

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

GUÍA

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
5	2021-10-29	Se ajusta incluyendo aspectos importantes de Debida Diligencia y apetito de riesgo. Esta versión contiene lo descrito en el documento Manual Antisoborno el cual se deroga. Se realiza ajuste en la estructura de capítulos de la Guía.	23
4	2021-09-20	En el marco de la actualización documental se unifica la Guía con el manual de Gestión del Subsistema de Gestión Antisoborno MG-PE-20 Además, se ajustan los controles de la Debida Diligencia	21
3	2021-04-14	Dentro de los ajustes más representativos efectuados a la Guía Antisoborno están: - Inclusión lineamientos en materia de publicación de agendas del nivel directivo de conformidad con la Directiva 05 de 2020 - Ajuste Gestión de los riesgos de soborno - Ajuste a los controles asociados a la Debida Diligencia	21
2	2020-11-04	Modificación 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 responsabilidad del SAS, 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



Participaron en la elaboración¹	Ana Claudia Mahecha Leon, SGGC / John Alexander Quiroga Fuquene, OAP / Omar Fernando Garcia Batte, SGGC /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2021-10-25
Revisado por	Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Revisado el 2021-10-25
Aprobado por	Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2021-10-29

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

¹El 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			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

CONTENIDO

1	OBJETIVO	4
2	ALCANCE	4
3	RESPONSABILIDADES	4
4	MARCO NORMATIVO	4
5	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
6	SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	5
6.1	<i>ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO IDU</i>	5
6.2	<i>COMPROMISO DIRECTIVO - POLÍTICA (DIRECTRIZ) DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU</i>	6
6.3	<i>OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</i>	7
7	OPERACIONALIDAD DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	7
7.1	<i>GOBIERNO DEL SGAS</i>	8
7.2	<i>REVISIÓN DEL SISTEMA</i>	10
7.3	<i>GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE SOBORNO EN EL IDU</i>	10
7.4	<i>GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DEL SISTEMA</i>	13
7.5	<i>FORMACIÓN Y MEJORA DE COMPETENCIAS DEL SISTEMA</i>	14
7.6	<i>GESTION DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD</i>	15
7.7	<i>REPORTES Y DENUNCIAS DE SOBORNO</i>	16
7.8	<i>ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN LEGAL SOBRE POSIBLES HECHOS DE SOBORNO</i>	18
7.9	<i>DEBIDA DILIGENCIA</i>	18
7.10	<i>CONTROLES PARA PREVENIR EL SOBORNO</i>	20
7.10.1	<i>REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</i>	20
7.10.2	<i>COMPROMISO DE INTEGRIDAD TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES</i>	21
7.10.3	<i>APERTURA AGENDAS NIVEL DIRECTIVO</i>	22
7.10.4	<i>CONTROLES TRANSVERSALES</i>	23
7.11	<i>DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</i>	24
8	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	24

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

1 OBJETIVO

La presente guía tiene como objetivos poner a disposición de la Gente IDU, socios de negocios y partes interesadas del IDU, los aspectos metodológicos y operativos del Subsistema de Gestión Antisoborno SGAS, articulados con la norma ISO 37001:2016.

2 ALCANCE

La presente Guía se aplica a toda la Gente IDU (Miembros del Consejo Directivo, Servidores Públicos, y Contratistas de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión- PSP-).

Igualmente, incluye lineamientos para las partes interesadas del Sistema de Gestión (Socios de negocio, Empresas de Servicios Públicos, Sindicatos, Ciudadanos, Entes de Control, Entidades Públicas, Sistema Financiero y Medios de comunicación), a través de su participación mediante los canales de denuncia.

3 RESPONSABILIDADES

Mediante el [ACUERDO 04 DEL 22 DE JULIO DE 2019](#) el Consejo Directivo del IDU aprobó la Política (directriz) Antisoborno del IDU y expresó su compromisos con el Subsistema de Gestión Antisoborno.

Mediante acto administrativo se fijaron los roles, responsabilidades y requisitos de competencia dentro del Subsistema de Gestión Antisoborno del Instituto de Desarrollo Urbano.

En concordancia con los establecido en tales disposiciones, es responsabilidad de la Gente IDU aplicar los lineamientos contenidos en la presente guía.

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 OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

- 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”
- Directiva 005 de 2020 “Directrices sobre gobierno abierto de Bogotá”

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.
- Mapa de Calor

6 SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

6.1 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO IDU.

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

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

Aplica a los siguientes aliados para la gestión: Sistema Financiero, Ciudadanos, Contratistas, Empresas de servicios públicos, Entidades públicas, Gente IDU (Directivos, Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión), Sindicatos, Medios de Comunicación y Entes de Control.

6.2 COMPROMISO DIRECTIVO - POLÍTICA (DIRECTRIZ) DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU

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.**

Los servidores públicos del IDU se comprometen a:

- *Apoyar la mejora continua del Subsistema de Gestión Antisoborno.*
- *Cumplir con la legislación Antisoborno aplicable, incluyendo los documentos internos del IDU, que hacen referencia a la prevención del soborno.*
- *Cumplir con los lineamientos, códigos, procedimientos y acuerdos institucionales relacionados con la no tolerancia a ninguna práctica de soborno en la gestión institucional.*
- *Reportar cualquier situación que pueda representar una práctica de soborno en la gestión institucional, sin incurrir en denuncia temeraria.*
- *Apoyar la gestión de los miembros del “Equipo Líder Antisoborno”.*
- *Reconocer la independencia y autoridad del Oficial de Cumplimiento Antisoborno en su rol de asegurar la implementación y operación continua del SGAS.*
- *Actuar en el marco de la ética Institucional y legal, basada en los principios de moralidad, integridad y eficacia.*
- *Apoyar las iniciativas del IDU relacionadas con la prohibición de cualquier práctica de soborno.*

Así mismo, las directivas del Instituto de Desarrollo Urbano, se comprometen a:

- *Facilitar la formación, inducción o información relacionada con las actividades de la gestión institucional que fomenten la correcta aplicación y entendimiento del marco normativo y los procedimientos vigentes de la gestión institucional con todo el personal de funcionarios.*
- *Fomentar y facilitar a las personas el reporte, sobre la presunción de buena fe o con base en una sospecha razonable, de la intención, la sospecha y/o el soborno real, a los miembros del Equipo Líder del IDU y al Oficial de Cumplimiento Antisoborno (ya sea directamente o a través de una tercera parte apropiada).*
- *Propender por que el IDU trate los informes de forma confidencial, con el fin de proteger la identidad del informante y de otras personas que participen o a las que se haga referencia en el informe, salvo que resultara necesario su declaración por avance en una investigación.*
- *Permitir el reporte anónimo de cualquier intento, real o supuesto, de soborno o violaciones de la política de Antisoborno.*

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

- *Prohibir represalias, y proteger a las personas que brinden información, de cualquier represalia, en la medida que aquellas han reportado información de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, una preocupación por intento, real o supuesto, de soborno o violaciones de la Política Antisoborno.*
- *Permitir que el personal reciba el asesoramiento, de una persona apropiada, sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar soborno.*
- *Facilitar la información relacionada con las actividades de la gestión institucional que fomenten la correcta aplicación y entendimiento del marco normativo y los procedimientos vigentes de la gestión institucional a contratistas.*
- *Facilitar la realización de actividades que motiven a funcionarios y contratistas a mantener la debida confidencialidad, integridad y ética personal en relación con las actuaciones de tipo institucional.*

El incumplimiento de esta Política Antisoborno conlleva el inicio de los procesos administrativos, a que haya lugar, por parte de las instancias internas del Instituto y el traslado a los organismos de vigilancia y control competentes.

6.3 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- 1) Fortalecer las buenas prácticas Antisoborno definidas en la norma ISO 37001:2016.
- 2) 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.
- 3) Asegurar la protección de la identidad del denunciante en buena fe y evitar represalias a éste.
- 4) Fomentar la cultura organizacional para el cumplimiento del marco normativo vigente respecto a la gestión Antisoborno.
- 5) 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.

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

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

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 AntiSoborno - SGAS. para el desarrollo de las actividades internas y externas de la entidad.

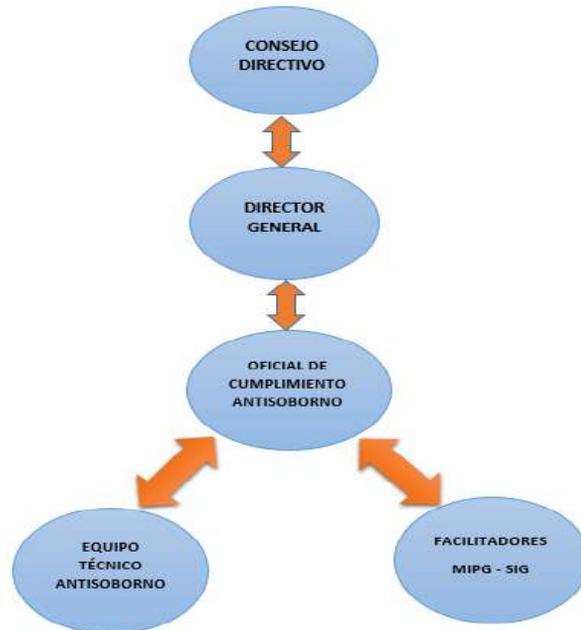
Estrategia general del IDU para prevenir, detectar y enfrentar el soborno



7.1 GOBIERNO DEL SGAS.

El SGAS cuenta con una estructura de roles y responsabilidades para la implementación, mantenimiento y mejora. De acuerdo con el acto administrativo por la cual se definen los roles, responsabilidades y requisitos de competencia dentro del Subsistema de Gestión Antisoborno del Instituto de Desarrollo Urbano. El SGAS cuenta con la siguiente estructura.

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	



El Sistema de Gestión Antisoborno tiene un gobierno formado por la alta Dirección del Instituto y especial por la participación de:

- ✓ **Consejo Directivo:** Es el órgano de más alto nivel corporativo, que le da un sello de compromiso y respaldo para asegurar los recursos y la participación de toda la Gente IDU en el SGAS.
- ✓ **Director General:** Es el representante legal de la Entidad, quien ostenta el rol de liderazgo en el alta Dirección.
- ✓ **Oficial de cumplimiento Antisoborno:** Designado por la Alta Dirección, ejercido por la el (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa, cuyas principales funciones corresponden a Supervisar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Subsistema de Gestión Antisoborno del IDU, así como guardar absoluta confidencialidad sobre la información y datos a los que acceda y/o conozca con ocasión a su responsabilidad en atención a las denuncias y/o reportes que reciba, cuando se requiera para trasladar o dar respuesta a autoridades competentes.
- ✓ **Equipo Técnico Antisoborno:** Está conformado por (i) Un Asesor del despacho de la Dirección General de la Entidad. (ii) El Subdirector General de Gestión Corporativa (ii) El Subdirector General Jurídica. (iii) Subdirector General de Desarrollo Urbano. (iv) Subdirector General de Infraestructura. (v) El jefe de la Oficina Asesora de Planeación. (vi) El Subdirector Técnico de Recursos Humanos. El Equipo es liderado por el Subdirector (a) General de gestión Corporativa, quien direcciona las acciones para asegurar que el Subsistema de Gestión Antisoborno se mantenga en operación, incrementando la capacidad de prevenir y detectar hechos de soborno.

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

7.2 REVISIÓN DEL SISTEMA

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 para prevenir hechos de soborno y a mejorar la capacidad de actuar en los casos que se determine que se materialice 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).
- Revisión por el Consejo Directivo: Anual o por solicitud expresa del Consejo Directivo antes del periodo anual (mínimo una vez al año).

7.3 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 la 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:

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

NÚMERO	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. En lo posible participan los colaboradores que ejecutan cada proceso. -A estos participantes de les denominará: equipo de trabajo-	Líder de cada proceso o su delegado
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 o su delegado
3	Se analiza 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 las acciones de soborno, que podrían darse en esa etapa del procedimiento 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 cada etapa del procedimiento.	Equipo de trabajo designado por el líder del proceso
4	Se identifica cada posible participante en el posible hecho de soborno identificado, teniendo en cuenta relacionar solo los que podrían tener la posibilidad 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 o su delegado
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 líder del proceso
6	A cada posible hecho de soborno identificado se le asignan los controles y acciones que actualmente usa el IDU para prevenir estos hechos y evitar sus consecuencias. Estos controles son los establecidos y son 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. 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. El criterio para determinar la eficacia de los controles es verificar si de verdad se aplica.	Equipo de trabajo designado por el líder del 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 líder del proceso
8	Se realizará seguimiento por parte de la primera línea de defensa y monitoreo por parte de la segunda línea de defensa. Estas actividades se priorizan a los riesgos críticos y será efectuados por lo menos una vez al año.	Equipo de trabajo designado por el líder del proceso

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

NÚMERO	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"> a) Reducir la probabilidad de la consecuencia del riesgo, minimizando la posibilidad de ocurrencia del posible hecho de soborno. b) Reducir el impacto de la consecuencia (efecto del riesgo de soborno) sobre los objetivos estratégicos del IDU. 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. 	Equipo de trabajo designado por el líder del 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 aleatoriamente los controles y acciones actuales en caso de existir.	Primera línea de defensa.
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 líder del proceso
11	El Equipo de trabajo del proceso, coordinado por el Equipo Técnico Antisoborno, debe formular un solo Plan de tratamiento o varios de ellos, que resulten necesarios, al consolidar toda su matriz de riesgos de soborno.	Equipo de trabajo designado por el líder del 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 líder del proceso
13	Si se observa que sobre un cargo o función recaiga más de un riesgo de conductas que afectan el SGAS 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 de segunda Línea de defensa para reducir la probabilidad de ocurrencia de ofrecimiento y/o aceptación.	Equipo Antisoborno de 2ª Línea de Defensa SGA
14	Debe mostrarse en el "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 SGC que pueda suministrar dicha información.	Equipo Antisoborno de 2ª Línea de Defensa SGA
15	Se construye el mapa en una tabla con los procesos y cargos con alta exposición de riesgos de conductas que afectan la integridad y transparencia	Equipo Antisoborno de 2ª Línea de Defensa SGA
16	Este Mapa de calor de procesos y cargos críticos se utiliza para aplicar controles de 2ª Línea de defensa	Equipo Antisoborno de 2ª Línea de Defensa SGA

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

Tabla para calificación de probabilidad	
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 de soborno es alta.
5	La probabilidad de materialización del posible hecho de soborno es muy alta.

Tabla para calificación del impacto	
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 impacto negativo sobre el logro de los Objetivos es alto.
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 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, función y/u obligación 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 y/u obligación está más expuesta y en consecuencia, se aplican controles específicos, diseñados por la segunda línea de defensa, para reducir la probabilidad de ocurrencia de ofrecimiento y/o aceptación de sobornos.

Esto debe mostrarse en el “mapa de calor”, el cual debe actualizarse simultáneamente con la actualización de las matrices de riesgo de soborno. Con el objetivo de identificar quién desempeña dicho rol y/o responsabilidad.

7.4 GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DEL SISTEMA

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

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

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 el Plan de tratamiento de Oportunidades del Sistema se establecen indicadores de eficacia para evaluar el logro de los objetivos de acciones con el fin de abordar las oportunidades de mejora identificadas.

7.5 FORMACIÓN Y MEJORA DE COMPETENCIAS DEL SISTEMA.

Planificación y evaluación del proceso de capacitación Antisoborno.

La Subdirección Técnica de Recursos Humanos del IDU incluirá en el Plan Institucional de Capacitación y en las demás estrategias de la Gerencia del Talento Humano, procesos de formación y/o de toma de conciencia en el SGAS para las siguientes categorías

- 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.

Lo anterior permite cerrar las brechas identificadas para la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Subsistema de Gestión Antisoborno

Adicionalmente, la Entidad cuenta con un curso virtual de Antisoborno, el cual se exigirá a los nuevos servidores públicos y contratistas de prestación de servicios al momento de vinculación con el IDU.

Cada dos años, el IDU promoverá una estrategia de formación masiva para todos los colaboradores a efectos de hacer sostenible los conocimientos básicos del sistema.

Temas generales y continuos.

El Instituto proporciona formación Antisoborno a los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con lo requerido en los Planes de Tratamiento de Riesgo de Soborno. Los temas de capacitación específicos, serán 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;

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

- 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;
- O cualquier otro temario que sea pertinente para la prevención del riesgo de soborno en la entidad.

El Oficial de Cumplimiento Antisoborno debe informar por medios idóneos y con apoyo en las tecnologías de la información 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). Igualmente, se garantiza la protección de la identidad del denunciante de buena fe.

7.6 GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD.

El IDU cuenta con un [CÓDIGO DE INTEGRIDAD](#) bajo los lineamientos del MIPG el cual 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 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 agrega gran valor como acción persuasiva permanente.

Igualmente, el IDU adopta las siguientes acciones y buenas prácticas de índole persuasivo y disuasivo que buscan generar una cultura de cumplimiento institucional relacionada con la previsión y disuasión de conductas indebidas asociadas al soborno:

- **Aplicación de pruebas poligráficas:** a los aspirantes a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con los criterios de priorización basados 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;
- **Documentos precontractuales y Cláusulas Contractuales:** (i) Consentimiento Informado del SGAS, (ii) Compromiso de Integridad, Transparencia, Confidencialidad y Conflicto de Intereses y (iii) Pacto de excelencia. Inclusión de cláusulas contractuales que sanciona las conductas de soborno de los socios de negocio.
- **Capacitación, Formación y Toma de Conciencia** a través de mecanismos alternos como el arte, la lúdica y en general mediante actividades del programa de bienestar que permiten generar toma de consciencia en la lucha y prevención del soborno.

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

- **Implementación del curso virtual Antisoborno** para servidores públicos y colaboradores del IDU.
- **Circulares de Debida Diligencia** cuando se requiera dictar instrucciones precisas dirigidas a prevenir el incumplimiento de normas o directrices asociadas a riesgos potenciales de soborno.
- **Reportes con análisis de debida diligencia** que sirvan de base para la toma de decisiones institucionales.
- **Comunicados y boletines informativos** sobre temas de prevención del riesgo de soborno.
- **Participación en foros y eventos** que permitan intercambiar experiencias y buenas prácticas relacionados con el cumplimiento y la prevención del soborno.

7.7 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 toda la Gente IDU, de los socios de negocios y demás partes interesadas, las cuales serán de conocimiento exclusivo del oficial de Cumplimiento Antisoborno del SGAS. 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 33866660 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.

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

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

- **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 la Gente IDU, socios de negocio, ciudadanía y demás partes interesadas 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 - y evitará represalias contra éste.

La forma de proceder para 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, éstos podrán:
 - 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.
 - Verificar si la información brindada por el denunciante, constituye un posible hecho de soborno y dar trámite a la denuncia.

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

- 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, cuando se necesario
- 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.

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

Cuando se recibe un reporte o denuncia de un posible hecho 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.

7.9 DEBIDA DILIGENCIA.

La debida diligencia es el proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno, riesgos de integridad, riesgos de LAFT 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.

ALCANCE DE LA DEBIDA DILIGENCIA

La debida diligencia en el Subsistema de Gestión Antisoborno del IDU se aplica a las actividades, transacciones, proyectos, socios de negocios o cargos, de acuerdo con el mapa de riesgos de soborno. No obstante, si de la evaluación de riesgos, resulta que se expone a la Entidad la entidad puede estar

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

altamente expuesta al riesgo de soborno, riesgo de integridad y/o al riesgo de LA/FT/PDAM y dado su nivel de riesgos aplica como mínimo a los siguientes grupos de personas y/o procesos clave, así:

1. Pagos a terceros (cesiones de derechos económicos). Se excluyen los embargos, pagos judiciales, cumplimiento de sentencias judiciales
2. Procesos selectivos (licitaciones, concursos de méritos, selección abreviada, interventores)
3. Contrataciones directas (PSP). Se excluyen convenios y contratos con entidades estatales.
4. Servidores Públicos (Planta de personal)

MEDIDAS MÍNIMAS EXIGIDAS EN LOS PROCESOS DE DEBIDA DILIGENCIA

1. **Solicitud de documentos o información clave:** Documentos mínimos exigidos a personas jurídicas o estructuras societarias y personas naturales (socios de negocios y Gente IDU)

- Nombres y apellidos completo o razón social
- Número de identificación, fecha y lugar de expedición
- Actividad comercial u ocupación
- Estudios realizados y sus soportes
- Experiencia profesional y sus soportes
- Dirección principal, teléfono fijo y celular, Correo electrónico, ciudad, y país de domicilio
- Jurisdicciones de alto riesgo
- Nombre del Representante legal
- Número de identificación, fecha y lugar de expedición
- Nombre de la persona de contacto
- cargo que desempeña la persona de contacto
- Propósito y objeto de la vinculación a la que aspira o mantiene con la Entidad
- PEPS
- Listado de accionistas con más del 5% de participación accionaria
- Listado de beneficiarios finales
- Estructura societaria de la persona jurídica (tipo de sociedad)
- Ultima Fecha en que se actualiza la información
- Declaración de renta, o declaraciones de bienes y rentas y conflictos de interés
- Suscripción del Pacto de Excelencia en el proceso de vinculación o en la etapa precontractual y contractual
- Fotocopia del documento de identidad a 150%
- RUT
- Certificados de existencia y representación legal

2. **Validación de Información:** Los documentos e información allegada al IDU por parte de los socios de negocios y/o Gente IDU serán validados mediante procesos de debida diligencia simplificada o intensificada en etapa precontractual y contractual, con el apoyo de las herramientas tecnológicas y procedimientos de consulta que defina el oficial de Cumplimiento.

La validación incluirá como mínimo el cruce contra listas restrictivas y/o vinculantes, y consulta de información pública.

3. **Monitoreo y generación de alertas previas:** A los socios de negocios y/o Gente IDU que mantengan relación contractual vigente con el IDU, se les harán monitoreos periódicos durante

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

la etapa contractual con el fin de detectar alertas tempranas, relacionadas con riesgos de soborno, de integridad y/o de LAFT/PDADM. Los monitoreos periódicos y generación de alertas tempranas, se realizarán con el apoyo de las herramientas tecnológicas y procedimientos de consulta que defina el oficial de Cumplimiento.

4. **Gestión de alertas:** En caso de que una alerta temprana se considere inusual, será analizada en reuniones del Equipo Técnico Antisoborno, citadas por el Oficial de Cumplimiento con el fin de analizar la situación y hacer recomendaciones para la toma de decisiones.
5. **Toma de decisiones y reportes:** La toma de decisiones se hará por parte del Equipo Técnico Antisoborno, incluida la recomendación de efectuar reportes voluntarios de operación sospechosa ROS ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF; ante la red anticorrupción, o ante otras autoridades de control.

Los procesos de debida diligencia simplificada e intensificada, se soportarán en el documento interno que la Entidad adopte para tal fin.

MEDIDAS ADICIONALES

El Oficial de Cumplimiento Antisoborno, de acuerdo con el análisis de riesgos de soborno actualizado, así como con los resultados de los análisis de reportes de denuncias e indicadores del Subsistema de Gestión 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 o contractual, con pruebas de polígrafo, validadores de integridad y/o cualquier medida adicional que sea adoptada por la segunda línea de defensa como control transversal.

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 identificarán las causas del hecho significativo formulando acciones que reduzcan el nivel de riesgo a través de la disminución de la probabilidad y/o el impacto, según sea el caso.

APETITO POR EL RIESGO

El oficial de cumplimiento Antisoborno determinará los factores de riesgo que se aplicarán en los procesos de debida diligencia simplificada e intensificada, garantizando que se ajusten a los límites legales señalados para las entidades públicas del orden distrital.

7.10 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 mecanismos de control preventivos y disuasivos, identificados en buenas prácticas desarrolladas en el marco de la norma ISO 37001:2016, dentro de los cuales tenemos:

7.10.1 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

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 y contratistas de prestación de servicios;
- 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 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.

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

7.10.2 Compromiso de Integridad Transparencia, Confidencialidad y Conflicto de Intereses

Todos los contratos y convenios del IDU cuentan con la suscripción de un documento de compromiso de prevención del soborno denominado “**Compromiso de Integridad Transparencia y Conflicto de Intereses**”. Adicionalmente, en las minutas de los contratos se incluye una cláusula de compromiso Antisoborno y Anticorrupción. (Decreto 189 de 2020)

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

7.10.3 Apertura agendas nivel directivo.

La Entidad, acatando las directrices en materia de transparencia e integridad en la gestión de distrital, con la cual se busca contribuir al modelo de Gobierno Abierto de Bogotá para propiciar un relacionamiento democrático y transparente entre la ciudadanía y la Administración Distrital, cuenta con la apertura y acceso a información relevante de la gestión en los niveles gerenciales, como es la dedicación de tiempo a espacios de reunión y los interesados con quienes se abordan las jornadas, lo cual facilita el control social.

Para tal efecto el IDU cuenta con un link de acceso a la publicación de agendas del nivel directivo para consulta libre, a través de la página web de la Entidad.

Pautas generales para reuniones en el IDU.

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 en el formato oficial de la Entidad, en todos los campos preestablecidos, y la Lista de Asistencia y/o el aplicativo URL implementado por la Entidad para tal fin y/o las grabaciones de las reuniones cuando se realicen de manera virtual y se considere pertinente.
- 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.

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

- 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.
- No aceptar invitaciones u otro tipo de ofertas, y reportar estos hechos a la Oficial de cumplimiento, para que decida si amerita una investigación.

Coyuntura COVID.

- Durante el tiempo que dure la coyuntura generada por COVID-19, trabajo en casa, teletrabajo o cuando las reuniones se realicen virtuales con socios de negocios se solicitará autorización a los participantes para grabar la sesión virtual.
- El que convoca la reunión virtual es el responsable de grabar y conservar la grabación de la sesión.

7.10.4 Controles transversales

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU			
CÓDIGO GU-PE-22	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 5	

La segunda línea de defensa emitirá las Circulares que considere necesarias para implementar los controles que, de acuerdo con los análisis del Sistema de Gestión Antisoborno, se estimen pertinentes para aplicar de manera inmediata.

7.11 DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

El IDU mide el desempeño del SGAS por medio de los indicadores que evalúan el cumplimiento de los objetivos, los cuales se encuentran identificados en el Tablero de Control del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

OBJETIVO DEL SGAS	INDICADOR
Fortalecer las buenas prácticas Antisoborno definidas en la norma ISO 37001:2016	Cumplimiento de las buenas practicas diseñadas para el SGAS.
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.	Aprobación del curso virtual Antisoborno para Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión
Asegurar la protección de la identidad del denunciante en buena fe y evitar represalias a éste.	Reportes o denuncias de actos de represalia contra en el semestre.
Fomentar la cultura organizacional para el cumplimiento del marco normativo vigente respecto a la gestión Antisoborno.	Nivel de apropiación de la cultura de prevención del soborno (encuesta anual de percepción de integridad)
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.	Solicitudes de investigación de tipo administrativo, disciplinario, fiscal y penal a que haya lugar, ante la presunta comisión de conductas relacionadas con soborno.

El conjunto de estos indicadores permite validar 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.

8 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ISO 37001:2016. Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.
- Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021, la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.