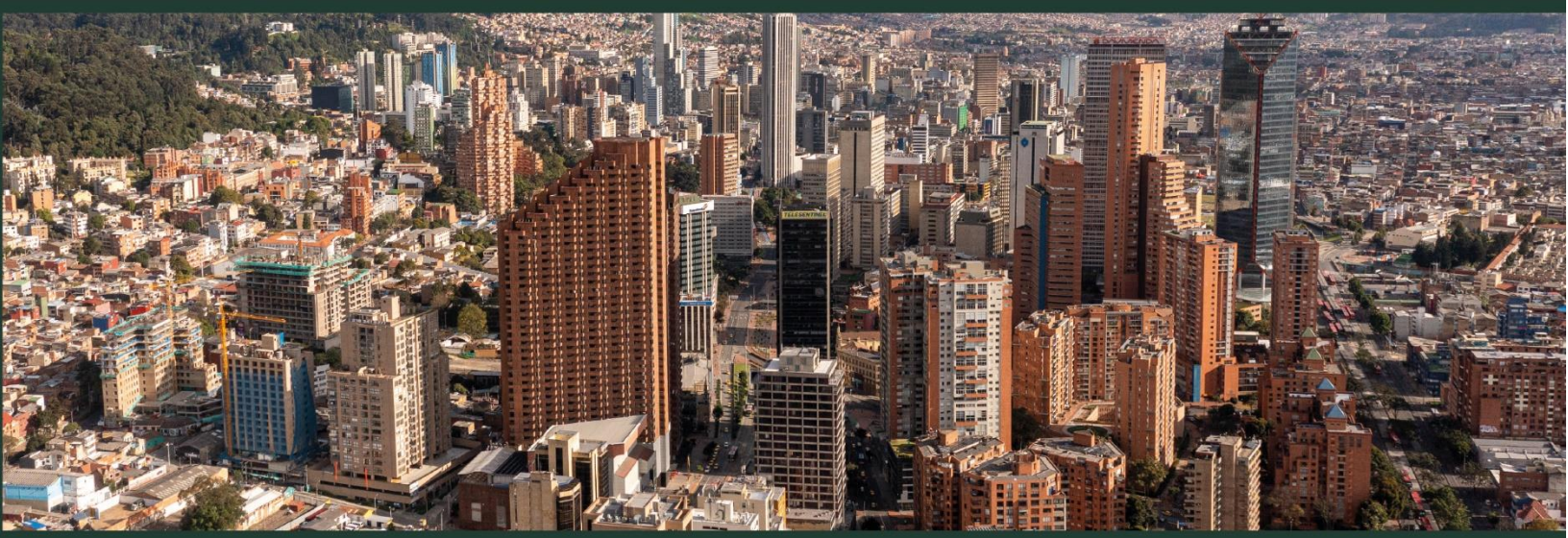




ESTRATEGIA DE CONFLICTOS DE INTERES

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP

Subdirección Administrativa y Financiera

Proceso de Gestión del Talento Humano

2025



UAESP



1. PRESENTACIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en cumplimiento con la adopción de la Política de identificación, declaración gestión de posibles conflictos de intereses V2 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. Por lo anterior, se toma como base el formato establecido por la función pública: Formato formulación estrategia conflicto de intereses.

2. OBJETIVO

Establecer los parámetros a seguir para la identificación, prevención y declaración de conflicto de intereses en las actividades desarrolladas por los servidores públicos o por los contratistas que ejercen función pública en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, en el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y/o responsabilidades, acorde con la normatividad vigente en materia transparencia y corrupción.

3. ALCANCE

Esta estrategia aplica para los servidores públicos y para los contratistas que ejercen función pública en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP De conformidad a los lineamientos establecidos en la Política de identificación, declaración gestión de posibles conflictos de intereses UAESP, se formula la estrategia y se incluye procedimiento para su adopción e implementación en la UAESP –

Inicia con la declaración de conflicto de intereses en procesos de vinculación o contratación y la exigencia de la declaración de conflicto de intereses y finaliza con la declaración de conflicto de intereses durante el ejercicio de las funciones o labor contratada y la presentación del informe ante la UAESP.

4. VERIFICACION DE PRESUNTOS CONFLICTOS DE INTERÉS

4.1. Declaración conflicto de intereses en procesos de vinculación o contratación.

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
1	Exigir la declaración de conflicto de intereses Solicita para la vinculación de servidores públicos o contratistas el suministro de información fundamental, que permita establecer cualquier conducta en la que pueda presentarse un conflicto de interés en el desempeño de las funciones o ejecución de las obligaciones. Para este fin la entidad ha adoptado el formato establecido por la función pública Declaración de Ley 2013 de 2019, disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/. Nota 1: El servidor público deberá actualizar la declaración de conflicto de interés cada año a través de declaración de Conflicto de Intereses en el aplicativo de la función pública antes del 31 de mayo de cada	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano Subdirección de Asuntos Legales	Declaración de Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/	Permanente

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	vigencia con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad. Nota 2: En caso de que se reciba una denuncia o queja por presunto conflicto de intereses en un proceso de vinculación o contratación, se recibe en la Subdirección Administrativa y financiera se incluye el registro en la base de datos compartida con la Subdirección de Asuntos Legales. Nota 3: Enrutar a la Subdirección de Asuntos Legales- SAL, las declaraciones de conflictos de interés registradas por contratistas en el SIDEAP.			
2	Verificar el diligenciamiento del formato Declaración Ley 2013 de 2019	Profesional asignado del Proceso de Gestión de Talento Humano /	Declaración de Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/	Permanente

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	En los formatos diligenciados, se debe revisar : a) Si el servidor público o contratista tiene un interés particular y directo sobre la regulación, gestión, control o decisión del asunto. b) Que dicho interés lo tenga alguna de las personas que interviene o actúa en su condición de servidor público o contratista de la UAESP. Que no se presente declaración de impedimento para actuar en el mismo, por parte del servidor público o contratista de UAESP.	Grupo de Contratos (Servidores Públicos / Proceso de Gestión del Talento Humano / Contratistas Grupo de Contratos).		
3	¿Se detectó un presunto conflicto de intereses? SI: Informa por correo electrónico al Servidor público de la Subdirección de Asuntos Legales, según corresponda, al subdirector	Profesional asignado del Grupo de Gestión Humana / Grupo de Contratos	Declaración de Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/	Permanente

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	o jefe del área interesada en la contratación. Adjuntando el formato Declaración de Ley 2013 de 2019. Continúa actividad 4. Solicita al servidor público designado de la Subdirección Administrativa y Financiera convocar la mesa de Conflicto de Intereses. NO: Ejecuta la vinculación del servidor o se continúa con el trámite del contrato de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad.	(Servidores Públicos Grupo de Gestión Humana / Contratistas Grupo de Contratos).	Correo electrónico	
4	Convocar mesa técnica conflicto de intereses Convoca la mesa técnica para el análisis del presunto conflicto de interés, adjuntando para tal fin los soportes que se consideren pertinentes.	Servidores designados de la Subdirección Administrativa y Financiera y de la Subdirección	NA	Cada que sea requerido

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	Nota 1: Para la convocatoria de la mesa técnica de conflicto de interés, tener en cuenta lo estipulado en la Política institucional.	de Asuntos Legales		
5	Revisar si aplica conflicto de intereses Analiza el caso y revisa de acuerdo con lo establecido en Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano- DAFP y demás normativa que aplique. Nota: En caso de ser requerido se podrá solicitar concepto al DAFP (servidores públicos) o secretaria de transparencia (contratistas).	Mesa técnica conflicto de intereses	En caso de aplicar comunicado de la consulta realizada	Cada que sea requerido Antes de los 5 días hábiles siguientes de declarado el presunto conflicto de intereses
6	¿Detecta conflicto de interés real o potencial? SI: Deja constancia en el <u>acta de la mesa técnica</u>, la cual contiene el concepto técnico de la mesa e indica la razón técnica y jurídica de la aceptación del	Mesa técnica conflicto de intereses	Acta de la mesa técnica conflicto de intereses	Cada que sea requerido Antes de los 5 días siguientes de declarado el presunto

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	impedimento. Recomienda al proceso de Gestión del Talento Humano o Subdirección de Asuntos Legales, no vincular/contratar al implicado en la situación de conflicto de interés o vincular/contratar con una concertación de acuerdos que permita prevenir las posibles situaciones de materializaron de riesgos por conflicto de interés. Lo anterior se debe tener cuenta para la estructuración de los estudios previos y/o plan de trabajo, o compromisos laborales según corresponda. Continúa actividad 7. NO: Deja constancia en el <u>acta de la mesa técnica</u>, la cual contiene el concepto técnico de la mesa e indica la razón técnica y jurídica de la NO aceptación del impedimento. Recomienda que se dé continuidad al			conflicto de intereses

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	proceso de contratación o vinculación. Continúa actividad 7 .			
7	Elaborar y remitir acta Elabora el acta y la remite al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD para su custodia con copia al Oficial de Transparencia.	Profesional asignado del Proceso de Gestión Talento Humano	Comunicado por ORFEO con la respectiva acta	Cada que sea requerido
8	Informar la decisión Informa al interesado por correo electrónico la decisión de la mesa técnica.	Profesional asignado del Proceso de Gestión del Talento Humano / Subdirección de Asuntos Legales (Proceso de Gestión del Talento Humano /).	Correo electrónico	De 3 a 10 días o más, dependiendo del concepto de terceros (si requiere)

4.2. Declaración conflicto de intereses durante el ejercicio de las funciones o labor contratada

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
1	Identificar situaciones de conflicto de intereses Tipificación de situaciones, Diligencia el formato Declaración de situaciones de conflictos de interés Nota 1: Este formato se debe diligenciar en el momento que el servidor o contratista detecte que se encuentra en una presunta situación de conflicto de interés.	Servidor Público, Contratista o tercero	Formato Declaración de situaciones de conflicto de intereses Denuncia o queja	Permanente
2	Informar al jefe inmediato o supervisor Informa al Jefe Inmediato (para el caso de Servidor Público) o al Supervisor del Contrato (en el Caso de los contratistas), por correo electrónico, adjuntando el formato Declaración situacional del conflicto de intereses debidamente diligenciado y con copia al profesional designado del Proceso de Gestión de Talento Humano y/o Subdirección de Asuntos	Servidor Público o Contratista o Profesional designado (tercero)	Formato Declaración de situaciones de conflicto de intereses Correo electrónico	Dentro de los 3 días siguientes al conocimiento de la situación

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	Legales, según corresponda. Nota 1: Mientras se resuelve el impedimento reportado, el servidor público o contratista deberá abstenerse de participar en la discusión y/o decisión del asunto objeto del impedimento.			
3	Verificar y convocar mesa técnica Verificar el adecuado diligenciamiento del formato Declaración situacional del conflicto de intereses, analizando: a) Si efectivamente, el servidor contratista tiene un interés particular y directo sobre la regulación, gestión, control y decisión del asunto. b) Que dicho interés lo tenga alguna de las personas que interviene o actúa en su condición de servidor	Jefe inmediato o supervisor de contrato, con el apoyo del profesional asignado del Proceso de Gestión de Talento Humano / Subdirección de Asuntos Legales	Formato Declaración de situaciones de conflicto de intereses Correo electrónico	Antes de los 5 días siguientes de declarado el presunto conflicto de intereses

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	público o contratista de la UAESP. Que no se presente declaración de impedimento para actuar en el mismo, por parte del servidor público o contratista de la UAESP. Nota 1: El jefe inmediato o supervisor de contrato podrá solicitar apoyo del profesional asignado (Servidores Públicos – proceso de Gestión del Talento Humano / Contratistas - Grupo de Contratos) o de la Subdirección de Asuntos Legales, para el análisis del caso.			
4	¿Se detectó presunto conflicto de intereses? SI: Solicitar por correo electrónico al Profesional designado de la mesa técnica convocar a sesión y adjuntar los soportes que se considere pertinentes. Continúa actividad 5.	Jefe inmediato o supervisor de contrato, con el apoyo del profesional asignado del Proceso de Gestión de Talento	Correo electrónico	Antes de los 5 días siguientes de declarado el presunto conflicto de intereses

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	Nota 1: Para la convocatoria de la mesa técnica de conflicto de interés, tener en cuenta lo estipulado en la Política institucional. Nota 2: A la mesa se deberá invitar al oficial de transparencia, el cual es designado por Dirección General de acuerdo con lo establecido en el Manual RITA http://www.secretariatransparencia.gov.co/revision-peticiones-corrupcion/Documents/Manual-RITA.pdf NO: Informar por correo electrónico al contratista o servidor la no existencia del conflicto de intereses y, por ende, la no aceptación del impedimento. Solicita al contratista o Servidor público, continuar con el asunto asignado por el cual se declaró el impedido. Continúa actividad 5.	Humano / Subdirección de Asuntos Legales		

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
5	Revisar si aplica conflicto de intereses Analizar el caso y revisa de acuerdo con lo establecido en Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano- DAFP y demás normativa que aplique. En caso de ser requerido solicita concepto al DAFP (servidores públicos) o secretaria de transparencia (contratistas). Nota 1: Para el desarrollo de la mesa técnica de conflicto de interés, tener en cuenta lo estipulado en la Política institucional. Nota 2: Para el análisis tener presente lo estipulado en los artículos 11, 12 y otros, del Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y demás normatividad aplicable.	Mesa técnica conflicto de intereses	Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano- DAFP	Cada que sea requerido Antes de los 5 días siguientes de declarado el presunto conflicto de intereses

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
6	¿Se detecta conflicto de interés real o potencial? SI: Dejar constancia en el <u>acta de la mesa técnica</u>, indicando la aceptación del impedimento. Continúa actividad 7. Nota: A la mesa técnica deberán asistir además de los miembros, el jefe o supervisor del servidor o contratista implicado. NO: Deja constancia en el <u>acta de la mesa técnica</u>, indicando la NO aceptación del impedimento y recomendando al servidor o contratista continuar con el asunto asignado por el cual se declaró impedido. Continúa actividad 7.	Mesa técnica conflicto de intereses	Acta de la mesa técnica conflicto de intereses	Cada que sea requerido Antes de los 5 días siguientes de declarado el presunto conflicto de intereses
7	Elaborar y remitir acta Elabora el acta y la remite al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD para su custodia con copia al Oficial de Transparencia.	El líder de la mesa técnica	Memorando por ORFEO con el respectiva Acta	Cada que sea requerido Antes de los 5 días siguientes de declarado el presunto

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	Nota: En caso de conflicto de intereses aparente, la mesa técnica consignará en el acta la razón técnica y jurídica de la NO existencia del conflicto.			conflicto de intereses
8	Informar la decisión Informa al servidor o contratista por memorando la decisión de la mesa técnica. Actúa de la siguiente manera, según la decisión de la mesa técnica: a) Aplica conflicto de intereses: Informa a través del memorando la separación del asunto frente al cual se esté presentado conflicto de intereses. Determina el servidor público o contratista que se encargará de asumir la actividad que generó el conflicto de intereses y le informa mediante memorando. Analiza los alcances e implicaciones de la decisión, para gestionar	Jefe inmediato o supervisor de contrato	Memorando	De 3 a 10 días o más, dependiendo del concepto de terceros (si requiere)

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	con el área competente el ajuste o modificación de las obligaciones contractuales, concertación de objetivos, planes de trabajo y demás acciones que considere pertinente. Continúa actividad 9. b) No aplica conflicto de intereses: Informa a través del memorando la no aplicación del conflicto de intereses y solicita al servidor o contratista continuar con el asunto asignado por el cual se declaró impedido. Continúa actividad 9.			
9	Presentar informe ante el CIGD Consolida, los casos de conflicto de interés y los presenta en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el propósito de evaluar el cumplimiento de la	Líder de la mesa técnica	Informe conflicto de intereses	Mínimo semestral

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	estrategia de conflicto de intereses y su alcance.			

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA ESTRATEGIA

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

5.1. Componente de Planeación

CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Diseño de la estrategia y procedimiento para la gestión de conflictos de interés	Revisión y ajuste de la estrategia y política.	Diciembre 2025	Todos los procesos
	Incorporar al Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP la estrategia o seguimiento para la gestión del conflicto de interés y publicarlo en el sitio web, una vez sea aprobado el PTEP de la vigencia por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	31 enero de cada vigencia	Oficina Asesora de Planeación

5.2. Componente de Condiciones Institucionales

CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Comité Institucional Gestión y Desempeño	Hacer seguimiento a la implementación de la estrategia y procedimiento de gestión de conflictos de interés a través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC	Cada cuatro meses	Oficina Asesora de Planeación
	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
Procesos y procedimientos	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	Para revisión de actualización	SAF – Talento Humano

	vinculación y retiro de servidores públicos, con el fin de incorporar los lineamientos en relación con la Declaración de Conflictos de Interés	en cada vigencia.	
	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	Noviembre 2022	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

5.3. 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.	Fecha abierta para cada 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.	Fecha abierta para cada vigencia	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano

CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
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.	Fecha abierta para cada vigencia	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano

5.4. Componente de Seguimiento y Evaluación

5.4.1 Declaración de 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.	Fecha abierta para cada vigencia	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano y Subdirección de Asuntos Legales
Declaración de bienes, rentas y conflictos de interés	Promover que los servidores públicos y contratistas de la entidad publiquen la declaración de bienes y rentas y conflictos de interés en los aplicativos SIDEAP y	Primer corte a 31 de julio. Segundo corte a 30 de diciembre.	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano Subdirección de Asuntos Legales

	SIGEP, conforme a la normativa vigente. Nota: Para cada vigencia se realizará seguimientos en la fecha establecida por ley (01 de junio al 31 de julio).		
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.	Fecha abierta, en especial 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.	Fecha abierta, en especial 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.	Fecha abierta, en especial 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 de contrato, los conflictos de interés declarados por los servidores públicos o contratistas.	Fecha abierta, en especial 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.	Fecha abierta, en especial del 01 de junio al 31 de julio de cada vigencia	Jefe inmediato o supervisor de contrato
	Investigar los conflictos de interés materializados y reportados por los jefes inmediatos o supervisores de contrato.	Fecha abierta para cada vigencia	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 a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de	Diciembre de cada vigencia	Oficina de Control Interno

	intereses de los servidores públicos y contratistas.		
--	--	--	--

5.4.2 Declaración de Impedimento

CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Declaración de impedimento.	Recibir los impedimentos asociados a conflictos de interés, registrados por servidores públicos y contratistas en el Módulo de Conflictos de Interés del SIDEAP.	Fecha abierta para cada vigencia	Jefes de dependencias
	Enrutar al líder de área o al supervisor de contrato el impedimento declarado. Nota: El enrutamiento deberá darse en el término de los 3 días siguientes a su recepción	3 días después de declarado el impedimento	Jefes de dependencias
	Validar el impedimento declarado respecto de las funciones u obligaciones a	Fecha abierta para cada vigencia	Líder de área o supervisor de contrato

	desempeñar por el servidor público o contratista.		
	Resuelve el impedimento reasignando la actividad a un tercero ad hoc para la ejecución de esta. Nota: Esta actividad deberá realizarse en el término de 10 días como plazo máximo.	10 días después de presentado el impedimento	Líder de área o supervisor de contrato
	Realizar seguimiento y establecer controles frente al impedimento declarado por el servidor público o contratista.	Fecha abierta para cada vigencia	Líder de área o supervisor de contrato

5.4.3. Recusación

CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Recusación	Recibir la recusación presentada en la herramienta SIDEAP.	Fecha abierta para cada vigencia	Todos los servidores públicos o contratistas recusados
	Aceptar o rechazar la recusación Nota: Esta actividad debe darse en el término de los	5 días después de presentada	Todos los servidores públicos o contratistas recusados

	5 días siguientes a su presentación.	la recusación	
	Resuelve la recusación conforme a la normativa vigente. Nota: Esta actividad deberá realizarse en el término de 10 días como plazo máximo.	10 días después de presentada la recusación	Todos los servidores públicos o contratistas recusados
	Realizar seguimiento y establecer controles frente a las recusaciones presentadas.	Fecha abierta para cada vigencia	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano Subdirección de Asuntos Legales
	Investigar las recusaciones presentadas.	Fecha abierta para cada vigencia	Control Disciplinario Interno



UAESP

