

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

# GUÍA

## GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU

### Control de Versiones

| Versión | Fecha      | Descripción Modificación   | Folios |
|---------|------------|--|--------|
| 2.0     | 2020-11-04 | Modificaciones para alinearse a las condiciones actuales del sistema de gestión antisoborno: Entre los ajustes realizados están: 1. Inclusión de la estrategia general antisoborno del IDU, 2. Actualización sobre responsabilidades del SGAS, 3. Modificación a la consulta en listas restrictivas y 4. Actualización a directrices sobre restricciones de regalos. | 21     |
| 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> | Ana Claudia Mahecha Leon, SGGC / Arturo Martinez Suarez, SGGC / Cesar Eduardo Monroy Rodriguez, SGGC / |
| <b>Validado por</b>                               | Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2020-11-04  |
| <b>Revisado por</b>                               | Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Revisado el 2020-11-04  |
| <b>Aprobado por</b>                               | Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2020-11-04  |

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

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

## 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>COMPROMISO DIRECTIVO.</i> .....   | 5         |
| 6.2      | <i>OBJETIVOS DEL SGAS.</i> .....   | 5         |
| 6.3      | <i>ALCANCE DEL SGAS:</i> .....   | 6         |
| 6.4      | <i>ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL SGAS.</i> .....  | 6         |
| 6.5      | <i>GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE SOBORNO EN EL IDU.</i> .....                            | 8         |
| 6.6      | <i>FORMACIÓN Y MEJORA DE COMPETENCIAS ANTISOBORNO.</i> .....                         | 11        |
| 6.7      | <i>FOMENTO DEL CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD.</i> .....                                  | 12        |
| 6.8      | <i>REPORTES Y DENUNCIAS DE SOBORNO.</i> .....  | 13        |
| 6.9      | <i>ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN LEGAL SOBRE POSIBLES HECHOS DE SOBORNO.</i> ... | 15        |
| 6.10     | <i>DEBIDA DILIGENCIA.</i> .....  | 15        |
| 6.11     | <i>CONTROLES PARA PREVENIR EL SOBORNO.</i> .....                                     | 17        |
| 6.12     | <i>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.</i> .....            | 20        |
| <b>7</b> | <b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....  | <b>21</b> |

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

## 1 OBJETIVO

Presentar y compilar las conductas que debe seguir la Gente IDU y los socios de negocios frente al soborno, en el marco del Subsistema de Gestión Antisoborno SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016.

## 2 ALCANCE

Esta Guía aplica a toda la Gente IDU (Miembros del Consejo Directivo Directivos del IDU, servidores públicos, y Contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión- PSP-), a los funcionarios que tiene responsabilidades asignadas en el Subsistema de gestión Antisoborno. Igualmente, *incluye* a los Ciudadanos, a través de su participación a través de canales de denuncia.

Para los socios de negocios y partes interesadas esta Guía constituye un instrumento para darles a conocer el funcionamiento del Sistema de Gestión AntiSoborno del IDU y la transparencia de su operatividad.

## 3 RESPONSABILIDADES

Mediante el [ACUERDO 04 DE 22 DE JULIO DE 2019](#) el Consejo Directivo del IDU aprobó la Política (directriz) Antisoborno del IDU y se expresaron los compromisos con el Subsistema de Gestión Antisoborno. En concordancia con dicha disposición es responsabilidad de la Gente IDU aplicar los lineamientos contenidos en la presente guía, los cuales se encuentran alineados con las disposiciones contenidas en la [RESOLUCIÓN NO. 5894 DE 2019](#) y la [RESOLUCIÓN 3823 DE 2020](#), 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.

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

- 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”.
- 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.
- Decreto Distrital 189 de 21 de agosto de 2020, “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 189 de 2020 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital 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](#).

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

## 6 OPERACIONALIDAD DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

De conformidad con el Acuerdo 04 de 2019, se considera **SOBORNO** “*cualquier práctica relacionada con ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar de manera personal o por interpuesta persona una ventaja indebida, financiera o no financiera, en favor o provecho propio o de un tercero, como incentivo para que un servidor público del IDU haga o deje de hacer una actividad, en contra del ordenamiento legal.*”

Las conductas descritas como soborno se encuentran expresamente prohibidas en el IDU; por lo tanto, le corresponde a la entidad, establecer los mecanismos mediante los cuales se pretende

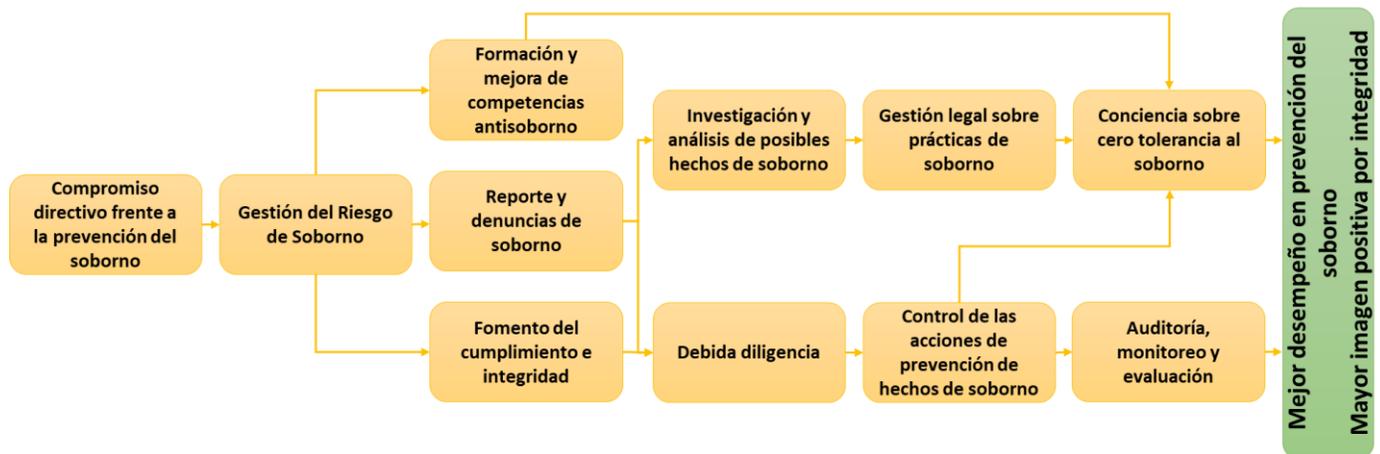
| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       | idu |
|---|--|-----------------------|-----|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |     |

prevenir, mitigar, detectar, sancionar, reportar o subsanar cualquier conducta que atente contra dicha prohibición.

Igualmente se pretende que sirva de presentación ante las partes interesadas, como mecanismo de transparencia del IDU.

A continuación se presenta la estrategia general del IDU para prevenir, mitigar, detectar, sancionar, reportar o subsanar cualquier conducta enmarcada dentro concepto de soborno, la cual se despliega en toda la Entidad mediante la implementación del Subsistema de Gestión Anti Soborno - SGAS.

### Estrategia general del IDU para prevenir, detectar y enfrentar el soborno



## 6.1 COMPROMISO DIRECTIVO.

El Consejo Directivo del IDU aprobó la Política Antisoborno por medio del [ACUERDO 04 DE 2019](#) y estableció los compromisos y responsabilidades del personal directivo y demás Gente IDU. Esta política antisoborno, se encuentra formalmente contenida en el [MG-PE-20 MANUAL DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO](#) y es:

*“El Instituto de Desarrollo Urbano en el marco de una gestión institucional con credibilidad y reconocimiento en la búsqueda permanente de generar bienestar en los habitantes de la ciudad mejorando la calidad de vida, prohíbe de manera expresa cualquier práctica relacionada con ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar de manera personal o por interpuesta persona una ventaja indebida, financiera o no financiera, en favor o provecho propio o de un tercero, como incentivo para que un servidor público del IDU haga o deje de hacer una actividad, en contra del ordenamiento legal”.*

## 6.2 OBJETIVOS DEL SGAS

Igualmente se definieron, por parte de la Alta Dirección, los objetivos del SGAS, que son:

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

- Fortalecer las buenas prácticas antisoborno definidas en la norma ISO 37001:2016
- Lograr que los Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión del IDU comprendan y sean conscientes de la Política Antisoborno y los demás elementos que integran el Subsistema de Gestión Antisoborno del IDU.
- Asegurar la protección de la identidad del denunciante en buena fe y evitar represalias a éste.
- Fomentar la cultura organizacional para el cumplimiento del marco normativo vigente respecto a la gestión antisoborno.
- Trasladar eficiente y eficazmente a las entidades pertinentes para que surtan las investigaciones de tipo administrativo, disciplinario, fiscal y penal a que haya lugar, ante la presunta comisión de conductas relacionadas con soborno de Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión del IDU.

### 6.3 ALCANCE DEL SGAS:

Con base en el análisis del contexto antisoborno y de las necesidades de las partes interesadas, se definió el alcance del SGS, así:

*“Prevención del soborno en las funciones del Instituto de Desarrollo Urbano relacionadas con la interacción con terceros en todos los procesos institucionales.*

*Aplica a los siguientes aliados para la gestión: banca multilateral, ciudadanos, consultores, contratistas de bienes y servicios, contratistas de obras, contratistas de prestación de servicios, diseñadores, empresas de servicios públicos, entidades públicas del nivel nacional y distrital, interventores, profesionales de apoyo a la gestión, servidores públicos y sistema financiero”.*

### 6.4 ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL SGAS.

El SGAS cuenta con una estructura fuerte de roles y responsabilidades para la implementación, mantenimiento y mejora. De acuerdo con las [RESOLUCIÓN 5894 DE 2019](#) y [RESOLUCIÓN 3823 DE 2020](#), el SGAS cuenta con el siguiente organigrama.

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |



### El Equipo Técnico Antisoborno.

El equipo antisoborno 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. El equipo técnico se reunirá cada dos meses, con el fin de exponer los avances del sistema y si es necesario proponer acciones de mejora que ayuden a la implementación de buenas prácticas dentro del SGAS.

### Revisión por parte del 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, debe cumplir con lo establecido en la norma ISO 37001:2016.

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.

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

- Revisión por la Alta Dirección: Anual o cuando un hecho de soborno lo amerite (mínimo una vez al año).
- Revisión por el Consejo Directivo: Anual o por solicitud expresa del Consejo Directivo antes del periodo anual (mínimo una vez al año).
- Revisión por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Anual o cuando un hecho de soborno lo amerite.

## 6.5 GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE SOBORNO EN EL IDU.

El soborno es un hecho de difícil detección, la manera más obvia es la flagrancia, pero no en todos los casos es factible.

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 identificar posibles irregularidades que se presentan bajo una apariencia legal y ajustada a las normas.

La gestión del riesgo antisoborno 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.

La revisión de matriz de riesgo se lleva a cabo por los líderes de todos los procesos de la entidad, mínimo una vez al año. El oficial de Cumplimiento Antisoborno podrá identificar procesos que por su impacto o calificación de riesgo deban ser revisados durante la anualidad.

Adicionalmente, se revisan los riesgos de los procesos afectados por cambios significativos en la estructura o en las actividades del IDU y cada vez que se materialice un riesgo de soborno (dictamen dado por una investigación formal).

Para la gestión de riesgos de soborno, se cumplen los siguientes pasos:

1. La identificación, análisis, evaluación y priorización de los riesgos de soborno se siguen los pasos descritos a continuación:

| NUMERO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                |
|--------|--|--|
| 1      | En cada proceso de la Entidad, se hace una reunión articulada por el líder de proceso con el fin de identificar o actualizar los riesgos de soborno. Participan los colaboradores que ejecutan el proceso. -A estos participantes de les denominará: equipo de trabajo-  | 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", | Equipo de trabajo designado por el proceso |

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |                                   |                |  |
|---|-----------------------------------|----------------|---|
| CÓDIGO<br>GU-PE-22  | PROCESO<br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | VERSIÓN<br>2.0 |   |

| NUMERO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                |
|--------|--|--|
|        | 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 cada etapa del proceso.   |  |
| 4      | Se identifica cada posible participante en el posible hecho de soborno identificado, teniendo en cuenta relacionar solo los que podrían actuar con dolo.<br>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 <a href="#">OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL IDU</a> ).  | Equipo de trabajo designado por el proceso |
| 6      | A cada posible hecho de soborno identificado se le mencionan los controles y acciones que actualmente usa el IDU para prevenir estos hechos y evitar sus consecuencias.<br>Estos controles son los establecidos y controlados por la primera línea de defensa del Sistema de Control Interno, por tanto cada Proceso, área o dependencia es la encargada de asegurar la eficacia y eficiencia de sus controles.<br>Para determinar la idoneidad de los controles se tiene en cuenta si este sirve como mecanismo disuasivo o persuasivo para que el posible sobornador (Gente IDU o socio de negocios) se abstenga de sobornar.<br>Para determinar la eficacia de los controles se tiene en cuenta si de verdad se aplica. | Equipo de trabajo designado por el proceso |
| 7      | Se determina el nivel de probabilidad de ocurrencia a cada posible hecho de soborno, de acuerdo a los controles que están establecidos (en una escala de 1 a 5 según el cuadro a continuación) y el nivel de impacto en los objetivos estratégicos del IDU (en una escala de 1 a 5 según el cuadro a continuación); con el fin de obtener el valor del 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 |

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |                                   |                |  |
|---|-----------------------------------|----------------|---|
| CÓDIGO<br>GU-PE-22  | PROCESO<br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | VERSIÓN<br>2.0 |   |

| NUMERO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                |
|--------|--|--|
| 8      | <p>Cuando el valor del riesgo residual es 12 o más (riesgo MEDIO y ALTO), se deben tomar acciones, las cuales deberán estar orientadas en el siguiente orden de prioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reducir la probabilidad de la consecuencia del riesgo, minimizando la posibilidad de ocurrencia del posible hecho de soborno.</li> <li>b) Reducir el impacto de la consecuencia (efecto del riesgo de soborno) sobre los objetivos estratégicos 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      | <p>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.</p>   | Primera línea de defensa.                  |
| 10     | <p>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.</p>   | Equipo de trabajo designado por el proceso |
| 11     | <p>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.</p>  | Equipo de trabajo designado por el proceso |
| 12     | <p>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.</p>  | Equipo de trabajo designado por el proceso |

| Valor | Descripción  |
|-------|--|
| 1     | La probabilidad de materialización del posible hecho de soborno es muy baja. |
| 2     | La probabilidad de materialización del posible hecho de soborno es baja.     |
| 3     | La probabilidad de materialización del posible hecho de soborno es media.    |
| 4     | La probabilidad de materialización del posible hecho                         |

| Valor | Descripción   |
|-------|---|
| 1     | Si se materializa la consecuencia (el efecto causado por el posible hecho de soborno), el impacto negativo sobre el logro de los Objetivos es muy bajo o imperceptible. |
| 2     | Si se materializa la consecuencia (el efecto causado por el posible hecho de soborno), el impacto negativo sobre el logro de los Objetivos es bajo.                     |
| 3     | Si se materializa la consecuencia (el efecto causado por el posible hecho de soborno), el impacto negativo sobre el logro de los Objetivos es medio.                    |
| 4     | Si se materializa la consecuencia (el efecto causado por el posible hecho de soborno), el   |

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | de soborno es alta.  |   | impacto negativo sobre el logro de los Objetivos es alto.  |
| 5 | La probabilidad de materialización del posible hecho de soborno es muy alta. | 5 | Si se materializa la consecuencia (el efecto causado por el posible hecho de soborno), el impacto negativo sobre el logro de los Objetivos es muy alto (catastrófico). |

### 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 del análisis del contexto del IDU y las necesidades de las partes interesadas, junto a la política antisoborno, los objetivos antisoborno, los resultados de las auditorías y las revisiones, 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.

### Gestión general de los riesgos sobre cargos y funciones.

La priorización de riesgos de soborno se plasma en un cuadro donde se compilan los resultados de las matrices de riesgos, para ver la exposición de 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 “MEDIO” O “ALTO”), 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.

Esto debe mostrarse en el cuadro se denomina “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.

## 6.6 FORMACIÓN Y MEJORA DE COMPETENCIAS ANTISOBORNO.

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

## 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](#), modificada por la [RESOLUCIÓN 3823 DE 2020](#) por la cual se definen los roles, responsabilidades y requisitos de competencia dentro del 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

## 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 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 expuestas 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).

## 6.7 FOMENTO DEL CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD.

El IDU cuenta con un [CÓDIGO DE INTEGRIDAD](#) que, bajo los lineamientos del MIPG, establece el marco de referencia para la definición de los planes de intervención o gestión ética en el IDU y la estructuración potencial de métricas para cuantificar o cualificar el impacto de las acciones o los valores, constituyendo el referente conceptual y práctico para determinar el grado de aplicación e

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

interiorización de los valores, dirimir los dilemas éticos organizacionales, orientar el comportamiento de los Servidores Públicos en los distintos niveles organizacionales y fortalecer en los Servidores Públicos el compromiso, la pasión y convicción por su trabajo en pro de un futuro beneficioso para los ciudadanos de Bogotá.

Este mecanismo, se trabaja de manera constante por la Entidad y para el SGAS es agrega gran valor como acción persuasiva permanente.

Igualmente se cuenta con otras acciones de índole persuasivo y disuasivo que buscan que la Gente IDU lleve el cumplimiento como una filosofía de vida, tales como:

- Aplicación de pruebas poligráficas y/o análisis financiero a los aspirantes a contratos de prestación de servicios de acuerdo con criterios de priorización basada en el mapa de calor. Igualmente, estas pruebas podrán ser aplicadas a los aspirantes a cargos de Libre Nombramiento y Remoción, priorizando los cargos y funciones que están más expuestos al soborno;
- Firma de compromisos antisoborno y de con conocimiento informado
- Inclusión de cláusulas contractuales que penalizan las conductas de soborno del personal;
- Capacitación y socialización, a través de mecanismos alternos como el arte, la lúdica y en general a través de actividades del programa de bienestar que permiten crear consciencia de luchar y prevenir el soborno.

## 6.8 REPORTES Y DENUNCIAS DE SOBORNO.

El reporte de buena fe de posibles hechos de soborno o denuncias puntuales de soborno es una obligación ética y legal de todo la Gente IDU, de los socios de negocios del IDU y de la ciudadanía en general. Por tanto, se establecerán los canales para estos reportes o denuncias y el procedimiento necesario para el mismo.

### 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:

- **Telefónico.**

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

- **Presencial.**

Existen en las sedes institucionales 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 o su designado con el fin de garantizar la confidencialidad de la denuncia.

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

Igualmente, se puede de manera personal en la oficina del Oficial de Cumplimiento Antisoborno.

- **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>.

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.

### **Denuncias de soborno.**

El IDU, mediante estos canales pone a disposición de los servidores públicos, contratistas y a la ciudadanía en general instrumentos para posibilitar la denuncia de eventos en los que se cuente con indicios razonables de actos de soborno. Así mismo, la Entidad declara la protección de la identidad del denunciante de buena fe- cuando éste así lo considere- y evitará represalias contra éste.

La forma de proceder pa una denuncia es la siguiente:

- a) Cuando se trata de funcionarios o contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o ciudadanía en
  - Realizar las denuncias en los canales definidos por el IDU para tal fin.
  - Las denuncias deberán ser lo más precisas que sea posible, realizando una descripción completa de los hechos y además se deben adjuntar datos, lugares, fechas, importes, valores, y/o cualquier otra prueba o indicio mediante el cual se pueda establecer el posible hecho de soborno.
  - 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.

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

- 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 trasladada 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. La información que se comunique no debe contener datos sensibles o que den conocimiento alguno de la denuncia recibida o de su reportante.

## 6.9 ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN LEGAL SOBRE POSIBLES HECHOS DE SOBORNO.

Cuando se recibe un reporte o denuncia de soborno, el Oficial de Cumplimiento Antisoborno hace un análisis preliminar para determinar si lo hechos denunciados ameritan el traslado a la Oficina de Control Disciplinario del IDU y/o a los Entes de Control respectivos (Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República o la Contraloría de Bogotá, Procuraduría General de la Nación, Personería de Bogotá). En los casos en los cuales, se establezca que el hecho puede estar asociado al Lavado de activos, puede dar su traslado a la Unidad de información y Análisis Financiero –UIAF- como Reporte de Operación Sospechosa.

En ninguna circunstancia el Oficial de Cumplimiento lleva a cabo investigaciones de soborno. Sin embargo, puede colaborar con la búsqueda de pruebas que puedan complementar las denuncias correspondientes.

## 6.10 DEBIDA DILIGENCIA.

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

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

La debida diligencia en el Subsistema de Gestión Antisoborno del IDU se aplica a las actividades, transacciones, proyectos, socios de negocios o cargos donde la evaluación de riesgos resulte tener nivel alto o medio y en los cuales la entidad puede estar altamente expuesta al soborno:

- Contratación obras públicas y mantenimiento de obras públicas.
- Contratación de estudios y diseños
- Contratación de servicios de interventoría
- Gestión predial

### **Aplicación de la debida diligencia a Socio de Negocios (Ofereentes y Contratistas).**

Los socios de negocios: oferentes y/o contratistas del IDU objeto de la Debida Diligencia, deben presentar dentro del proceso de selección y/o etapa precontractual, los siguientes documentos:

- 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, de policía, fiscales y disciplinarios.

### **Controles asociados a la Debida Diligencia (Gente IDU).**

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 Antisoborno determinará los cargos de nivel directivo y contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión que deberán ser analizados al momento de su vinculación o durante la etapa pre contractual, con los siguientes controles:

Pruebas de polígrafo, análisis financiero, declaración de conflicto de intereses y publicación de la declaración de renta, declaración de bienes y rentas, entre otros.

La debida diligencia también es aplicada mediante el análisis detallado de los hechos de soborno identificados dentro de la matriz de riesgo en los niveles de riesgo medio o alto. Para lo cual se

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

identificarán 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.

## 6.11 CONTROLES PARA PREVENIR EL SOBORNO.

Adicional a los controles que se establecen en la primera línea de defensa por parte de cada proceso y de los que se generan como parte del plan de tratamiento de riesgos, el IDU ha establecido los controles identificados por las buenas prácticas de la norma ISO 37001:2016.

### 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 entregará a la Secretaría de Integración Social de la Alcaldía Mayor de Bogotá para apoyar los diferentes programas sociales. En los casos en que se trate de elementos perecederos y/o consumibles, el Oficial de Cumplimiento Antisoborno los distribuirá al personal que opera de Servicios Generales de Aseo, Cafetería y Vigilancia.

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

**Nota:** 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.

Igualmente, no se considera soborno la recepción de objetos de mercadeo o merchandising de socios de negocio y terceros relacionados tales como: agendas, esferos, vasos, marca páginas, snacks, entre otros, cuyo precio de mercado no supere los \$100.000 pesos colombianos.

|   |   |                              |   |
|---|---|------------------------------|---|
| <b>GUÍA</b><br><b>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU</b> |   |                              |  |
| <b>CÓDIGO</b><br><b>GU-PE-22</b>  | <b>PROCESO</b><br><b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b> | <b>VERSIÓN</b><br><b>2.0</b> |   |

Cualquier inquietud sobre la viabilidad de aceptar o no beneficios debe ser consultada al Oficial de Cumplimiento Antisoborno.

### **Manejo de controles Antisoborno inadecuados.**

El IDU considera que los socios de negocios pueden apoyar el proceso de mitigación de riesgos de soborno de la Entidad, con la implementación de controles antisoborno en los procesos de sus organizaciones. Por lo tanto, el IDU podrá solicitar a los socios de negocios información respecto de los controles antisoborno que tienen establecidos y, dado el caso, aplicar mecanismos de verificación de la implementación de dichos controles, que incluyen desde envío de información hasta auditorías.

Cuando después de aplicar la debida diligencia (revisión de la implementación de los controles antisoborno en los socios de negocios), se evidencia la inexistencia de controles antisoborno por parte de los socios de negocios y no es posible aplicar controles antisoborno adicionales por parte del IDU, la Entidad podrá analizar la posibilidad de aplicar medidas legales adecuadas para evaluar la ejecución de contratos.

### **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 definirá los formatos que deben suscribirse en cada tipo de contrato.

### **Pautas generales para reuniones en el IDU.**

- **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.

- **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.

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

- 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.
- 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).
- **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.
- **Coyuntura COVID.**

| GUÍA<br>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22                                       | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

- Durante el tiempo que dure la coyuntura Covid, se solicitará autorización a los participantes a cada reunión para grabar la sesión virtual.
- El que convoca la reunión virtual es el responsable de grabar y conservar la grabación de la sesión.

## 6.12 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

El IDU evalúa el desempeño del SGAS por medio de los indicadores que evalúan el cumplimiento de los objetivos, estos son:

| INDICADOR  | OBJETIVO SGAS   |
|--|---|
| Eficacia en las acciones de mejora.  | Fortalecer las buenas prácticas antisoborno definidas en la norma ISO 37001:2016  |
| Resultados de las evaluación de apropiación de la cultura de prevención del soborno (encuestas realizadas anualmente)  | Lograr que los Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión del IDU comprendan y sean conscientes de la Política Antisoborno y los demás elementos que integran el Subsistema de Gestión Antisoborno del IDU.  |
| Reportes o denuncias de denunciantes donde se reporten actos de represalia contra ellos en el semestre.  | Asegurar la protección de la identidad del denunciante en buena fe y evitar represalias a éste.   |
| Resultados de las evaluación de apropiación de la cultura de prevención del soborno (encuestas realizadas anualmente)  | Fomentar la cultura organizacional para el cumplimiento del marco normativo vigente respecto a la gestión antisoborno.  |
| Procesos en investigación y/o fallo por la Oficina de Control Disciplinario relacionados con presuntos actos de soborno.   | Trasladar eficiente y eficazmente a las entidades pertinentes para que surtan las investigaciones de tipo administrativo, disciplinario, fiscal y penal a que haya lugar, ante la presunta comisión de conductas relacionadas con soborno de Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión del IDU. |
| Reportes trasladados a la Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación y/o Entidad respectiva, por presuntos hechos de soborno. | Trasladar eficiente y eficazmente a las entidades pertinentes para que surtan las investigaciones de tipo administrativo, disciplinario, fiscal y penal a que haya lugar, ante la presunta comisión de conductas relacionadas con soborno de Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión del IDU. |
| Eficacia de los controles establecidos en el plan de tratamiento de riesgos  | Fortalecer las buenas prácticas antisoborno definidas en la norma ISO 37001:2016  |

El conjunto de estos indicadores permite saber cómo se comporta la Entidad con respecto al SGAS y en qué medida es un sistema que está cumpliendo con prevenir y combatir el soborno.

| <b>GUÍA</b><br><b>OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU</b> |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>GU-PE-22   | <b>PROCESO</b><br>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <b>VERSIÓN</b><br>2.0 |   |

## 7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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