/as públicos/as con nivel directivo y aquellos adscritos al despacho de Rectoría, deberán remitir la manifestación de conflicto de intereses ante la Dirección de Gestión del Talento Humano, esto con el fin de que dicha dependencia realice el análisis respectivo, para lo cual podrá apoyarse en la Oficina Jurídica y Contractual.
2.	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Recibe el formato de la persona a vincular.
3.	Profesional Universitario de la Dirección Gestión del Talento Humano	Revisa los formatos recibidos y realiza un análisis preliminar de los potenciales conflictos de interés que se evidencien.
4.	Jefe Dirección Gestión del Talento Humano	Recibe y evalúa los formatos que el /la profesional Universitario/a ha analizado en donde se evidencia un potencial conflicto de interés, y clasifica según corresponda en (a) aparente y (b) Real. En caso de no proceder la vinculación por la materialización de una inhabilidad o incompatibilidad, se determina la no vinculación.
5.	Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano	Recibe los lineamientos para el tratamiento de los conflictos de interés identificados y cita a la persona a vincular con el fin de informarle sobre su (a) No vinculación o (b) Tratamiento a aplicar para la gestión del conflicto de interés. Del análisis efectuado se dejará constancia en acta de reunión
6.	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Archiva en la historia laboral de los/las empleados/as nuevos/as vinculados/as, los FORMATO TH-P21-01 DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES-ANUAL
7.	Profesional Gestión del Talento Humano	Proyecta oficio para el /la jefe de la Dirección, a través del cual se informa al/la jefe inmediato/a de la persona a vincular, sobre la existencia del conflicto de interés y los tratamientos que se han adoptado para su gestión.
8.	Jefe Dirección Gestión del Talento Humano	Revisa el contenido de la proyección y firma el oficio.
9.	Auxiliar Administrativo Dirección Gestión del Talento Humano	Remite a través de correspondencia y correo electrónico el oficio firmado para conocimiento y fines pertinentes del/la jefe inmediato/a.
10.	Jefe inmediato empleado vinculado	Realiza el seguimiento a la aplicación de los tratamientos para el conflicto de interés, y en caso de identificar un incumplimiento, reporta a la Dirección Gestión del Talento Humano.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Página 4 de 9
		Código: TH-P21
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-12-2022

PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE CONFLICTO DE INTERÉS DE EMPLEADOS ANTIGUOS ACTIVOS:

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Empleado/a antiguo/a activo/a	Diligencia por una sola vez el FORMATO TH-P21-01 DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES-ANUAL, el cual será suministrado por la Dirección de Gestión del Talento Humano. Nota: Las declaraciones de los/las empleados/das públicos/cas con nivel directivo y aquellos adscritos al despacho de Rectoría, deberán remitir la manifestación de conflicto de intereses ante la Dirección Gestión del Talento Humano, esto con el fin de que dicha dependencia realice el análisis respectivo, para lo cual podrá apoyarse en la Oficina Jurídica y Contractual.
2.	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Recibe el formato del o los empleados antiguos activos activos.
3.	Profesional Universitario de la Dirección Gestión del Talento Humano	Revisa los formatos recibidos y realiza un análisis preliminar de los potenciales conflictos de interés que se evidencien.
4.	Jefe Dirección Gestión del Talento Humano	Recibe y evalúa los formatos que el/la profesional Universitario/a ha analizado en donde se evidencia un potencial conflicto de interés, y clasifica según corresponda en (a) aparente y (b) Real. Del análisis efectuado se dejará constancia en acta de reunión.
5.	Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano	Recibe los lineamientos para el tratamiento de los conflictos de interés identificados y cita a la /el empleada/o con el fin de informarle sobre el proceso para la gestión del conflicto de interés.
6.	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Archiva en la historia laboral de las/los empleadas/os antiguas/os activas/os, los FORMATO TH-P21-01 DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES-ANUAL
7.	Profesional Gestión del Talento Humano	Proyecta oficio para el/la jefe de la Dirección, a través del cual se informa al/la jefe inmediata/o de la o del empleada/o, sobre la existencia del conflicto de interés y los tratamientos que se han adoptado para su gestión.
8.	Jefe Dirección Gestión del Talento Humano	Revisa el contenido de la proyección y firma el oficio.
9.	Auxiliar Administrativo Dirección Gestión del Talento Humano	Remite a través de correspondencia y correo electrónico el oficio firmado para conocimiento y fines pertinentes del o la jefe inmediato/a.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Página 5 de 9
		Código: TH-P21
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-12-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Jefe inmediato del empleado antiguo activo	Realiza el seguimiento a la aplicación de los tratamientos para el conflicto de interés, y en caso de identificar un incumplimiento, reporta a la Dirección Gestión del Talento Humano.

PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE CONFLICTO DE INTERÉS PERIODICO:

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Empleado antiguo activo	Diligencia el FORMATO TH-P21-02 DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES-PERIODICO, el cual será suministrado por la Dirección de Gestión del Talento Humano, cuando identifique la materialización de un potencial conflicto de interés. Esta manifestación deberá realizarse dentro de los dos meses siguientes a la identificación de la situación de potencial conflicto de interés.
2.	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Recibe el formato del/ la o los/las empleados/as que manifiesten el potencial conflicto de interés.
3.	Profesional Universitario de la Dirección Gestión del Talento Humano	Revisa los formatos recibidos y realiza un análisis preliminar de los potenciales conflictos de interés que se evidencien.
4.	Jefe Dirección Gestión del Talento Humano	Recibe y evalúa los formatos que el profesional Universitario ha analizado en donde se evidencia un potencial conflicto de interés, y clasifica según corresponda en (a) aparente y (b) Real. Del análisis efectuado se dejará constancia en acta de reunión.
5.	Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano	Recibe los lineamientos para el tratamiento de los conflictos de interés identificados y cita al empleado con el fin de informarle sobre el proceso para la gestión del conflicto de interés.
6.	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Archiva en la historia laboral de los/las empleados/as antiguos/as activos/as, los FORMATO TH-P21-02 DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES-PERIÓDICO.
7.	Profesional Gestión del Talento Humano	Proyecta oficio para el/la jefe de la Dirección, a través del cual se informa al /la jefe inmediato/a del/la empleado/a, sobre la existencia del conflicto de interés y los tratamientos que se han adoptado para su gestión.
8.	Jefe Dirección Gestión del Talento Humano	Revisa el contenido de la proyección y firma el oficio.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Página 6 de 9
		Código: TH-P21
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-12-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9.	Auxiliar Administrativo Dirección Gestión del Talento Humano	Remite a través de correspondencia y correo electrónico el oficio firmado para conocimiento y fines pertinentes del/la jefe inmediato/a.
10.	Jefe inmediato del empleado	Realiza el seguimiento a la aplicación de los tratamientos para el conflicto de interés, y en caso de identificar un incumplimiento, reporta a la Dirección Gestión del Talento Humano.

PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS MANIFESTADOS POR LOS CONTRATISTAS:

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contratista	Diligencia el FORMATO TH-P21-01 DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES-ANUAL, el cual será suministrado por la Oficina Jurídica y Contractual, y lo remite junto con todos los demás anexos para el proceso de contratación. Nota: Las declaraciones de los contratistas cuyo ordenador del gasto sea el Rector, deberán remitir la manifestación de conflicto de intereses ante la Dirección de Contratación, esto con el fin de que dicha dependencia realice el análisis respectivo.
2.	Empleado Dirección Jurídica y Contractual.	Recibe el formato del/la o los/las contratistas.
3.	Profesional Universitario adscrito al despacho del ordenador del gasto	Revisa los formatos recibidos y realiza un análisis preliminar de los potenciales conflictos de interés que se evidencien.
4.	Ordenador del gasto y Dirección Jurídica y Contractual.	El/la ordenador/a del gasto recibe y evalúa los formatos que el/la profesional Universitario/a ha analizado en donde se evidencia un potencial conflicto de interés, y con orientación de quien ejerza la Dirección de Contratación, clasifica según corresponda en (a) aparente y (b) Real. Del análisis efectuado se dejará constancia en acta de reunión.
5.	Profesional Universitario despacho del ordenador del gasto	Recibe los lineamientos para el tratamiento de los conflictos de interés identificados y cita al contratista con el fin de informarle sobre el proceso para la gestión del conflicto de interés. En caso de materializarse una inhabilidad o incompatibilidad se informa que por dicha razón no es posible culminar el proceso de contratación.
6.	Empleado contratación	Archiva en el expediente contractual, los FORMATO TH-P21-01 DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES-ANUAL

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Página 7 de 9
		Código: TH-P21
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-12-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7.	Profesional despacho del ordenador del gasto	Proyecta oficio para firma del ordenador del gasto , a través del cual se informa al/la supervisor/a, sobre la existencia del conflicto de interés y los tratamientos que se han adoptado para su gestión.
8.	Ordenador del Gasto	Revisa el contenido de la proyección y firma el oficio.
9.	Auxiliar Administrativo despacho ordenador del gasto	Remite a través de correspondencia y correo electrónico el oficio firmado para conocimiento y fines pertinentes del supervisor.
10.	Supervisor	Realiza el seguimiento a la aplicación de los tratamientos para el conflicto de interés, y en caso de identificar un incumplimiento, reporta al ordenador del gasto y a la Dirección de Contratación.

PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS MANIFESTADOS POR LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR Y CONSEJO ACADÉMICO:

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Empleado antiguo activo	Diligencia al momento de la posesión el FORMATO TH-P21-02 DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES-PERIODICO, el cual será suministrado por la secretaria general.
2.	Empleado secretaria general	Recibe el formato del o los empleados que manifiesten el potencial conflicto de interés.
3.	Profesional Universitario Secretaria General	Revisa los formatos recibidos y realiza un analisis preliminar de los potenciales conflictos de interés que se evidencien.
4.	Secrteario/a General	Recibe y evalua los formatos que el /la profesional Universitario ha analizado en donde se evidencia un potencial conflicto de interés, y clasifica según corresponda en (a) aparente y (b) Real. Del analisis efectuado se dejará constancia en acta de reunión.
5.	Miembros del Consejo Superior o Académico	Reciben las recomendaciones para el tratamiento del conflicto de interés, suministradas por el/la Secretario/a General, y en pleno, deciden las medidas a adoptar, si el conflicto de interés es permanente, el Consejo en pleno, deberá analizar si tal situación es causal de perdida de la calidad de miembro activo del Consejo.
6.	Empleado Secretaria General	Archiva los FORMATO TH-P21-02 DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES-PERIÓDICO

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Página 8 de 9
		Código: TH-P21
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-12-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7.	Secretario General	Realiza el seguimiento a la aplicación de los tratamientos para el conflicto de interés, y en caso de identificar un incumplimiento, informa a los integrantes del Consejo Superior o Académico.

4. BASE LEGAL

- Constitución política de Colombia de 1991, artículo 122
- Ley 190 de 1995, artículo 15
- Ley 1952 de 2019

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	TH-P21-01	MANIFESTACIÓN CONFLICTO DE INTERÉS ANUAL	Dirección Gestión del Talento Humano / Dirección de contratación / Secretaria General	Digital y Físico	Tecnico	1 año	Archivo central
2	TH-P21-02	MANIFESTACIÓN CONFLICTO DE INTERÉS PERIODICO	Dirección Gestión del Talento Humano / Dirección de contratación / Secretaria General	Digital y Físico	Tecnico	1 año	Archivo central

6. ANEXOS

- Anexo 1. Formato TH-P21-01 declaración conflicto de interés- Anual
 Anexo 2. Formato TH-P21-02 declaración conflicto de interés -Periódico

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Página 9 de 9
		Código: TH-P21
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-12-2022

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	15-12-2022		Creación del procedimiento