GUÍA

GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
7	**2024-08-12**	**Se incluye el capítulo 8. PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, para exponer el cumplimento de requisitos de la Norma Técnica.** **Se ajusta el capítulo 7. GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE SOBORNO EN EL IDU, para cumplir con nuevos lineamientos del DAFP.**	23
6	2023-04-19	Ajuste en la estructura de la guía, especificación de los tipos de controles, ajuste en la metodología de gestión del riesgo de soborno.	23
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 elaboración[1]	**Adriana Patricia Gomez Barajas, SGGC / Cesar Augusto Reina Rodriguez, SGGC / John Alexander Quiroga Fuquene, OAP / Lina Maria Ruge Correa, SGGC / Olga Teresa de Jesus Avila Romero, SGGC / Omar Fernando Garcia Batte, SGGC /**
Validado por	**Liliana Pulido Villamil, OAP Validado el 2024-08-09**
Revisado por	**Gisele Manrique Vaca, SGGC Revisado el 2024-08-12**
Aprobado por	**Gisele Manrique Vaca, SGGC Aprobado el 2024-08-12**

[1]El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

1. CONTENIDO

1. CONTENIDO 3
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 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO IDU. 5
6.2 COMPROMISO DIRECTIVO - POLÍTICA (DIRECTRIZ) DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL IDU 6
6.3 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO 8
7. GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE SOBORNO EN EL IDU. 8
8. PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO 12
9. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO 12
10. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO 13
11. APOYO AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO 13
12. OPERACIONALIDAD DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO. 14
11.1 DENUNCIA 15
11.2 DEBIDA DILIGENCIA 17
11.3 REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES. 18
11.4 COMPROMISO DE INTEGRIDAD TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES 19
11.5 APERTURA AGENDAS NIVEL DIRECTIVO. 19
11.6 PAUTAS GENERALES PARA REUNIONES EN EL IDU. 19
11.7 CONTROLES TRANSVERSALES 21
13. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA 22
12.1 MEDICIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 22
12.2 AUDITORÍA INTERNA 23
12.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 23
14. MEJORA DEL SISTEMA 23
15. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 23

1 OBJETIVO

La presente guía tiene como objetivo 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.

- 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"
- Ley 2195 de 2022, "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- 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.

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.

La Entidad a través de su contexto estratégico a identificado los siguientes aspectos:

a. El tamaño, estructura y autoridad delegada con poder de decisión
b. Sector en el cual opera la Entidad
c. Naturaleza jurídica, complejidad de las funciones y operación de la Entidad
d. El mapa de procesos de la Entidad
e. Identificación de los socios de negocio y grupos de interés
f. Interacción de los procesos con los servidores públicos y contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
g. Normograma de la Entidad

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.

- 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. GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE SOBORNO EN EL IDU.

El IDU, ha venido fortaleciendo la metodología para la administración del riesgo, con base en las directrices establecidas por la Norma Técnica 31000:2018 y la Guía de Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en la cual se realiza un análisis inicial relacionado con el estado actual de los riesgos y su gestión en la Entidad, además del conocimiento de ésta desde un punto de vista estratégico y finalmente de la definición e implantación de controles transversales para que su efectividad pueda ser evidenciada.

A continuación, diagramamos la estructura metodológica para la administración del riesgo.

Identificación de los riesgos

Se analiza cada una de las actividades de los procedimientos asociados a cada proceso, identificando los hechos inciertos asociados a las acciones de soborno, haciendo énfasis en ofrecer, entregar o prometer, recibir y/o solicitar beneficios ilegales. Así mismo se identifican posibles perfiles actores del posible hecho de soborno.

Análisis de los riesgos

Para adelantar el análisis de los riesgos, se evalúa la probabilidad de ocurrencia del posible hecho de soborno, con base en la siguiente tabla:

Escala de Probabilidad:

	NIVEL		DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA OCURRENCIA
5	Muy Alta	100%	Se espera que el evento ocurra en todas las circunstancias	Más de 1 vez al año.
4	Alta	80%	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Al menos 1 vez en el último año.
3	Media	60%	Se espera que ocurra en algunos casos.	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	Baja	40%	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	Muy Baja	20%	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes)	No se ha presentado en los últimos 5 años.

Una vez identificada la probabilidad de ocurrencia, se procede a evaluar el impacto del posible hecho de soborno, con base en la siguiente tabla:

Escala de Impacto:

No.	Pregunta: Si el riesgo se materializa podría ...	RESPUESTA SI	RESPUESTA NO
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?		
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?		
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?		
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?		
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?		
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?		
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?		
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?		
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?		

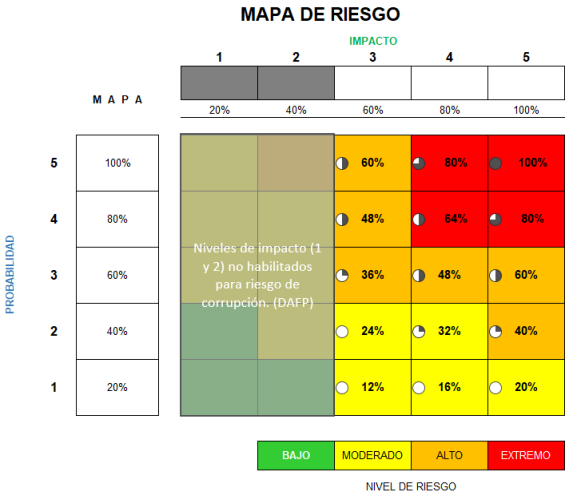
No.	Pregunta: Si el riesgo se materializa podría ...	RESPUESTA SI	RESPUESTA NO
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?		
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?		
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?		
14	¿Dar lugar a procesos penales		
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?		
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		
17	¿Afectar la imagen regional?		
18	¿Afectar la imagen nacional?		
19	¿Generar daño ambiental?		
	Total respuestas "SI"	0	
	IMPACTO: Respuestas afirmativas: MODERADO:1-5 ( ), MAYOR:6-11 ( ), CATASTRÓFICO:12-19 ( )		

	ESCALA DE IMPACTO NIVEL	
1	LEVE	20%
2	MENOR	40%
3	MODERADO	60%
4	MAYOR	80%
5	CATASTRÓFICO	100%

Nivel 1 y 2 de impacto no permitido para este tipo de riesgos (DAFP)

Realizada la calificación de la probabilidad por el impacto se obtiene el riesgo inherente.

Mapa de riesgo:



Como se puede observar, el mapa de riesgo inherente no permite el uso de los niveles de impacto 1 y 2. (conforme a los lineamientos del DAFP).

Evaluación de los controles

En esta etapa se identifican los controles (entendidos como todo aquello que trata el riesgo) que permiten disminuir el nivel de riesgo inherente. Debe realizarse una descripción completa del control, y definir el responsable de su ejecución, preferiblemente identificando el cargo o rol que lo ejecuta.

Tres variables serán utilizadas para valorar el control:

- La implementación del control (manual o automática),
- El tipo de control (preventivo, correctivo, detectivo) y
- El efecto del control sobre el riesgo (probabilidad, o impacto).

Cada control deberá ser evaluado de manera individual, contribuyendo a reducir el nivel de riesgo inherente.

Nivel Riesgo Residual

Dicho valor se obtendrá de la valoración de los controles y su efecto sobre el riesgo inherente. Para este cálculo se tendrá en cuenta los criterios descritos en el formato de la matriz de riesgos de soborno.

Como lo muestra la figura del Mapa de Riesgo, existen 4 posibles niveles de riesgo:

Tratamiento de riesgos

(Controles de la segunda línea de defensa)

Son diseñados por el líder del Sistema de Gestión Antisoborno de la Entidad teniendo en cuenta los mapas de calor de los procesos y de los perfiles y/o roles, en donde se identifican actividades de

carácter transversal aplicadas a las calificaciones identificadas como medio, alto y muy ato.

Monitoreo de Riesgos

La primera línea de defensa adelanta monitoreos periódicos con el fin de mantener en constante revisión la eficacia y trazabilidad de los controles y posibles materializaciones de los riesgos. Por lo menos 1 vez al año deberá realizarse un monitoreo de riesgos.

A su vez la segunda línea de defensa en cabeza de la Subdirección General de Gestión Corporativa, como líder del Sistema de Gestión, adelanta una revisión anual, en donde se revisan cada uno de los elementos que componen la evaluación de los riesgos, en todos los procesos de la Entidad.

8. PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

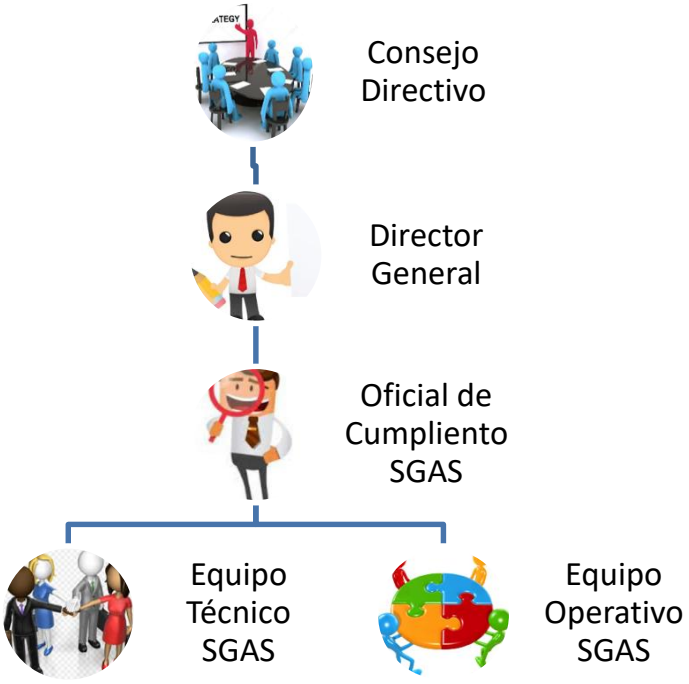
Con el fin de controlar los cambios que sugieran mejora o fortalecimiento del sistema antisoborno, tales cambios se llevan a cabo de una manera planificada, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) la finalidad de los cambios y sus posibles consecuencias;
b) la alineación e integración del sistema de gestión antisoborno con los demás sistemas de la Entidad;
c) la disponibilidad de recursos;
d) la necesidad de asignación o reasignación de roles o responsabilidades;
e) la frecuencia, el alcance y el cronograma de la implementación de los cambios.

El (la) Oficial de cumplimiento antisoborno propondrá los cambios que sean necesarios de implementar en el Sistema Antisoborno y los presentará para revisión y recomendaciones del Equipo Técnico Antisoborno; cuando se trate de lineamientos y/o directrices, requerirán adicionalmente ser informados al Consejo Directivo. Todos los cambios recomendados, sugeridos, revisados e informados deberán quedar consignados en el formato (FO-AC-81: MATRIZ DE GESTIÓN DE CAMBIO).

9. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

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.



El Sistema de Gestión Antisoborno tiene un gobierno, cuyos roles y responsabilidades se encuentran establecidas en la Resolución de roles, responsabilidades y competencias del Subsistema de Gestión Antisoborno del Instituto de Desarrollo Urbano que se encuentre vigente.

10. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

La Entidad previa identificación del alcance y riesgos del sistema, se asegura de lo siguiente:

- ✓ A través de la medición de los indicadores del SGAS se verifica el cumplimiento de los objetivos y eficacia del Sistema.
- ✓ Mediante el Plan de tratamiento de riesgos, se previenen y reducen los efectos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos
- ✓ La matriz de riesgos de soborno permite a la Entidad implementar controles de 1ra y 2da línea de defensa en todos los procesos, con exposición al soborno, para mitigar los riesgos identificados.

11. APOYO AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El IDU cuenta con el acto administrativo en el cual se hace la identificación de los roles, responsabilidades y competencias, de obligatoria observancia.

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.
- Equipo Operativo SGAS

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.

El Instituto diseña estrategias para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, de acuerdo con lo requerido en los Planes de Tratamiento de Riesgo de Soborno.

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.

El Sistema de Gestión Antisoborno cuenta con un Plan anual de comunicaciones, a través del cual se fortalece la concientización y formación de los Colaboradores IDU y Socios de Negocio respecto del Sistema.

Para los Servidores Públicos, al momento de su vinculación laboral, se cuenta con el acta de posesión al cargo y el documento denominado “Ruta de posesión” en cual se deja evidencia de los compromisos asumidos como servidor público, entre los cuales se encuentra el cumplimiento de la política Antisoborno de la Entidad.

En el caso de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión éstos suscriben unos documentos normalizados, a través de los cuales se comprometen al cumplimiento de la Política Antisoborno y autorizan la aplicación de cualquier herramienta adoptada por la Entidad para efectuar control a la exposición al riesgo de soborno.

De otro lado el Sistema de Gestión Antisoborno, cuenta con la información documentada de manera oficial y normalizada a través de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejerce el control del registro Maestro de Documentos. Dicha información oficial se encuentra disponible en la intranet y la página web del IDU.

12. 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, eventualidad que es verificada a través de la ejecución de los controles de 1ra y 2da línea de defensa identificados en la matriz de riesgos de soborno. Matriz que se encuentra disponible en el micrositio del SGAS en la página web del IDU.

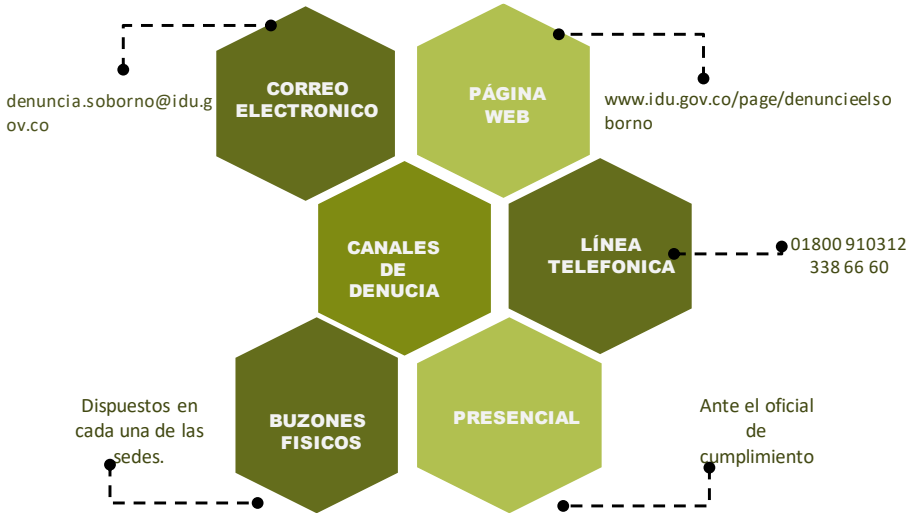
A continuación, se describen los controles del sistema

11.1 Denuncia

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 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.

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 cuenta con un link en la página web para el recibo de 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.

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 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.

- Explicar a la persona que haya presentado la denuncia, cuando sea conocida, que, para el IDU, son 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.

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.

11.2 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 apoya en los protocolos, procesos y formatos de conocimiento de parte relacionada, debida diligencia, monitoreos y reportes establecidos para el SARLAFT-IDU.

Adicionalmente, se observarán las siguientes medidas para prevenir, mitigar y sanear el riesgo de Soborno: 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.

11.3 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 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.

11.4 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)

11.5 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.

11.6 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.

- 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.

- 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.

11.7 CONTROLES TRANSVERSALES

Se cuenta con los siguientes controles transversales:

Circulares de Debida Diligencia

La 2da línea de defensa emitirá las Circulares de Debida Diligencia que considere necesarias para adoptar buenas prácticas, implementar controles, emitir directrices, entre otras, que de acuerdo con los análisis del Sistema de Gestión Antisoborno, se estimen pertinentes para aplicar de manera inmediata.

Código de Integridad

La Entidad 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.

Aplicación de pruebas poligráficas y/o pruebas de integridad

La Entidad podrá contratar la aplicación de pruebas de poligrafía y/o integridad 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.

- **Implementación del curso virtual Antisoborno** para servidores públicos y colaboradores del IDU.

- **Participación en foros y eventos** que permitan intercambiar experiencias y buenas prácticas relacionados con el cumplimiento y la previsión del soborno

13. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA

12.1 MEDICIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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 el sistema está cumpliendo con prevenir y combatir el soborno.

12.2 AUDITORÍA INTERNA

El IDU, dentro del proceso de Evaluación y Control, cuenta con un procedimiento de Evaluación independiente y Auditorías Internas, mediante el cual anualmente se adelanta una auditoría interna para identificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Entidad y los requisitos de la Norma Técnica 37.001:2016 para mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno

12.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

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 Técnica 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).

14. MEJORA DEL SISTEMA

Dentro del proceso de Mejoramiento Continuo se cuenta con el procedimiento de “Formulación, Monitoreo y Seguimiento a Planes de Mejoramiento”, a través del cual las observaciones y/o No conformidades identificadas dentro del proceso de auditoría, se establecen acciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la Entidad.

15. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ ISO 37001:2016. Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso ISO 31000:018 . Administración - Gestión de Riesgos – Lineamientos Guía
- ✓ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas- DAFP
- ✓ Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021, la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.