

DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

ESTRATEGIA DE MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES

ALCALDIA DE BARRANQUILLA

VIGENCIA 2020



INTRODUCCION

En cumplimiento con las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y las normas de Transparencia, Integridad, Estatuto Anticorrupción, Código Único Disciplinario y Conflictos de Interés, la Alcaldía de Barranquilla adiciona a su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el componente de Iniciativas Adicionales, una estrategia del manejo de los conflictos de interés dentro de la entidad a implementar durante los meses restantes de la vigencia 2020, con el propósito de fortalecer los conceptos de manejo de interés y de minimizar las situaciones potenciales de riesgos de corrupción que contengan este componente.

Esta estrategia está organizada teniendo en cuenta los instrumentos y guías de la Función Pública, en cuanto a las etapas y actividades prioritarias para su implementación y seguimiento durante la presenta vigencia, y es el producto de un trabajo interdisciplinario entre las dependencias que tienen competencia en el tema como la Secretaría de Gestión Humana, Secretaría Jurídica, Secretaría General, Gerencia de Control Interno de Gestión, Secretaría de Comunicaciones y la Secretaría de Planeación.



NIT 890.102.018-1

1. PLANEACION Y ORIENTACION

A. Definir lineamientos para la gestión preventiva

Conformar Equipo de trabajo

La alta dirección debe definir los lineamientos para impulsar las estrategias y políticas institucionales, así como establecer los mecanismos de verificación y control para el logro de los objetivos trazados, mediante las instancias donde se tratan temas de fortalecimiento institucional, como son el Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante Decreto 0295 de 2018 y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno creado mediante Decreto 0294 de 2018.

En el marco de estos comités, en reunión realizada el día 4 de agosto de 2020 se indicó la necesidad de conformar un equipo con las áreas de Gestión Humana, Jurídica, Planeación, Comunicaciones e integrantes del equipo de contratación de la Secretaría General, con el fin de definir las actividades y estrategias que se van a impulsar en materia de conflicto de intereses durante esta vigencia y en las siguientes, las cuales deben quedar incorporadas como parte del Componente de Iniciativas Adicionales del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Se aprobó que la Gerencia de Control Interno de Gestión y la Secretaría de Planeación se encarguen de impulsar y liderar la conformación del equipo técnico para la definición del plan de trabajo sobre el tema de conflicto de intereses, indicando que las estrategias que se definan de manera transversal deben ser desarrolladas en la totalidad de las áreas de la entidad.

Ajustes al Código de Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno de la Alcaldía Distrital de Barranquilla fue adoptado mediante Decreto 1241 de 2011 y actualizado mediante Decreto 0817 de 2017. Es una herramienta que contiene el conjunto de políticas respecto a la gestión de la entidad con criterios de Ética, Integridad, Transparencia y Eficiencia, para asegurar que los servidores públicos orienten su proceder al cumplimiento de los fines misionales y del Estado.

La implementación del Código de Buen Gobierno contribuye a que la Alcaldía Distrital de Barranquilla desarrolle un clima interno de reglas de juego claras y precisas que definen las expectativas de comportamiento de los servidores de la





NIT 890.102.018-1

entidad, genera un estilo de dirección unificado de comportamientos transparentes, propicia la confianza interna entre los miembros de la misma, incrementa la credibilidad y la confianza en los diferentes grupos de interés y fortalece la cultura organizacional orientada al cumplimiento de los fines del Estado.

En cabeza de la Secretaría de Jurídica con el apoyo de la Secretaría General y Secretaría de Gestión Humana se proyecta durante el último trimestre de este año revisar y presentar propuestas de ajustes en la sección de las políticas frente a los grupos de interés, que contiene los lineamientos en materia de conflicto de intereses; con el fin de incorporar las nuevas directrices de Función Pública y Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República conforme a la normatividad vigente.

B. Identificar cargos y funciones relacionadas con conflicto de interés

La Secretaría de Gestión Humana, encargada de administrar el talento humano de la entidad y de definir los perfiles y funciones por cargo, realizará el análisis de la planta de personal, con el fin de conocer cuáles cargos y funciones tienen riesgos de conflictos de interés.

Con base en esta información se obtendrán los insumos necesarios para incorporar en el mapa de riesgos de corrupción 2021, el componente de conflicto de interés para establecer las acciones de control necesarias para minimizar la probabilidad de ocurrencia de este tipo de situaciones.

Las acciones de control estarían enmarcadas en disponer y socializar los formatos de declaración anual por el cargo que ocupa y la declaración porque en el desarrollo de sus funciones se encuentra en una situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses.

C. Realizar autodiagnóstico de conflicto de interés

Teniendo en cuenta la capacitación y la herramienta facilitada por la Función Pública, se realizó el diligenciamiento de la matriz de autodiagnóstico de la entidad sobre la estrategia de Conflicto de Interés con la participación de las dependencias que tienen competencia en el tema como Secretaría de Gestión Humana, Secretaría Jurídica, Secretaría General, Gerencia de Control Interno, Secretaría de Comunicaciones y la Secretaría de Planeación. Gracias a este ejercicio se determinaron las acciones a realizar en esta vigencia y se logró conocer el estado de avance de la entidad en este tema.





NIT 890.102.018-1

D. Sensibilizar y capacitar a servidores públicos y contratistas de la entidad

La Secretaría de Comunicaciones es la encargada del proceso de comunicación tanto interno como externo de la entidad, socializando la información con base en los insumos y contenidos proporcionados por las dependencias competentes. Desde esta dependencia se publican los contenidos de sensibilización relacionados con el Código de Integridad, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Transparencia, Prevención de Conflicto de Interés, entre otros temas. Estas publicaciones dirigidas de manera especial a los colaboradores se realizan a través de todas las herramientas internas con las que cuenta la estrategia de comunicación interna 'Todos Contamos': redes sociales, pantallas digitales, carteleras físicas, correos de difusión masiva, activaciones, boletín interno, micronoticiario, sitio web, entre otras.

En este último trimestre del año se continuará con la publicación de estos contenidos de acuerdo con la información suministrada por las dependencias competentes.

La Secretaría de Gestión Humana en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones, realizará jornadas de sensibilización con el fin de fortalecer la transparencia y publicidad de la entidad.

El grupo de promotores éticos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quienes apoyan las actividades de sensibilización y motivación para la apropiación de la cultura ética y de servicio en las prácticas cotidianas de la Administración Distrital, en articulación con las dependencias competentes, propondrán tres diseños de postales alusivos al conflicto de intereses, que se publicarán en las redes institucionales entre los meses de octubre a diciembre de 2020.

De otra parte, la Secretaría Jurídica realizará unas jornadas de capacitación sobre Ética y Buen Gobierno, Conflicto de Intereses en el Sector Público, Tratamiento que debe dar el Servidor Público en Caso de Conflicto de Intereses y Sistema Nacional de Integridad, dirigidas prioritariamente a los directivos de segundo nivel, asesores, agentes de cambio y personal de atención al ciudadano.

En relación con los contratistas, la Oficina de Contratación de la Secretaría General, programará una jornada con los enlaces de contratación de cada una de las dependencias de la entidad, en la cual, se les actualizará sobre la normatividad vigente, el formato a diligenciar por cada una de las personas



NIT 890.102.018-1

naturales o jurídicas a contratar con la finalidad de lograr el correcto diligenciamiento de la declaración de bienes, rentas y el registro de conflictos de intereses. Se busca que estos enlaces repliquen estas orientaciones e información entre los contratistas a su cargo.

E. Asesoría al interior de la entidad

La Alta Dirección debe definir el área consejera de los servidores públicos para realizar orientación y registro de situaciones en conflicto de interés, lo cual debe ser adoptado mediante acta de los Comités institucionales y socializado en la estrategia de comunicaciones.

2. GESTION

A. Elaboración de procedimiento para el manejo y declaración de conflicto de interés

La Secretaria Jurídica elaborará el procedimiento para la atención de casos de conflicto de interés, acompañado de la ficha técnica respectiva para la valoración, expedición de concepto y el registro final según corresponda. Este procedimiento será incorporado en el aplicativo Isolucion y será socializado con el apoyo de la Secretaria de Comunicaciones y Gestión Humana, durante el mes de diciembre.

B. Ajustar el manual de contratación de la entidad con las orientaciones para declaraciones de contratistas

La Secretaría General, a través de la oficina de contratación, ha implementado en los procedimientos establecidos para llevar a cabo la gestión contractual, mecanismos para requerir a todos los contratistas el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas del año inmediatamente anterior a la contratación, así como la determinación de inhabilidades, incompatibilidades y registro de conflicto de intereses.

Es así como, el Manual de Contratación del Distrito, Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, adoptado mediante decreto 0490 de 2014, se constituye en una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior de la Alcaldía Distrital para la adquisición de bienes, obras y servicios a nombre del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales, si bien establece en el numeral 10.10.2





NIT 890.102.018-1

respecto a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el requisito de la declaración juramentada de bienes y renta, dicho manual deberá ser modificado y actualizado de conformidad a los nuevos procedimientos instituidos con la transición efectuada el 1 de abril de 2020 al Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II.

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A. Seguimiento a la presentación de declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de Servidores y contratistas

La Secretaría de Gestión Humana con el apoyo de la Secretaría de Comunicaciones, se encarga todos los años de divulgar a través de los canales internos de comunicación, información clave para recordar a los funcionarios el cumplimiento del diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas de la vigencia inmediatamente anterior.

Antes del vencimiento del término para realizar la declaración de bienes y rentas, la Secretaría de Gestión Humana publicará con el apoyo de la Secretaría de Comunicaciones, el avance del cumplimiento por secretaria, con el fin de aunar esfuerzos con el nivel directivo para incentivar el diligenciamiento de la declaración a través del SIGEP.

Desde comienzos de cada año se realizan estrategias de información para que los funcionarios de la Alcaldía puedan actualizar su información en el SIGEP de Bienes y Rentas (PAAC), de modo que la Oficina de Compensación al Trabajador sube en el sistema de nómina de la entidad el Certificado de Ingresos y Retenciones del año inmediatamente anterior para la consulta y revisión de los funcionarios. Adicionalmente, la Secretaría de Gestión Humana realiza asesorías permanentes, por correo y por video llamadas, para aplicar una pedagogía efectiva a quienes presentan problemas durante su diligenciamiento.

A 31 de Julio del presente año se registraba un diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas de 1.200 funcionarios, de un total de 2.028, lo que equivale a un 60.2%; razón por la cual se enviará un correo de retroalimentación a la totalidad de funcionarios para motivar a los servidores que cumplieron con la obligación y a los que no para conocer las dificultades que tuvieron e informarles sobre las consecuencias del incumplimiento de este requerimiento, con el fin de mejorar el reporte para el próximo año.





NIT 890.102.018-1

La Secretaría General ha implementado en los procedimientos establecidos para llevar a cabo la gestión contractual, mecanismos para requerir a todos los contratistas el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas del año inmediatamente anterior a la contratación, logrando que el 100% de los contratistas cumplan con dicha obligación.

Por lo tanto, se continuará con la implementación del listado denominado formato de cumplimiento de requisitos, herramienta principal en la etapa precontractual de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, donde se señalan cada uno de los documentos requeridos para la suscripción de contratos con personas naturales y jurídicas, donde se encuentra establecido el diligenciamiento y firma de la declaración de bienes, renta y registro de conflicto de intereses, que se efectúa bien sea directamente en la página web del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP o en el formato Excel determinado para ello.¹

Esta información también reposa en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP II y por lo tanto, es de carácter público, pudiendo ser consultada por todas las personas interesadas.

B. Seguimiento a cumplimiento de la estrategia de conflicto de interés

Dado que esta estrategia hace parte del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020, la Secretaría de Planeación mediante el seguimiento trimestral a los planes de acción de las dependencias, realizará el monitoreo correspondiente al cumplimiento de las tareas propuestas. Así mismo, la Gerencia de Control Interno, en su rol de evaluador independiente continuará realizando los informes de evaluación a la implementación del PAAC.

A continuación se presenta el plan de trabajo a realizar durante los meses restantes de la vigencia 2020, lo cual servirá de insumo para la estrategia a desarrollar en 2021.

¹ https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/2019-12-31_Instructivo_dbrrci.pdf/52f7f418-8431-252b-f7b8-db917fde3463?t=1581081389046



GP-CER102610

SC-CER03099

ETAPA	ACTIVIDADES	TAREAS	META/PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
PLANEACION Y ORIENTACION	1.1. Definir lineamientos para la gestión preventiva	1.1. Conformar Equipo de trabajo	Acta de conformación del equipo de trabajo	Número de acta con la conformación del equipo	Comité de gestión y desempeño institucional	Agosto 2020	
		1.2. Ajustes a la política de conflicto de interés en el código de buen gobierno	Política de conflicto de interés en el código de buen gobierno actualizada	Número de políticas actualizadas	Secretaría Jurídica Secretaría Gestión Humana Secretaría General	Octubre - Noviembre 2020	
	1.2. Identificar cargos y funciones relacionadas con conflicto de interés	Identificar cargos y funciones que están expuestos a situación de conflictos de interés.	Cargos y funciones identificados con riesgo de conflictos de intereses	Número total de cargos y funciones identificados con riesgo de conflictos de interés / No. total de cargos de la planta	Secretaría de Gestión Humana	Septiembre - Diciembre de 2020	
	1.3. Realizar Autodiagnóstico conflicto de interés	Diligenciar matriz de autodiagnóstico	Autodiagnostico diligenciado, con propuestas de plan de acción	Porcentaje de avance del diligenciamiento del autodiagnóstico	Secretarías de Gestión Humana, Comunicaciones, Jurídica, General y Planeación	Agosto 2020	
	1.4. Sensibilizar y capacitar a servidores públicos y contratistas de la entidad	Realizar acciones de socialización sobre el Manejo de Conflicto de Interés	Desarrollo de acciones de socialización sobre el Manejo de Conflicto de Interés	100% de desarrollo de las acciones de comunicación de integridad y conflicto de interés solicitadas	Porcentaje de avance de las acciones de comunicación realizadas frente a lo solicitado	Secretaría de Jurídica y Secretaría Comunicaciones	Septiembre - Diciembre 2020
			Realizar diseños de postales alusivos al conflicto de intereses para socializar por las redes institucionales	3 diseños de postales alusivos al conflicto de intereses	Número de diseños de postales alusivos al conflicto de intereses	Promotores éticos Secretaría de Comunicaciones	Octubre - Diciembre 2020
			Realizar una (1) jornada de sensibilización, sobre las situaciones que generan conflictos de intereses.	1 jornada de sensibilización	Jornada de sensibilización	Secretaría de Gestión Humana Secretaría de Comunicaciones	Septiembre - Octubre 2020
			Realizar una jornada con los enlaces de contratación de las dependencias sobre la normatividad vigente y el formato a diligenciar al momento de contratar	1 jornada de capacitación con los enlaces de contratación	Número de jornadas realizadas	Secretaría General (Contratación)	Septiembre - Octubre 2020
			Realizar capacitación en Etica y Buen Gobierno, Conflicto de Intereses en el Sector Público, Tratamiento que debe dar el Servidor Público en Caso de Conflicto de Intereses y Sistema nacional de Integridad	4 Jornadas de capacitación	Número de jornadas realizadas	Secretaría Jurídica	Septiembre - Noviembre 2021
	1.5. Brindar asesoría al interior de la entidad	Definir área consejera de los servidores públicos para realizar orientación y registro de conflicto de interés)	Acta de definición del área consejera	Número de acta con la definición del área consejera	Comité Institucional de gestión y desempeño	Septiembre - Octubre 2020	



ETAPA	ACTIVIDADES	TAREAS	META/PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
GESTION	2.1 Elaboración de procedimiento para el manejo y declaración de conflicto de interés	Elaboración del procedimiento sobre el manejo de conflicto de interés e incorporarlo a la solución	Un procedimiento de manejo de conflicto de interés elaborado	Porcentaje de avance de la elaboración del procedimiento de manejo de conflicto de interés	Secretaría Jurídica	Octubre - Noviembre 2020
	2.2 Ajustar el manual de contratación de la entidad con las orientaciones para declaraciones de contratistas	Revisar y ajustar Manual de contratación - Incluir orientaciones sobre declaración de contratistas	Realizar el 100% de las actividades necesarias para la revisión y aprobación del Manual de Contratación	Porcentaje de avance de las actividades necesarias para la revisión y aprobación del Manual de Contratación	Secretaría General - Area de contratación	Septiembre - Octubre 2020
SEGUIMIENTO Y EVALUACION	3.1. Seguimiento a la presentación de declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de Servidores y contratistas	Generar y publicar avance de seguimiento por secretaria.	Reporte y divulgación del avance	Reporte divulgado	Secretaria de Gestión humana	Septiembre-Octubre 2020
	3.2 Seguimiento al cumplimiento de la estrategia de conflicto de interés	Verificar mediante el seguimiento a los planes de acción y al PAAC el avance de la estrategia de conflictos de interés	1 Informe de seguimiento del PAAC con la verificación de la estrategia de conflicto de interés	Número de informes de seguimiento del PAAC con la verificación de la estrategia de conflicto de interés	Secretaría de Planeación Gerencia de Control Interno de Gestión	Diciembre 2020 - Enero 2021



ETAPA	ACTIVIDADES	TAREAS	META/PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
GESTION	2.1 Elaboración de procedimiento para el manejo y declaración de conflicto de interés	Elaboración del procedimiento sobre el manejo de conflicto de interés e incorporarlo a la solución	Un procedimiento de manejo de conflicto de interés elaborado	Porcentaje de avance de la elaboración del procedimiento de manejo de conflicto de interés	Secretaría Jurídica	Octubre - Noviembre 2020
	2.2 Ajustar el manual de contratación de la entidad con las orientaciones para declaraciones de contratistas	Revisar y ajustar Manual de contratación - Incluir orientaciones sobre declaración de contratistas	Realizar el 100% de las actividades necesarias para la revisión y aprobación del Manual de Contratación	Porcentaje de avance de las actividades necesarias para la revisión y aprobación del Manual de Contratación	Secretaría General - Area de contratación	Septiembre - Octubre 2020
SEGUIMIENTO Y EVALUACION	3.1. Seguimiento a la presentación de declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de Servidores y contratistas	Generar y publicar avance de seguimiento por secretaria.	Reporte y divulgación del avance	Reporte divulgado	Secretaria de Gestión humana	Septiembre-Octubre 2020
	3.2 Seguimiento al cumplimiento de la estrategia de conflicto de interés	Verificar mediante el seguimiento a los planes de acción y al PAAC el avance de la estrategia de conflictos de interés	1 Informe de seguimiento del PAAC con la verificación de la estrategia de conflicto de interés	Número de informes de seguimiento del PAAC con la verificación de la estrategia de conflicto de interés	Secretaría de Planeación Gerencia de Control Interno de Gestión	Diciembre 2020 - Enero 2021