

ESTRATEGIA CONFLICTO DE INTERESES

**Unidad Administrativa
Especial de Servicios Públicos
2021-2024**

Versión 2 abril 2023

1. Presentación

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en cumplimiento de la Política de identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de intereses de la UAESP, la cual tiene como propósito facilitar la identificación, declaración, manejo y gestión de los conflictos de interés en procura de lograr que las actuaciones de la administración y la de sus servidores y colaboradores públicos siempre estén guiadas por el interés general y la búsqueda del bienestar de la comunidad, realiza la actualización de este documento, que establece la Estrategia de Conflicto de Intereses de la UAESP, la que permitirá identificar, prevenir y controlar los diferentes tipos de conflicto de intereses que se pueden presentar en la Unidad. Para lo anterior, se toma como base el formato establecido por la función pública denominado “Formato para la formulación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses”.

2. Objetivo de la Estrategia de Conflicto de Intereses de la UAESP

Orientar a los servidores públicos y contratistas en la declaración y manejo de los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes que puedan presentarse al interior de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP -, para disminuir el riesgo de privilegiar los intereses privados en detrimento del bien público y contribuir al fortalecimiento de la transparencia y la integridad en todas las actuaciones de los servidores y contratistas de la UAESP.

3. Alcance

De conformidad a los lineamientos establecidos en la Política de identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de intereses de la UAESP, se actualiza la formulación de la estrategia para su implementación para las vigencias 2021 – 2024.

4. Descripción de Actividades de la Estrategia

Se identificó la necesidad de encaminar acciones de gestión a través de las siguientes componentes y actividades:

4.1 Componente de Planeación

CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Diseño de la estrategia para la gestión de conflictos de intereses	Formulación de la estrategia.	Noviembre y diciembre de 2021.	Todos los procesos.
	Actualización de la Estrategia.	Abril 2023	OAP
	Incorporar al PAAC la estrategia y seguimiento para la gestión del conflicto de intereses y publicarlo en el sitio web de la UAESP, una vez sea aprobado el PAAC de la vigencia por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	31 enero de cada vigencia.	Oficina Asesora de Planeación.

4.2 Componente de Condiciones Institucionales.

CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Comité Institucional Gestión y Desempeño			
	Hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses a través del PAAC.	Cada cuatro meses.	Oficina Asesora de Planeación.
Procesos y procedimientos	Identificar las áreas con mayor riesgo de incurrir en posibles conflictos de intereses asociados a los procesos o dependencias.	Enero de cada vigencia.	Oficina Asesora de Planeación.
	Socializar los canales establecidos para recibir los impedimentos o recusaciones en temas de conflicto de intereses.	Fecha abierta para cada vigencia.	Oficina Asesora de Comunicaciones.
	Ajustar el procedimiento GTH-PC – 01 Procedimiento de vinculación y retiro de servidores públicos, con el fin de incorporar los lineamientos en relación con la Declaración de Conflictos de Interés.	Para revisión de actualización en cada vigencia.	SAF – Talento Humano.
	Ajustar los documentos asociados a la gestión contractual de la entidad, con orientaciones para que los contratistas realicen oportunamente su declaración de conflictos de intereses.	Diciembre 2023.	Subdirección de Asuntos Legales.
	Incluir en la Página Web de la UAESP el enlace del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en temas de conflicto de intereses.	Enero 2022.	Oficina TIC.

4.3 Componente Pedagógico.

CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Sensibilización y capacitación	Realizar una estrategia de comunicación de carácter interno, orientada a divulgar la Declaración de Bienes y Rentas, la Política de Conflictos de Interés, la Estrategia de Conflictos de Interés y el Código de Integridad de la Unidad, vinculando lineamientos y piezas comunicativas de otras entidades líderes en temas de transparencia y Conflictos de Interés.	Enero a octubre de la vigencia.	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano. Oficina Asesora de Comunicaciones.
	Desarrollar y gestionar capacitación abierta para funcionarios y contratistas, sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del Plan de Capacitación Institucional – PIC.	Enero a octubre de la vigencia..	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano.
Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Socializar a los servidores y contratistas de la entidad los cursos y capacitaciones, foros, seminarios en temas de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción que oferten la Función Pública y las Entidades del Distrito.	Enero a octubre de la vigencia.	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano.

4.4 Componente de Seguimiento y Evaluación.

4.4.1 Declaración de Bienes y Rentas y, Conflictos de Interés.

CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Declaración de bienes, rentas y conflictos de interés	Incorporar la presentación de la declaración de bienes y rentas y la declaración de conflictos de interés en las herramientas SIDEAP y SIGEP, como requisitos para la vinculación o contratación.	Dos reportes en la vigencia.	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano. Subdirección de Asuntos Legales.
Declaración de Bienes y Rentas y, Conflictos de Interés	Promover que los servidores públicos y contratistas de la entidad publiquen la declaración de bienes y rentas y, conflicto de intereses en los aplicativos SIDEAP y SIGEP, conforme a la normativa vigente.	Primer corte a 31 de julio. Segundo corte a 30 de diciembre.	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano. Subdirección de Asuntos Legales.

CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Declaraciones de conflictos de intereses	Recibir las declaraciones de conflictos de interés registradas por servidores públicos y contratistas en el Módulo de Conflictos de Interés del SIDEAP.	Del 01 de junio al 31 de julio de cada vigencia.	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano. Subdirección de Asuntos Legales.
	Enrutar a la SAL, las declaraciones de conflictos de interés registradas por contratistas en el SIDEAP.	Del 01 de junio al 31 de julio de cada vigencia.	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano.
	Validar y registrar los conflictos de interés declarados por servidores públicos y contratistas.	Del 01 de junio al 31 de julio de cada vigencia.	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano. Subdirección de Asuntos Legales.
	Comunicar al jefe inmediato o supervisor del contrato, los conflictos de interés declarados por los servidores públicos o contratistas.	Del 01 de junio al 31 de julio de cada vigencia.	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano. Subdirección de Asuntos Legales.
	Realizar seguimiento y establecer controles frente a los conflictos de interés declarados por servidores públicos y contratistas.	Del 01 de junio al 31 de julio de cada vigencia.	Jefe inmediato o supervisor del contrato.
	Investigar los conflictos de interés materializados y reportados por los jefes inmediatos, supervisores de contrato, o por queja de ciudadanos.	Dos reportes en la vigencia.	Oficina Control Disciplinario Interno.
	Incluir en Plan Anual de Auditorías y desarrollar la verificación de las estrategias de gestión preventiva del conflicto de intereses formuladas en la planeación institucional y la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos y contratistas.	Diciembre de cada vigencia.	Oficina de Control Interno.

4.4.2 Declaración de Impedimento.

CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Declaración impedimento. de	Recibir los impedimentos asociados a conflictos de interés, registrados por servidores públicos y contratistas en el Módulo de Conflictos de Interés del SIDEAP.	Permanente.	Jefes de dependencias.
	Enrutar al líder de área o al supervisor del contrato el impedimento declarado.	3 días después de declarado el impedimento.	Jefes de dependencias.
	Validar el impedimento declarado respecto de las funciones u obligaciones a desempeñar por el servidor público o contratista.	Permanente.	Líder de área o supervisor del contrato.
	Resolver el impedimento declarado por el servidor público o contratista, reasignando la actividad a un tercero ad hoc para la ejecución de esta.	10 días siguientes a la fecha de recibo del impedimento.	Líder de área o supervisor del contrato.
	Realizar el seguimiento y establecer controles frente al impedimento declarado por el servidor público o contratista.	Permanente.	Líder de área o supervisor del contrato.

4.4.3. Recusación.

CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Recusación	Recibir la recusación presentada en la herramienta SIDEAP.	Permanente.	Todos los servidores públicos o contratistas recusados.
	Aceptar o rechazar la recusación.	5 días siguientes a la formulación de la recusación.	Todos los servidores públicos o contratistas recusados.
	Resolver la recusación conforme a la normativa vigente.	10 días siguientes a la presentación de la recusación.	Líder de área o supervisor del contrato.
	Realizar seguimiento y establecer controles frente a las recusaciones presentadas.	Permanente.	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano. Líder de área o Supervisor del contrato
	Investigar disciplinariamente las recusaciones presentadas	Permanente.	Oficina Control Disciplinario Interno.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UAESP

Unidad Administrativa Especial
de Servicios Públicos


BOGOTÁ