

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
<b>CÓDIGO</b> GU-PE-22	<b>PROCESO</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN</b> 1	

# GUÍA

## GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU

### Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1	2019-08-22	Versión inicial	16

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



<b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b>	Carlos Fernando Campos Sosa, OAP /
<b>Validado por</b>	Isauro Cabrera Vega, OAP Validado el 2019-12-24
<b>Revisado por</b>	Ligia Stella Rodriguez Hernandez, SGGC Revisado el 2019-12-26
<b>Aprobado por</b>	Ligia Stella Rodriguez Hernandez, SGGC Aprobado el 2019-12-26

<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
<b>CÓDIGO</b> GU-PL-22	<b>PROCESO</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN</b> 1	

## CONTENIDO

<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>OPERACIONALIDAD DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b> .....	<b>4</b>
6.1	<i>REPORTES Y DENUNCIAS</i> .....	4
6.2	<i>DENUNCIAS DE SOBORNO</i> .....	5
6.3	<i>GENERALIDADES DE LA FORMACIÓN</i> .....	8
6.4	<i>CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE SOBORNO EN EL IDU</i> .....	9
6.5	<i>REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</i> .....	13
6.6	<i>MANEJO DE CONTROLES ANTISOBORNO INADECUADOS</i> .....	13
6.7	<i>COMPROMISOS ANTISOBORNO</i> .....	14
6.8	<i>SOBRE EL EQUIPO TÉCNICO ANTISOBORNO DEL IDU</i> .....	14
6.9	<i>REVISIÓN POR OFICIAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO, LA ALTA DIRECCIÓN Y POR EL CONSEJO DIRECTIVO</i> .....	14
6.10	<i>PAUTAS GENERALES PARA REUNIONES EN EL IDU</i> .....	15
<b>7</b>	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>16</b>

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
<b>CÓDIGO</b> GU-PL-22	<b>PROCESO</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN</b> 1	

## 1 OBJETIVO

Presentar y compilar las orientaciones de las actuaciones de la Gente IDU frente al soborno, en el marco del Subsistema de Gestión Antisoborno ISO 37001- SGAS.

## 2 ALCANCE

Aplica a toda la Gente IDU en los procesos y áreas que están inmersos dentro del Subsistema de Gestión Antisoborno.

## 3 RESPONSABILIDADES

En el marco del Acuerdo 04 de 22 de julio de 2019 del Consejo Directivo, donde se aprueba la Política (directriz) Antisoborno del IDU y se expresan compromisos para con el Subsistema de Gestión Antisoborno, es responsabilidad de la Gente IDU aplicar los lineamientos aquí expuestos. Las responsabilidades específicas para cada uno de ellos, se relaciona dentro de la Resolución No. 5894 de 2019, por la cual se definen los roles, responsabilidades y requisitos de competencia dentro del Subsistema de Gestión Antisoborno del Instituto de Desarrollo Urbano.

## 4 MARCO NORMATIVO

- Ley 412 de 1997 por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción, la cual busca que los Estados consideren la aplicación de diferentes medidas preventivas frente a conductas que constituyen corrupción. Entre estas medidas, la Convención destaca en su numeral 10 del artículo 3 la adopción de *“medidas que impidan el soborno de funcionarios públicos nacionales y extranjeros, tales como mecanismos para asegurar que las sociedades mercantiles y otros tipos de asociaciones mantengan registros que reflejen con exactitud y razonable detalle la adquisición y enajenación de activos, y que establezcan suficientes controles contables internos que permitan a su personal detectar actos de corrupción”*
- Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal”, arts. 404, 405, 406 y 407, Concusión y Cohecho.
- Ley 970 de 2005, a través de la cual se aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, donde establece que los Estados deben adoptar normas que tipifiquen el soborno de funcionarios públicos nacionales e internacionales.
- Ley 1150 de 2007, mediante la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública”.
- Ley 1573 de 2012 por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.
- Ley 1778 de 2016 “Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción”.

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PL-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 1	

- Decreto 371 de 2010, “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”
- Decreto 4632 de 2011, reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Guía de lineamientos Antisoborno para el Distrito, Veeduría Distrital, noviembre de 2018.
- Acuerdo 244 de 2006 “Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital”
- Acuerdo 04 de 22 de julio de 2019, “Por el cual se crea la Política Antisoborno del IDU y se adoptan otras disposiciones relacionadas con el Subsistema de Gestión Antisoborno de la Entidad”

## 5 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al manual pueden ser consultados en el micro sitio [DICcionario DE TÉRMINOS IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)

- Debida Diligencia.
- Soborno.
- Socios de Negocios.
- Riesgo de Soborno.

## 6 OPERACIONALIDAD DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

Se entiende que Soborno es ACEPTAR, SOLICITAR, PROMETER, OFRECER o ENTREGAR, por parte de un colaborador del IDU, o de un externo, en forma directa o indirecta, cualquier beneficio (financiero o no) como incentivo o recompensa para que una persona cumpla o deje de cumplir en relación con sus funciones u obligaciones.

Se entiende como socio de negocio, toda persona externa, natural o jurídica, que tuvo, tiene o puede tener una relación legal, contractual, comercial o misional con el IDU, verbigracia, proveedor, oferente, ciudadano, etc.

### 6.1 REPORTES Y DENUNCIAS.

#### 6.1.1. Objetivo.

Establecer lineamientos y acciones procedimentales para la adecuada atención de la ciudadanía en todas las áreas del Instituto de Desarrollo Urbano y, en especial, a través de los canales de interacción dispuestos por la entidad.

#### 6.1.2. Alcance.

El presente protocolo está dirigido a los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión del IDU y contiene los lineamientos que deben cumplirse para

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
<b>CÓDIGO</b> GU-PL-22	<b>PROCESO</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN</b> 1	

atender situaciones que puedan configurar soborno y se indican los canales de interacción ciudadana e interna dispuestos por el IDU para ello.

### 6.1.3. Canales de atención para la atención de denuncias por soborno

Para la atención de los requerimientos por situaciones de soborno, el IDU cuenta con los siguientes canales de comunicación para su atención:

#### 6.1.4. Telefónico.

El IDU cuenta con las líneas telefónicas 3386660 y 018000910312, donde se recepciona y direcciona al Oficial de Cumplimiento Antisoborno los requerimientos ciudadanos relacionados con situaciones de soborno.

#### 6.1.5. Presencial.

Existen en las edificaciones del IDU buzones físicos (sin cobertura por las cámaras de seguridad) para que cualquier ciudadano, servidor público y contratista pueda informar al IDU sobre la sospecha o hechos que pudieran ser tipificados como soborno. Estos reportes pueden ser anónimos o pueden llevar datos de quien reporta y las pruebas que estime conveniente aportar. El único autorizado para acceder a la información depositada en dichos buzones físicos es el Oficial de Cumplimiento Antisoborno con el fin de garantizar la confidencialidad de la denuncia.

De manera personal en la oficina del Oficial Antisoborno.

#### 6.1.6. Virtual.

Con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación, el IDU facilita la interposición de denuncias o reportes por posibles hechos de soborno a través de la página web [HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/DENUNCIE-EL-SOBORNO](https://www.idu.gov.co/page/denuncie-el-soborno).

El IDU ha adoptado un formato diferenciado para las denuncias por hechos de soborno en el cual el denunciante tiene la opción de reportar preservando su identidad como “anónimo” para la protección de su identidad.

El correo electrónico exclusivo del Oficial de Cumplimiento Antisoborno para direccionar y trasladar lo pertinente es: denuncia.soborno@idu.gov.co.

## 6.2 DENUNCIAS DE SOBORNO.

El IDU, mediante este protocolo quiere alentar a los servidores públicos, contratistas y a la ciudadanía en general, para los eventos en los que tenga indicios razonables de actos de soborno, dejen constancia de ello, con la garantía de que no se verá perjudicado en ningún modo por su reporte (bajo sospecha razonable y el principio de buena fe) y que se garantizará su anonimato en caso de que sea su interés.

La forma de proceder en dichos supuestos será:

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PL-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 1	

a) Por parte de quien detecta el caso cuando se trata de funcionarios o contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión del IDU:

- No ignorarlos.
- Notificarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- Las denuncias deberían ser lo más precisas que sea posible, facilitando datos, lugares, fechas, número de veces, importes, valores, etc.
- Si ello no representa peligro, recopilar cuantas pruebas sea posible y aportarlas.

b) Por parte del Oficial de Cumplimiento Antisoborno:

- No ignorarla.
- Asegurarse de que se trata de indicios fundados.
- Asegurarse de que se hayan tomado todas las medidas de discreción oportunas para proteger a la persona que haya manifestado sospechas.
- Procurar recabar cuantos más datos y pruebas le sea posible.
- Aplicar el Manual de Servicio a la Ciudadanía adoptado por el IDU.
- Verificar si la información brindada por el denunciante permite dar trámite a la denuncia.
- Explicar a la persona que haya presentado la denuncia, cuando sea conocida, que para el IDU es de gran relevancia estas situaciones y se iniciarán las actuaciones con el fin de aclarar la situación de manera objetiva.
- Asegurarse de que la denuncia sea transmitida a las instancias adecuadas que pueden contribuir con la investigación.
- Informar ante la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, a través del Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), de cualquier sospecha que se genere de las denuncias y/o su investigación y de la aplicación de los controles antisoborno
- Incorporar dentro de las estadísticas de posibles hechos de soborno todos los reportes anónimos y/o sin pruebas; para que esta información sea considerada en los análisis de riesgos de soborno.

Las estadísticas respecto la cantidad de denuncias recibidas, gestionadas y/o trasladadas, podrán ser informadas a la Oficina de Atención al Ciudadano y a la Oficina de Control Disciplinario, para cuando las mismas lo requieran, en razón de sus funciones y de los reportes que deben consolidar y/o presentar. De la información que se comunique no debe contener datos sensibles o que den conocimiento alguno de la denuncia recibida o de su reportante.

## 6.2. DEBIDA DILIGENCIA

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
<b>CÓDIGO</b> GU-PL-22	<b>PROCESO</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN</b> 1	

La debida diligencia es el proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la Entidad a tomar decisiones en relación con los proyectos, las actividades, los socios de negocios y cargos específicos.

### 6.2.1. Aplicación.

La debida diligencia en el Subsistema de Gestión Antisoborno del IDU se aplica en:

- Contratación de mantenimientos y obras públicas.
- Contratación de estudios y diseños
- Contratación de servicios de interventoría
- Asociaciones Público Privadas.
- Otras actividades, transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios, o cargos donde la evaluación de riesgos resulte tener nivel medio o alto.

### 6.2.2. Aplicación de la debida diligencia a Socio de Negocios (Oferentes y Contratistas).

Los socios de negocios: oferentes y/o contratistas del IDU objeto de la Debida Diligencia, deben presentar dentro del proceso de selección o al supervisor (según sea el caso), y deben mantenerse con los demás registros del contratista, los siguientes soportes, en los eventos en que se requiera:

- Documentos que demuestren la existencia legal (Cédula, RUT y/o Certificados de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio).
- Información del RUP sobre los Estados financieros y declaración de renta.
- Información de Bolsa de Valores, cuando las acciones de la compañía contratista se tranzan en Bolsa.
- Información del RUP sobre Registros que demuestren la experiencia en actividades similares al objeto del contrato.
- Descripción del Subsistema de Gestión Antisoborno o de los controles Antisoborno aplicados por el contratista.
- Certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.

Para contratos (sin diferenciación de su tipología) con cuantías mayores a 1200 SMMLV, la SGGC del IDU realiza verificación del contratista en listas restrictivas en donde puedan aparecer datos relacionados con delitos contra la administración pública o infracciones de esta tipología en el extranjero (si ha sido investigado, declarado culpable, sancionado o inhabilitado por soborno o conducta criminal similar), y/o realizar la respectiva consulta ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o Superintendencia de Sociedades para lo referente.

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
<b>CÓDIGO</b> GU-PL-22	<b>PROCESO</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN</b> 1	

Cuando un contratista aparece reportado en alguna lista restrictiva en alguno de los asuntos mencionados, el Supervisor del contrato podría ser objeto de pruebas de poligrafía anuales, tener evidencia de su análisis patrimonial, incluyendo en los eventos en que sea determinado, el de sus familiares en primero y segundo grado de consanguinidad y afinidad y la presentación de su declaración de renta e información de movimientos financieros. Los resultados o la negación en la aplicación de los anteriores controles, soporta para la activación y análisis de riesgos propios planteados para el Subsistema.

### 6.2.3. Controles asociados a la Debida Diligencia.

De acuerdo con el análisis de riesgos de soborno actualizado, así como con los resultados de los análisis de reportes, denuncias e indicadores del Subsistema de Gestión Antisoborno, el Oficial de Cumplimiento determina los cargos y funciones y/o obligaciones que deberían ser analizados con los controles de poligrafía, estudios de variación patrimonial y presentación de la declaración de renta e información de movimientos financieros.

A todas las personas, iniciando transitoriamente con aquellas que ocupan cargos directivos y/o de ordenación de gasto, o que en razón de las funciones y/u obligaciones o por la ejecución de contratos, cuyo nivel de exposición a soborno es significativo, se les solicita firmar conjuntamente con el contrato un Consentimiento Informado en el cual autorizan al IDU a ejecutar los mencionados controles de poligrafía, estudios de variación patrimonial y presentación de su declaración de renta e información de movimientos financieros.

Entre las personas que se solicita su autorización, de acuerdo con la disponibilidad de recursos en la Entidad, el Oficial de Cumplimiento Antisoborno determinará semestralmente, de manera aleatoria y/o por riesgos identificados, las personas a las cuales se les aplicarán las evaluaciones de control descritas.

Las personas que no aceptan la aplicación de las pruebas de poligrafía, estudios de variación patrimonial y presentación de su declaración de renta e información de movimientos financieros, el Oficial de Cumplimiento Antisoborno le informa a su jefe inmediato y/o supervisor para la medida de controles adicionales frente al riesgo del soborno que deberán ser comunicadas al Oficial de Cumplimiento Antisoborno, y/o se le presenta al Director General del IDU para que se tomen las decisiones que resulten pertinentes en cada caso.

En adición a lo anterior, la debida diligencia es aplicada mediante el análisis detallado de los hechos de soborno identificados cuyo nivel de riesgo es medio o alto, identificando las causas del hecho significativo y formulando acciones que reduzcan el nivel de riesgo a través de la disminución de la probabilidad y/o el impacto, según sea el caso específico.

## 6.3 GENERALIDADES DE LA FORMACIÓN.

### 6.3.1. Requisitos de formación en el marco del Subsistema de Gestión Antisoborno.

#### 6.3.1.1. Planificación y evaluación del proceso de capacitación antisoborno.

La Subdirección Técnica de Recursos Humanos del IDU, de acuerdo con la Resolución No. 5894 de 2019, por la cual se definen los roles, responsabilidades y requisitos de competencia dentro del

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
<b>CÓDIGO</b> GU-PL-22	<b>PROCESO</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN</b> 1	

Subsistema de Gestión Antisoborno del Instituto de Desarrollo Urbano, de acuerdo con la siguiente clasificación, determina:

- Funcionarios directivos del IDU.
- Servidores públicos no directivos y contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión.
- Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- Equipo Técnico Antisoborno del IDU.

La inclusión en el Plan Institucional de Capacitación y en otras estrategias de la gerencia del talento humano las brechas identificadas para la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Subsistema de Gestión Antisoborno

#### 6.3.1.2. Temas generales y continuos.

El Instituto proporciona formación antisoborno a los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, de acuerdo con lo requerido en los Planes de Tratamiento de Riesgo de Soborno. El Oficial de Cumplimiento Antisoborno envía a la STRH anualmente y/o en los eventos en que se identifique el requerimiento, los temas de capacitación específicos, desarrollados a partir de los siguientes asuntos:

- La Directriz antisoborno de la entidad, procedimientos descritos en esta Guía del subsistema de gestión antisoborno y su deber de cumplirlos;
- Métodos para reconocer el riesgo de soborno y el daño que puede resultar de soborno sobre las personas y la entidad;
- Métodos para reconocer, responder y reportar a las solicitudes u ofertas de soborno;
- Protocolos para que el Colaborador del IDU apoye a la prevención del soborno y a reconocer indicadores de riesgo de soborno;
- Las implicaciones y potenciales consecuencias de no ajustarse a los requisitos del Subsistema de gestión antisoborno;

El Oficial de Cumplimiento Antisoborno debe informar periódicamente a todos los directivos, servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, que las personas que denuncian o reportan posibles hechos de soborno de buena fe o sobre una creencia razonable, no puede estar expuestos a represalias, discriminación o medidas disciplinarias (por ejemplo, mediante amenazas, aislamiento, degradación, obstáculo para su promoción, traslado, despido, intimidación o victimización u otras formas de acoso).

## 6.4 CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE SOBORNO EN EL IDU.

### 6.4.1. Gestión general del Riesgo de Soborno.

El soborno es en sí mismo un hecho de difícil detección, la manera más obvia es la detección en flagrancia, pero no en todos los casos es factible. En una entidad como el IDU, la detección en flagrancia es poco probable debido a que no se trataría, en caso de presentarse, de transacciones de cuantías bajas; por el contrario, en caso de darse un caso de soborno, éste lo más probable sería de una gran cuantía y las partes involucradas no dejarían una huella rastreable de la transacción. Así mismo, en caso de darse un soborno, la cuantía transada permitiría que los asuntos contractuales

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PL-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 1	

posteriores fueran ajustados en términos de conveniencia ilegal bajo un entorno que mostraría legalidad.

Bajo esta consideración, el análisis del riesgo inherente o total no podría ser estimado en su magnitud real, y el riesgo residual solamente podría incluir aquellos controles de la función administrativa que tengan orientación a descubrir posibles irregularidades que se presentan bajo una apariencia legal y ajustada a las normas.

La gestión del riesgo antisoborno entonces, debe ser realizada de manera permanente, mediante la identificación periódica de riesgos, su evaluación, análisis y el establecimiento de los controles financieros y no financieros que resulten aplicables.

Esta actividad se lleva a cabo por el equipo de trabajo de cada uno de los procesos de la entidad, bajo el acompañamiento del Equipo Técnico Antisoborno de la Entidad, mínimo una vez al año.

Para la identificación de los riesgos de soborno se siguen los pasos descritos a continuación:

NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En cada proceso de la entidad, se hace una reunión articulada por el Equipo Técnico Antisoborno, con personas de las áreas que hacen parte de estas actividades del proceso, con el fin de identificar o actualizar los riesgos de soborno.	Líder de cada proceso
2	Al inicio de la reunión se hace una lectura de la definición de soborno en el IDU y el alcance formal del Subsistema de Gestión Antisoborno, con el fin de contextualizar a los asistentes en los tipos de riesgos por analizar.	Líder de cada proceso
3	Analizando cada una de las actividades del proceso (las establecidas en la caracterización y en los documentos según sea apropiado) y en cada caso por cada actividad, se escriben los hechos inciertos asociados a acciones de soborno, que podrían darse en esa etapa del proceso y que correspondan con la definición de “soborno”, haciendo énfasis en los eventos que impliquen tanto ofrecer, entregar o prometer y los relacionados con aceptar o solicitar beneficios ilegales. Esto significa que puede haber más de un riesgo de soborno en una etapa del proceso.	Equipo de trabajo designado por el proceso
4	Se identifica cada posible participante en el hecho de soborno identificado, teniendo en cuenta relacionar solo los que podrían actuar con dolo. Es importante tratar de mencionar cada actor de la manera más específica, como el rol que desempeña, verbigracia, Gestor de avalúos, en vez de profesional o de equipo de avalúos.	Líder de cada proceso
5	A cada hecho incierto de soborno identificado, se le determinan sus consecuencias. Las consecuencias deben estar redactadas y orientadas al efecto que puede causar el evento en el logro de los objetivos de la entidad (ver Objetivos Estratégicos del IDU).	Equipo de trabajo designado por el proceso
6	A cada riesgo identificado se le mencionan los controles y acciones que actualmente usa el IDU para prevenir el riesgo y evitar sus consecuencias.	Equipo de trabajo designado por el proceso

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PL-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 1	

NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Se determina el nivel de probabilidad (en una escala de 1 a 5 según el cuadro a continuación) y el nivel de impacto en los objetivos antisoborno (en una escala de 1 a 5 según el cuadro a continuación) considerando la existencia de los controles actuales; con el fin de obtener el Riesgo Residual actual. La determinación de la puntuación se hace en consenso de los participantes, mediante votación individual y seleccionando la moda de los datos o el promedio aritmético (el mayor que resulte de las dos opciones).	Equipo de trabajo designado por el proceso
8	Cuando el valor del riesgo residual es 12 o más “riesgo MEDIO y ALTO”, se considera que se deben tomar acciones, las cuales deberán estar orientadas en el siguiente orden de prioridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reducir la probabilidad de la Consecuencia del riesgo, minimizando la posibilidad de ocurrencia del riesgo de soborno.</li> <li>b) Reducir el impacto de la Consecuencia (efecto del riesgo de soborno) sobre los objetivos antisoborno del IDU.</li> <li>c) Asumiendo el riesgo y sus consecuencias, declarando los motivos por los cuales se asume y estableciendo como “NUEVAS ACCIONES O CONTROLES (CUANDO SE REQUIERE TRATAMIENTO ADICIONAL)” las acciones de contingencia en caso de materializarse el riesgo o ante fundadas sospechas de esto.</li> </ul>	Equipo de trabajo designado por el proceso
9	Cuando el nivel de riesgo es “BAJO”, es decir cuando su valor es menor de 12, no es necesario establecer nuevas acciones, pero si es necesario monitorear los controles y acciones actuales en caso de existir.	Responsables de las acciones de control actuales.
10	Para cada nueva acción (cuando el nivel de riesgo es igual o mayor que 12), se debe definir cuál es el resultado que se espera lograr con esta acción, así como los responsables.	Equipo de trabajo designado por el proceso
11	El Equipo de trabajo del proceso coordinado por el Equipo Técnico Antisoborno debe formular los Planes de tratamiento de riesgos que resulten necesarios al consolidar toda su matriz de riesgos de soborno. Puede resultar un solo Plan de tratamiento o varios de ellos.	Equipo de trabajo designado por el proceso
12	Dentro del seguimiento a cada Plan de Tratamiento de Riesgo, se debe evaluar la implementación de las acciones y también el nivel de logro de los objetivos de la acción para abordar el riesgo.	Equipo de trabajo designado por el proceso

Tabla para calificación de probabilidad	
Valor	Descripción
1	La probabilidad de materialización de la consecuencia (del efecto causado por el riesgo) es muy baja.

Tabla para calificación del impacto	
Valor	Descripción
1	Si se materializa la consecuencia (el efecto causado por el riesgo), el impacto negativo sobre el logro de los Objetivos es muy bajo o imperceptible.

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PL-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 1	

2	La probabilidad de materialización de la consecuencia (del efecto causado por el riesgo) es baja.	2	Si se materializa la consecuencia (el efecto causado por el riesgo), el impacto negativo sobre el logro de los Objetivos es bajo.
3	La probabilidad de materialización de la consecuencia (del efecto causado por el riesgo) es media.	3	Si se materializa la consecuencia (el efecto causado por el riesgo), el impacto negativo sobre el logro de los Objetivos es medio.
4	La probabilidad de materialización de la consecuencia (del efecto causado por el riesgo) es alta.	4	Si se materializa la consecuencia (el efecto causado por el riesgo), el impacto negativo sobre el logro de los Objetivos es alto.
5	La probabilidad de materialización de la consecuencia (del efecto causado por el riesgo) es muy alta.	5	Si se materializa la consecuencia (el efecto causado por el riesgo), el impacto negativo sobre el logro de los Objetivos es muy alto (catastrófico).

#### 6.4.2. Gestión general de las Oportunidades de Mejora para la prevención del Soborno.

Las oportunidades de mejora para el Subsistema de Gestión Antisoborno se gestionan de la siguiente forma:

- A partir de la Política y los Objetivos antisoborno, El Oficial de Cumplimiento Antisoborno apoyado en el Equipo Técnico Antisoborno, al menos una vez por año identifica oportunidades de mejora (lluvia de ideas), que sean diferentes de las acciones para abordar los Riesgos priorizados.
- El Oficial de Cumplimiento Antisoborno apoyado en el Equipo Técnico Antisoborno, al menos una vez por año, analiza la viabilidad y pertinencia de los indicadores para evaluar la eficacia del Subsistema de Gestión Antisoborno de la Entidad y la necesidad de establecer otros indicadores.
- A partir de la identificación de las oportunidades de mejora enunciadas en los dos puntos anteriores, se hace una selección de las iniciativas que muestren viabilidad según el análisis realizado en el formato FO-PE-12 y con base en éstas se establecen Planes de Mejoramiento Antisoborno, sujetos a aplicación y posterior seguimiento y auditoría.
- En los planes se deben establecer indicadores de eficacia para evaluar el logro de los objetivos de acciones para abordar las oportunidades.

#### 6.4.3. Gestión general sobre cargos y funciones.

La identificación de riesgos de soborno debe ser plasmada adicionalmente sobre un croquis esquemático de la Entidad o en un cuadro donde se compilen los resultados de las matrices de riesgos, donde puedan verse los cargos, roles y funciones, incluso las desarrolladas por terceros.

Cuando sobre un cargo o función recaiga más de un riesgo de soborno clasificado “Requiere tratamiento adicional” (es decir, dos o más riesgos con nivel superior a “BAJO”), este rol debe ser rotulado como “expuesto”. No significa que quien ocupa el cargo o desarrolla la actividad externa sea proclive al soborno, lo que significa es que su función está más expuesta y en consecuencia debe haber unos controles específicos para reducir la probabilidad de ocurrencia de ofrecimiento y/o aceptación de sobornos.

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
<b>CÓDIGO</b> GU-PL-22	<b>PROCESO</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN</b> 1	

Esto debe mostrarse en el croquis esquemático, que se denominará “mapa de calor”, el cual debe actualizarse simultáneamente con la actualización de las matrices de riesgo de soborno. Con el objetivo de identificar quien desempeña dicho rol y/o responsabilidad se requerirá al responsable del área del IDU que pueda suministrar dicha información.

## 6.5 REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.

Está expresamente prohibido la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o pueden ser considerados soborno. Las prohibiciones se refieren a las siguientes conductas, entre otros:

- Aceptar favores (para sí o terceros) provenientes de socios de negocios;
- Aceptar regalos (sin importar la cuantía) provenientes de socios de negocios;
- Aceptar invitaciones (viajes, cenas, eventos sociales, entre otros) provenientes de socios de negocios;
- Recibir ofrecimientos de capacitaciones de socios de negocios;
- Aceptar membresías a clubes provenientes de socios de negocios;
- Aceptar de socios de negocios la financiación de la promoción de la imagen de la Entidad o de sus directivos;
- Aceptar auspicio de proyectos institucionales de socios de negocios, salvo mandato legal;

Cuando un Colaborador del IDU sea objeto de algún tipo de conducta que pueda ser considerada como soborno, debe notificar formalmente por escrito al Oficial de Cumplimiento Antisoborno del IDU, ya sea a través de los buzones físicos y virtuales implementados para ello o al correo de [DENUNCIA.SOBORNO@IDU.GOV.CO](mailto:DENUNCIA.SOBORNO@IDU.GOV.CO) o cualquier otro medio eficaz.

Los beneficios que se entreguen para cualquier colaborador del IDU, dentro de las instalaciones del IDU o fuera de ellas, deben ser devueltos al remitente y, en caso de imposibilidad de hacerlo, deben ser entregados al Oficial de Cumplimiento Antisoborno quién los entregara a los Centros de Atención para los Habitantes de Calle de la Secretaría de Integración Social del Distrito y/o a las Fundaciones que atienda a Habitantes de Calle.

En los casos en que sean perecederos y/o consumibles, tales como chocolates, anchetas, frutas, etc., o que los Centros de Atención y/o Fundaciones no reciban las mencionadas donaciones, el Oficial de Cumplimiento Antisoborno se los entregará al personal que opera de Servicios Generales.

Para los eventos mencionados se levantará un acta de bienes recibidos y entregados.

**Nota importante:** No se considera una conducta asociada al soborno, los beneficios entregados a título institucional por entidades relacionadas con el IDU en temas tales como bienestar, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, entre otras. Cualquier inquietud sobre la viabilidad de aceptar o no beneficios debe ser consultada al Oficial de Cumplimiento Antisoborno.

## 6.6 MANEJO DE CONTROLES ANTISOBORNO INADECUADOS

Cuando, después de aplicar la debida diligencia, no es posible aplicar los controles antisoborno o implementar controles adicionales, la entidad debe analizar la posibilidad de aplicar medidas legales

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
<b>CÓDIGO</b> GU-PL-22	<b>PROCESO</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN</b> 1	

adecuadas para dar por terminada dicha relación contractual lo más pronto posible. En el caso de contrataciones o relaciones futuras, el IDU se abstendrá de suscribir el contrato, convenio o relación en cuestión.

## 6.7 COMPROMISOS ANTISOBORNO.

Todos los contratos y convenios que suscriba el IDU deben tener un documento de compromiso de prevención del soborno. La Subdirección General Jurídica define los formatos que deben suscribirse en cada tipo de contrato.

Cuando un contratista se niegue a suscribir el compromiso antisoborno, el contrato no podrá suscribirse ni ejecutarse.

## 6.8 SOBRE EL EQUIPO TÉCNICO ANTISOBORNO DEL IDU

Este equipo está conformado de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 5894 de 2019 que determina las responsabilidades y competencias del Subsistema de Gestión Antisoborno del IDU.

El Equipo Técnico está liderado por el Oficial de Cumplimiento Antisoborno, quien direcciona las acciones del Equipo para asegurar que el Subsistema de Gestión Antisoborno se mantenga en operación, incrementando la capacidad de prevenir y detectar hechos de soborno.

Anualmente el Equipo Técnico desarrolla un Plan de Trabajo que debe vincular al menos las siguientes acciones:

- a) Revisar, ajustar y actualizar las matrices de riesgos de soborno de todos los procesos del IDU.
- b) Revisar, ajustar y establecer los Planes de Tratamiento de los Riesgos de Soborno para la vigencia anual, así mismo actualizar y avanzar en los Planes de Tratamiento en el transcurso del año, según sea necesario.

## 6.9 REVISIÓN POR OFICIAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO, LA ALTA DIRECCIÓN Y POR EL CONSEJO DIRECTIVO.

El contenido de la información de entrada para cada una de las revisiones al Subsistema de Gestión Antisoborno, realizadas por el Oficial de Cumplimiento Antisoborno, la Alta Dirección y el Consejo Directivo, deben cumplir con lo establecido en la norma ISO 37001.

En cada caso, la revisión de cada instancia debe concluir en la planificación de acciones que apunten a mejorar la capacidad institucional de prevenir hechos de soborno y a mejorar la capacidad de actuar en los casos que se determine que se materializó un soborno.

La frecuencia de las revisiones es:

- Revisión por el Oficial de Cumplimiento Antisoborno: Semestral o cuando un hecho de soborno indique la necesidad.
- Revisión por la Alta Dirección: Anual o cuando un hecho de soborno lo amerite (mínimo una vez al año).

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
<b>CÓDIGO</b> GU-PL-22	<b>PROCESO</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN</b> 1	

- Revisión por el Consejo Directivo: Anual o por solicitud expresa del Consejo Directivo antes del periodo anual (mínimo una vez al año).

## 6.10 PAUTAS GENERALES PARA REUNIONES EN EL IDU.

### 6.10.1. Momento previo.

Con el propósito de mantener la trazabilidad de las reuniones que se realicen con socios de negocios, el o los responsables de asistir, deberán informar a través de correo electrónico institucional a su jefe inmediato sobre:

- Quien convoca
- Fecha, lugar y hora de la reunión
- Nombres completos y cargos de quienes asistirán
- Temas por tratar

Igualmente se tendrá en cuenta que las reuniones deberán efectuarse en las instalaciones de la Entidad, salvo aquellas que deba adelantar el Director del Instituto, las que correspondan a visitas de seguimiento de campo, las relativas a rendición de cuentas y las que deban atender los colaboradores con ocasión de sus funciones y/u obligaciones, buscando que de preferencia se lleven a cabo en entidades públicas o en espacios que provean todas las seguridades y protocolos de registro e ingreso para las personas.

### 6.10.2. Durante la reunión.

- Diligenciar el Acta FO-PE-14, en todos los campos preestablecidos, y la Lista de Asistencia a través del Formato FO-PE-13 y/o el aplicativo url implementado por la Entidad para tal fin.
- Tener en cuenta los protocolos de servicio al ciudadano, así como el carácter de información clasificada y reservada y la política de datos personales del Instituto de Desarrollo Urbano, entre otros.
- Indicar a los asistentes los lineamientos de la reunión, explicando el uso que se dará al acta de reunión y a los insumos que se llegaren a aportar a la misma, los tiempos de intervención para hacer una reunión eficaz y el nombre de quien es el moderador de la reunión.
- Ceñirse a los temas previamente acordados. En el evento que surjan temas no contemplados en la agenda inicial, deberá tomar atenta nota del asunto y dejar constancia en el acta de la motivación que existe para proponerlo.
- No comprometerse a brindar una posición o criterio si no está autorizado por el Instituto o por su jefe inmediato.
- Mantener la confidencialidad durante el desarrollo de la reunión.

<b>GUÍA</b> <b>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU</b>			
<b>CÓDIGO</b> <b>GU-PL-22</b>	<b>PROCESO</b> <b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>1</b>	

- Asegurarse que las personas que participan de la reunión son las que previamente se convocaron a la misma. En caso de que se presenten personas diferentes deberá dejarse constancia en el Acta y su debida motivación.
- Ser concreto y preciso en la información que se transcriba en el acta, asegurando que se mencionan todos los temas abordados de manera que permita el conocimiento puntual de los mismos, las propuestas de resolución y los compromisos y acciones a seguir, junto con los documentos con propósito informativo o ilustrativo que se presenten en la reunión (videos, fotografías, grabaciones, listas de asistencia diferentes a las de la reunión, documentos, entre otros).

### 6.10.3. Cierre de la reunión.

- Verificar que se diligenció el listado de asistencia y se da lectura al acta, para su reconocimiento en especial a sus conclusiones o compromisos definidos.
- Señalar con claridad los temas que se concretaron en el desarrollo de la reunión y los asuntos pendientes de discusión y análisis, junto con el cronograma en que se atenderán y los responsables de hacerlo.
- Incluir el original del acta de reunión y los anexos (si los hay), en el expediente al que corresponda el tema y allegar las copias a las áreas que lo requieran o soliciten y estén llamadas a conocer del tema.
- Hacer uso adecuado de la información tratada en la reunión, y en los términos para los cuales fue brindada.
- Recibir las inquietudes que eleven los participantes durante la reunión, sobre aquellos temas distintos a los que motivan la reunión o sobre los que no tenga autorización para pronunciarse, y presentarlas al jefe inmediato para que determine la acción a seguir.

## 7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ISO 37001:2016. Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.