

¿QUÉ DEBO HACER ANTE UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES?

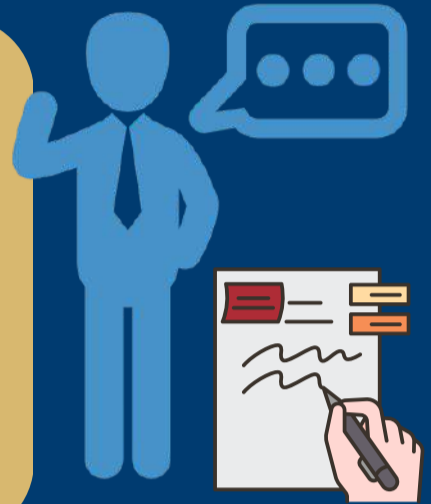


Paso 1

Los servidores públicos de la Universidad deberán identificar si en las actuaciones administrativas que estén a su cargo existe alguna causal de impedimento.

Paso 2

Declarar por escrito el conflicto de intereses ante su jefe inmediato con copia a la Oficina de Gestión Humana.



Paso 3

El jefe inmediato recibirá y analizará los impedimentos y/o recusaciones que los servidores públicos comuniquen sobre un presunto conflicto de intereses para determinar si existen fundamentos para ello.



Paso 4

En caso que, el jefe inmediato determine que existen hechos constitutivos de un presunto conflicto de intereses, deberá remitir el caso a la Rectoría con copia a la Oficina de Gestión Humana.



Paso 5

Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del recibo del oficio suscrito por el jefe inmediato, la Rectoría decidirá de plano sobre el impedimento o recusación.

La Rectoría a través de Acto Administrativo procederá a:

- Aceptar el impedimento o la recusación.
- Separar al servidor de manera inmediata del conocimiento del asunto.
- Designar un funcionario ad hoc, quien se encargará de asumir la regulación, gestión, control o decisión de la situación que generó el conflicto de intereses.
- Notificar de la decisión al funcionario ad hoc y al servidor público que se declaró impedido o que fue recusado.