



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO

PD-GH-19

V.6

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos para identificar y declarar conflicto de intereses derivados de las funciones y obligaciones desarrolladas en la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, a través del seguimiento y reporte de casos con el fin de dar cumplimiento a la política de integridad, transparencia y anticorrupción.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la identificación del conflicto de intereses, continúa cuando se pone en conocimiento al superior jerárquico y este lo acepta o niega, designando el responsable para atenderlo, y finaliza con el monitoreo y seguimiento y la evaluación y mejora continua.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Ad hoc:</b> Es una locución latina que significa literalmente «para esto». Generalmente se refiere a una solución elaborada específicamente para un problema o fin preciso y, por tanto, no es generalizable ni utilizable para otros propósitos. Se usa pues para referirse a algo que es adecuado sólo para un determinado fin. En sentido amplio, ad hoc puede traducirse como «específico» o «específicamente».</p> <p><b>Código de integridad:</b> Es una herramienta de cambio cultural que busca un cambio en las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol al servicio de los ciudadanos y en el entendimiento de la importancia que tiene su labor para el país y específicamente para la coyuntura actual; también busca cambio en los hábitos y comportamientos cotidianos de los servidores en su trabajo diario, basados en el fortalecimiento de su quehacer íntegro, eficiente y de calidad.</p> <p><b>Colaboradores:</b> Servidores públicos y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, conforme al artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p><b>Conflictos de Intereses:</b> En Colombia, el concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y nos dice que este surge “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular directo del/la servidor/a público/a.<sup>1</sup></p> <p><b>Conflicto de Interés Real:</b> Cuando el/la servidor/a ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión en la que tiene un interés particular.<sup>2</sup></p> <p><b>Conflicto de Interés Aparente:</b> Cuando el/la servidor/a público/a no tiene un interés privado, pero frente a la sociedad este podría ser considerado</p>

1 <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses>

2 <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO

PD-GH-19

V.6

### DEFINICIONES

como un conflicto de intereses y afectaría su imagen profesional y la de la entidad.<sup>3</sup>

**Conflicto de Interés Potencial:** Cuando el/la servidor/a tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor/a público/a, sin estar en ese momento en la situación de riesgo de conflicto de intereses. La situación puede presentarse en el futuro

**Contrapartes:** Contratistas, consultores, asesores, interventores y proveedores que, en virtud de relaciones contractuales o de cooperación, mantengan relacionamiento con cualquiera de las entidades Distritales.

**Corrupción:** Abuso de poder o de confianza para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, en el que se incurre al ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

**Declaración de conflicto de intereses:** Manifestación escrita mediante la cual se reconoce y reporta la existencia de un conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente.

**Diligencia:** Es uno de los cinco valores del código de integridad el cual es definido por la Función Pública como: Cumplimiento con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Falta Disciplinaria:** Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley".

**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, etc.

**Incompatibilidad:** Prohibición legal que impide a los servidores públicos ejercer dos cargos o actividades al mismo.

**Interés privado:** Se denomina interés privado al interés particular, ya sea personal, laboral, económico o financiero, de la persona que ejerce la función pública o de aquellos sujetos o grupos a los que pertenece o con quienes se relaciona o ha relacionado. El interés privado no debe ser necesariamente pecuniario.

**Módulo SIDEAP:** Sitio del Sistema Distrital de Información del Empleo y la Administración Pública dispuesto para la Gestión del Conflicto de Intereses en donde los colaboradores pueden realizar una declaración general de los conflictos de interés potenciales o reales y/o presentar recusaciones. <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>

**Recusación:** Mecanismo que tienen las partes o terceros con interés en una actuación, de solicitar al/la servidor/a 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.

<sup>3</sup> <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO

PD-GH-19

V.6

### DEFINICIONES

**Regalos:** “Todo pago, gratuidad, gratificación, regalo o beneficio, pecuniario o no, ofrecido, prometido, dado o recibido, sin ninguna compensación material o inmaterial directa o indirecta”. (Guía de Lineamientos Antisoborno para el Distrito Capital, Veeduría Distrital, noviembre 2018)

**Repositorio:** es un tipo de almacenamiento digital centralizado que los desarrolladores utilizan para realizar y administrar cambios en el código fuente de una aplicación. Los desarrolladores tienen que almacenar y compartir carpetas, archivos de texto y otros tipos de documentos

**Sanción:** Consecuencia jurídica que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado.

**Servidor/a Público/a:** Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

**Sideap:** El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) es un servicio complementario e instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital.

**SIGEP-sistema de información y gestión del empleo público:** El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Está disponible para que todos los funcionarios y colaboradores de la SDH efectúen el registro y publicación de los conflictos de intereses.

**Soborno:** “Cuando una persona entrega o promete dinero u otra utilidad a un testigo para que falte a la verdad o la calle total o parcialmente en su testimonio” (artículo 444 del Código Penal, modificado por el artículo 31 de la Ley 1474 de 2011)

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<p>Guía para Gestionar conflictos de Intereses en el Sector Público Distrital de la Veeduría Distrital. 2018</p> <p>Guía para la identificación y Declaración de Conflicto de Intereses en el Sector Público Colombiano, Versión 2 de la Función Pública</p> <p>Cartilla Gestión para la declaración general y registro de conflicto de intereses y trámite de impedimentos y recusaciones - DASC D VERSION 2021</p> <p>Directiva 004 de 2025: Lineamientos para la Gestión de Conflictos de Intereses, Inhabilidades e Incompatibilidades en el Distrito Capital</p>	<p>Formato Decisión de Conflicto de Interés F-GH-885</p> <p>Formato Seguimiento a declaraciones de conflicto de interés en la plataforma SIDEAP F-GH-1438</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO

PD-GH-19

V.6

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento es de obligatorio cumplimiento para servidores públicos y contratistas vinculados a la entidad, se divulgará a través de los procesos de inducción y en campañas internas de socialización.
2. El /la servidor/a público/a o contratista, se compromete, a informar a la Administración Distrital a través del aplicativo SIDEAP, de los eventos o situaciones, potenciales o reales, que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses durante su vinculación o al momento de su finalización, con entidades y organismos distritales; asimismo, deberá actualizar esta declaración ante la configuración de algunas de las causales de conflictos de interés<sup>4</sup>, durante su permanencia en la entidad.
3. La Dirección de Gestión Humana realizará el seguimiento de las declaraciones registradas en el aplicativo SIDEAP basado en el reporte que arroja el mencionado aplicativo.
4. Es responsabilidad de /la servidor/a público/a o contratista declarar el conflicto de intereses de manera oportuna en el aplicativo SIDEAP.
5. El/la servidor/a público/a o contratista para identificar y clasificar un conflicto de intereses, deberá atender las definiciones proporcionadas en este procedimiento respecto a: Conflicto de Interés Real, Conflicto de Interés Aparente y Conflicto de Interés Potencia
6. Mientras se resuelva el conflicto de intereses, el/la servidor/a público/a o contratista, debe abstenerse de participar en la discusión o decisión del asunto, teniendo en cuenta que seguir conociendo de un procedimiento bajo una causal de aparente impedimento, es una falta disciplinaria que conlleva a una sanción.
7. La Dirección de Gestión Humana remitirá al superior jerárquico o supervisor del contrato (según corresponda) el reporte de declaración de conflicto de intereses emitido a través de la plataforma SIDEAP con los casos relacionados con su dependencia, informándole el procedimiento a adelantar. Si la declaración de intereses involucra al superior jerárquico o supervisor de contrato del declarante, se remitirá la información al jefe inmediato de este. Se podrá solicitar el acompañamiento de un profesional jurídico de la Oficina de Control Disciplinario Interno que le pueda orientar.
8. El superior jerárquico o supervisor del contrato, por medio de comunicación radicada y enviada a través del SIGA y adjuntando el formato Decisión de Conflicto de Interés F-GH-885 debidamente diligenciado, declarará la existencia o no del conflicto de interés, y el tipo de conflicto reportará de manera inmediata a la Dirección de Gestión Humana. Si el caso no es real se registra en el aplicativo SIDEAP, y si es real el superior inmediato o supervisor de contrato informará a la Dirección de Gestión Humana, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aceptación del conflicto, las gestiones adelantadas.
9. La Dirección de Gestión Humana realizará el seguimiento a los casos de conflictos de intereses reportados en SIDEAP, llevando la estadística y análisis de estos, teniendo en cuenta el formato Seguimiento a declaraciones de conflicto de interés en la plataforma SIDEAP F-GH-1438.
10. La información de declaratoria de impedimentos o recusaciones originada en un conflicto de interés será tratada con imparcialidad y confidencialidad, a partir de lo dispuesto por la política de tratamiento de datos personales.

<sup>4</sup> Circular 020 de 2021 DASCD



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO

PD-GH-19

V.6

### POLITICAS DE OPERACIÓN

11. La Dirección de Gestión Humana una vez reciba el memorando y el formato Decisión de Conflicto de Interés F-GH-885, de parte de los superiores jerárquicos de los servidores públicos y/o del supervisor del contrato, en el cual se informa, las acciones ejecutadas y las decisiones adoptadas frente a los casos reportados, procederá a realizar el análisis estadístico y relación de los casos y decisiones tomadas en cada situación.
12. La entidad contará con un repositorio interno de información, a través del cual se podrá socializar todo lo relacionado con los documentos de conflicto de interés y permitirá la consulta de todas las personas que laboran en la SDSCJ.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Identificar conflicto de intereses	El/la servidor/a público/a o contratista debe identificar si se encuentra en una situación de conflicto de intereses, para lo cual puede consultar el repositorio ubicado en intranet <a href="https://express.adobe.com/page/oG6ffY9IFSNDk/">https://express.adobe.com/page/oG6ffY9IFSNDk/</a>	Servidores(as) Públicos, Contratistas o quien recuse / Todas las dependencias	
2			El/la servidor/a público/a o contratista, debe declarar el conflicto de intereses dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al momento en que conozca o identifique el hecho o situación que lo configure, lo cual realizará en el módulo de conflicto de interés del aplicativo SIDEAP.  El mismo término aplica para quien recuse a servidor/a o contratista, contados a partir del conocimiento o identificación del hecho o situación que lo configura.  Remitirse al "Instructivo Declaración y Registro de Conflicto de Interés", en la sección de centro de	Servidores(as) Públicos, Contratistas o quien recuse / Todas las dependencias	Registro Aplicativo SIDEAP – Módulo conflicto de interés



## DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			documentación - Instructivos en el SIDEAP, o por el link: <a href="#">Planeación Institucional</a>  <b>Nota:</b> Mientras se resuelva el conflicto de intereses, el/la servidor/a público/a o contratista que se declare impedido/a o sea recusado/a, debe abstenerse de participar en la discusión o decisión del asunto.		
3		Recepcionar y direccionar la declaración de conflicto de interés	La Dirección de Gestión Humana recibe del aplicativo SIDEAP un correo electrónico donde se reportan los datos de la persona que está declarando el conflicto y el tipo de conflicto, o la recusación. Se identifica la dependencia donde labora la persona y se remite al superior jerárquico o supervisor de contrato (según corresponda) a través de memorando SIGA. En el caso que el impedimento o recusación sea contra el superior jerárquico o supervisor de contrato, la Dirección de Gestión Humana lo remitirá al jefe inmediato de este.	Profesional asignado para la recepción y direccionamiento de la Declaración / Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico del SIDEAP Memorando SIGA
4		Aceptar o rechazar la recusación	Si se trata de una recusación, el/la servidor/a o contratista recusado/a deberá manifestar si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación. Vencido este plazo, la autoridad que resuelve tendrá el término que trata la actividad 6 para decidir.	Servidores Públicos, Contratistas / Todas las dependencias	Correo electrónico
5		Recaudar y analizar documentos soporte,	El superior jerárquico o supervisor del contrato (según corresponda), analizará y verificará la documentación	Superior Inmediato o Supervisor(a) del	Memorando SIGA Formato



## DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		para orientar la decisión	recibida, pudiendo asesorarse con la Oficina de Control Disciplinario Interno o, en caso de tratarse de un contratista, con la Dirección Jurídica y Contractual, para emitir por medio de Oficio y anexando el formato Decisión de Conflicto de Interés F-GH-885, la decisión acerca del conflicto o impedimento manifestado por el/la servidor/a o contratista.	Contrato/ Todas las dependencias Jefe de Oficina / Oficina de Control Interno Disciplinario Director(a) / Dirección Jurídica y Contractual	Declaración de Conflictos de Intereses SIDEAP y soportes Decisión de Conflicto de Interés
6	x	Verificar si el conflicto de interés es real, potencial o aparente y emitir respuesta de aceptación frente a la declaración del conflicto de intereses	El superior jerárquico o supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibido del impedimento o recusación, deberá resolver si lo acepta o no y emitir, a través de comunicación por SIGA y anexando el formato Decisión de Conflicto de Interés, su decisión al/la servidor/a público/a o contratista atendiendo el caso en particular y de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.	Superior Inmediato o Supervisor(a) del Contrato/ Todas las dependencias	Memorando SIGA Decisión de Conflicto de Interés
		¿El superior acepta el conflicto de interés?	Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Regrese a la actividad número 2.		
7		Designar un responsable	En caso de aceptarse el conflicto de intereses, se determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario <i>ad hoc</i> , comunicando y ordenando mediante memorando SIGA la entrega del expediente,	Superior Inmediato o Supervisor(a) del Contrato/ Todas las dependencias	Memorando SIGA
8		Realizar reporte de los casos de declaración	Cada dependencia deberá remitir a la Dirección de Gestión Humana un memorando y anexando el	Superior Inmediato o Supervisor(a) del	Memorando suscrito por la dependencia



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO

PD-GH-19

V.6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		de conflicto de Intereses	formato Decisión de Conflicto de Interés F-GH-885, en el que se informe, de manera concreta, las acciones ejecutadas y las decisiones adoptadas frente a los casos reportados por la Dirección de Gestión Humana, con base en los reportes registrados en SIDEAP y en el tiempo que le sea señalado.	Contrato/ Todas las dependencias	Decisión de Conflicto de Interés
9		Realizar análisis y cierre	Una vez recibido el memorando y el formato Decisión de Conflicto de Interés F-GH-885, por parte de los superiores jerárquicos o de los supervisores de contrato (según corresponda), la Dirección de Gestión Humana procederá a consolidar la información de los casos y decisiones tomadas en cada situación, para realizar el análisis estadístico y los informes respectivos.	Profesional de la revisión y consolidación de la Declaración de Conflicto de interés / Dirección de Gestión Humana –	Matriz con la relación y consolidación de casos
10		Actualizar la declaración de conflicto de intereses	El/la servidor/a público/a y contratista de manera anual y a más tardar el 31 de julio de cada vigencia, deberá actualizar la información de la declaración de conflicto de intereses en el aplicativo SIDEAP y remitir copia a la Dirección de Gestión Humana acorde con las instrucciones que se brinden sobre el particular.	Servidor público y contratista / Todas las dependencias	Declaración de conflicto de intereses actualizada
11		Monitorear y hacer seguimiento	Revisar periódicamente las declaraciones presentadas por los servidores públicos y contratistas en el módulo de “Conflictos de Intereses” de SIDEAP y lo reportado en la Dirección de Gestión Humana con el fin de identificar y analizar el cumplimiento de la actualización, así como identificar y analizar alertas	Profesional del monitoreo y seguimiento / Dirección de Gestión Humana	Matriz con la relación y consolidación de la actualización de declaración de conflicto de intereses



## DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			que evidencien posibles riesgos de conflictos de intereses.		
12		Evaluación y mejora continua	Acorde con los análisis realizados durante la vigencia respecto a la declaración de conflictos de intereses, la Dirección de Gestión Humana identificará acciones de mejora y de fortalecimiento de la cultura ética y de cumplimiento, las cuales serán incluidas en el Plan de Cultura e Integridad.	Profesional asignado a integridad / Dirección de Gestión Humana	Plan de Cultura de integridad con acciones de fortalecimiento de cultura ética y de cumplimiento

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Julia Mariana Benavides Arias- Contratista-Dirección de Gestión Humana  
Fernando Ramírez Guarnizo- Profesional Universitario – Dirección de Gestión Humana  
Miguel Leonardo Quinche Duran- Contratista-Dirección de Gestión Humana

Revisó: Javier Alberto Jiménez Valderrama – Profesional Especializado – Dirección de Gestión Humana  
Gloria Marlen Bravo Guaqueta – Contratista – Dirección de Gestión Humana  
Vilma Patricia Ferreira Lugo – Directora de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>