



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual del Sistema de Gestión Antisoborno

Código: GCI-GCO-
M007

Versión: 01

Vigencia desde:
27 de septiembre de
2023

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	27 de septiembre de 2023	Se crea la primera versión del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por los profesionales del equipo de la Subsecretaría de Gestión Institucional con el apoyo de todas las áreas de la Secretaría Distrital de Gobierno y con la revisión del promotor de mejora del proceso.	Jacobo Pardey Rozo Profesional OAP – Analista del proceso	Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 346031

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
PRESENTACIÓN	5
1. OBJETIVO.....	6
2. TERMINOS Y DEFINICIONES	6
3. SIGLAS	10
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	11
4.1. DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO.....	11
4.1.1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	11
4.1.2. AUTORIDAD DELEGADA CON PODER DE DECISIÓN DE LA SDG	11
4.1.3. LUGARES Y SECTORES EN LOS QUE OPERA LA SDG.....	12
4.1.4. NATURALEZA, ESCALA Y COMPLEJIDAD DE LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES DE SDG.	12
4.1.5. EL MODELO DE GESTIÓN DE LA SDG.....	13
4.1.6. PLAN DE ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG 2022	14
4.1.7. ORGANIZACIONES SOBRE LAS CUALES TIENE EL CONTROL Y ENTIDADES QUE EJERCEN CONTROL SOBRE LA ORGANIZACIÓN	15
4.1.8. NATURALEZA Y ALCANCE DE LAS INTERACCIONES CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	15
4.2. DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	15
4.2.1. GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS DE LA SDG.....	16
4.3. DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	20
4.4. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	21
4.5. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO.....	22
5. LIDERAZGO	22
5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO	22
5.1.1. SECRETARIO DE GOBIERNO	22
5.1.2. ALTA DIRECCIÓN	23
5.2. POLÍTICA ANTISOBORNO.....	23
5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.....	24
5.3.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	24
5.3.2. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO.....	24
5.3.3. DELEGACIONES	25
6. PLANIFICACIÓN.....	25
6.1. ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.....	25
6.2. OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS.....	26



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual del Sistema de Gestión Antisoborno

Código: GCO-GCI-
M007

Versión: 01

Vigencia desde:
27 de septiembre de
2023

7.	<i>APOYO</i>	26
7.1.	RECURSOS.....	26
7.2.	COMPETENCIA.....	27
7.2.1.	GENERALIDADES.....	27
7.2.2.	PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	27
7.3.	TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN.....	28
7.4.	COMUNICACIÓN.....	29
7.4.1.	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO..	29
7.4.2.	DISPONIBILIDAD DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO.....	29
7.5.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	29
7.5.1.	GENERALIDADES.....	29
7.5.2.	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	29
7.5.3.	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	30
8.	<i>operación</i>	30
8.1.	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL.....	30
8.2.	DEBIDA DILIGENCIA.....	30
8.2.1.	DEBIDA DILIGENCIA AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.....	31
8.2.2.	BONOS DE DESEMPEÑO.....	31
8.2.3.	DEBIDA DILIGENCIA A GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS.....	31
8.3.	CONTROLES FINANCIEROS.....	32
8.4.	CONTROLES NO FINANCIEROS.....	32
8.5.	IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO POR ORGANIZACIONES CONTROLADAS Y GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS.....	33
8.6.	COMPROMISOS ANTISOBORNO.....	33
8.7.	REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.....	33
8.8.	GESTIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO INADECUADOS.....	35
8.10.	INVESTIGAR Y ABORDAR EL SOBORNO.....	35
10.	<i>mejora</i>	38
10.1.	NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.....	38
10.2.	MEJORA CONTINUA.....	38
11.	<i>DOCUMENTOS RELACIONADOS</i>	39



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual del Sistema de Gestión Antisoborno

Código: GCO-GCI-
M007

Versión: 01

Vigencia desde:
27 de septiembre de
2023

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Modelo de operación de la Secretaría Distrital de Gobierno	13
Tabla 2 Valoración de Grupos de Valor y Partes Interesadas	16
Tabla 3 Controles Financieros	32

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1 Cobertura de la Secretaría Distrital de Gobierno	12
Gráfica 2 Mapa Grupos de Interés SGAS	17
Gráfica 3 Asociaciones Sindicales	18
Gráfica 4 Gobierno del Sistema Antisoborno de la SDG	21

PRESENTACIÓN

El Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) se desarrolla como herramienta técnica para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) el cual estará alineado bajo el Estándar Internacional ISO 37001, con el objetivo de apoyar, orientar y asistir a la Entidad, grupos de valor y partes interesadas en la gestión de integridad, transparencia, ética y construcción de la cultura basada en valores y principios sólidos, responsables y sostenibles a través de las mejores prácticas antisoborno.

La implementación del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS se articulará con la Política Pública de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción, cuyo objetivo será fortalecer las instituciones, para mitigar el impacto negativo de las prácticas corruptas en el sector público, privado y en la ciudadanía, con base en los lineamientos CONPES Distrital 01 de 2019 de la Política Pública de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción y que permitirá a la Entidad velar por los intereses de la ciudadanía, sus servidores, sus usuarios de trámites y servicios y sus grupos de valor entre otros.

Este manual dotará a la Entidad de un marco de acción estratégico para decidir y responder de forma acorde con las normas aplicables, ante las distintas situaciones a las que se enfrenta en su gestión diaria, para salvaguardar su reputación e incluso su propia supervivencia, que puede en caso contrario, verse seriamente comprometidas.

El enfoque del manual es descriptivo y práctico para su utilización por parte de la Alta Dirección, los funcionarios, Servidores involucrados, los auditores internos, los auditores externos y en general por grupos de valor y partes interesadas de la SDG; Se emplea una metodología sencilla, mecánica e intuitiva, sin descuidar la información teórica y del orden normativo que es preciso conocer, esto es, estándares y buenas prácticas generalmente reconocidas.

El Manual del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS contendrá los capítulos requeridos en la Norma ISO 37001- Sistema de Gestión Antisoborno y aplicará un modelo de gestión internacional desarrollado en el marco de transparencia, integridad y cumplimiento, que aporta valor a la Entidad dentro del marco normativo vigente en el país, entregando las directrices y líneas básicas para diseñar un plan de acción y metodología a partir de elementos fundamentales, proporcionando de un modo abierto, accesible, general y sencillo, pero no por ello falto de rigor y eficacia, las claves para su implementación y mejoramiento continuo. Su seguimiento facilitará a la SDG la oportunidad de definir de manera eficiente y acorde a sus características y necesidades, las medidas que sean precisas para avanzar en la senda del cumplimiento del Estándar Internacional ISO 37001, la integridad y la debida diligencia, para mejorar la reputación e imagen institucional y, en consecuencia, la propia gestión de la SDG.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, estrategias y aspectos importantes para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno de La Secretaría Distrital de Gobierno, de forma que se cumplan con los requisitos de la norma internacional ISO 37001, para fortalecer a la institución en su gobernabilidad y prevenir y mitigar el impacto negativo de las prácticas corruptas en el sector público, privado y en la ciudadanía mediante acciones y mecanismos concretos.

2. TERMINOS Y DEFINICIONES

Para los fines de este documento, se aplican los siguientes términos y definiciones¹.

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y para evitar que vuelva a ocurrir.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al nivel Directivo. La alta dirección tiene el poder para delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría. Para la SDG se hace referencia a la Oficina de Control Interno. Una auditoría puede ser interna (de primera parte), o externa (de segunda o tercera parte), y puede ser combinada (combinando dos o más disciplinas). Una auditoría interna es conducida por la organización o por una parte externa que actúe en su nombre. Las “Evidencia de auditoría” y “criterios de auditoría” se definen en ISO 19011.

Auditado: Entidad que es auditada en su totalidad o partes.

Auditoría combinada: Auditoría llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión, se conoce como sistema de gestión integrado cuando dos o más sistemas de gestión específicos de una disciplina se integran en un único sistema de gestión.

Auditoría conjunta: Auditoría llevada a cabo a un único auditado por dos o más organizaciones auditoras.

Auditor: Persona que lleva a cabo una auditoría.

Alcance de la auditoría: Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones físicas y virtuales, las funciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto, una ubicación virtual es un lugar donde la organización desempeña trabajo o presta un servicio usando un entorno en línea que permite a las personas ejecutar procesos con independencia de su ubicación física.

Criterios de auditoría: Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia

¹ Tomado de la Norma ISO 19011, Norma ISO 37001 y Norma ISO 37301, entre otras

objetiva, si los criterios de auditoría son requisitos legales (incluyendo los reglamentarios), las palabras “cumplimiento” o “no cumplimiento” se utilizan a menudo en los hallazgos de la auditoría. Los requisitos pueden incluir políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, requisitos legales, obligaciones contractuales, etc.

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Cliente de la auditoría: Entidad que solicita una auditoría. En el caso de una auditoría interna, el cliente de la auditoría también puede ser el auditado o las personas que gestionan el programa de auditoría. Las solicitudes de una auditoría externa pueden provenir de fuentes como autoridades reglamentarias, partes contratantes o clientes existentes o potenciales.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Contratación externa: Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de la Entidad.

Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

Conflicto de intereses: Situación en donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el criterio de las personas al realizar sus obligaciones para la organización.

Debida diligencia: Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, partes relacionadas y personal específicos.

Desempeño: Resultado medible. El desempeño puede relacionarse con hallazgos cuantitativos o cualitativos. El desempeño se puede relacionar con la gestión de actividades, procesos, productos (incluidos servicios), sistemas u organizaciones.

Eficacia: Grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

Equipo auditor: Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. A un auditor del equipo auditor se le designa como auditor líder del mismo. El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo, la evidencia objetiva puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo o por otros medios. La evidencia objetiva con fines de auditoría generalmente se compone de registros, declaraciones de hechos u otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y verificables.

Experto técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencias específicos al equipo auditor. El conocimiento o pericia específicos se relacionan con la organización, la actividad, el proceso, el producto, el servicio, la disciplina a auditar, o el idioma o la cultura, el experto técnico del equipo auditor no actúa como un auditor.

Funcionario público: Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, ya sea por designación, elección o sucesión, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluye organismo público o una Entidad pública, o cualquier funcionario o agente de una organización nacional o internacional público o cualquier candidato para un cargo público.

Función de cumplimiento antisoborno: Persona(s) con responsabilidad y autoridad para el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

Grupos de Valor y Parte interesada: Parte externa con la que la organización, tiene o planea establecer algún tipo de relación comercial. Socio de negocios incluye, pero no se limita a los clientes, consumidores, Entidades conjuntas, socios de Entidades conjuntas, los socios del consorcio, la externalización de los proveedores, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversionistas. Esta definición es deliberadamente amplia y debe ser interpretada de acuerdo con el perfil de riesgo de soborno de la organización para aplicar a los socios de negocios que puedan exponer razonablemente a la organización a riesgos de soborno.

Diferentes tipos de socio de negocios plantean diferentes tipos y grados de riesgo de soborno, y una organización tendrá diferentes grados de capacidad para influir en diferentes tipos de socio de negocios. Por lo tanto, diferentes tipos de socio de negocios pueden ser tratados de manera diferente por los procedimientos de evaluación de riesgo de soborno y de gestión de riesgos de soborno de la organización.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría indican conformidad o no conformidad. Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de riesgos, oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente. La información documentada puede hacer referencia a:

- El sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados;
- La información generada para que la Entidad opere (documentación);
- La evidencia de los resultados alcanzados (registros).

Medición: Proceso para determinar un valor.

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Objetivo: Resultado a lograr. Un objetivo puede ser estratégico, táctico u operativo, pueden referirse a diferentes disciplinas (tales como financieras, compras, Inversión, salud y seguridad y ambientales), se pueden aplicar en diferentes niveles (tales como estratégicos, para toda la Entidad, para proyectos, productos y procesos).

Un objetivo se puede expresar de otras maneras, por ejemplo, como un resultado previsto, un propósito, un criterio operativo, un objetivo antisoborno, o mediante el uso de términos con un significado similar (por ejemplo, finalidad,

meta u objetivo). En el contexto de sistemas de gestión antisoborno, la organización establece los objetivos antisoborno, en concordancia con la política antisoborno, para lograr resultados específicos.

Observador: Persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como un auditor.

Órgano de gobierno: Grupo que tiene en la responsabilidad y autoridad fundamental sobre las actividades, la gobernabilidad y las políticas una organización, y al que la alta dirección le informa y al que la alta dirección le rinde cuentas.

Organización: Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos. El concepto de organización incluye, entre otros, un trabajador independiente, compañía, corporación, firma, Entidad, autoridad, sociedad, organización caritativa o institución, o una parte o combinación de estas, ya sea de responsabilidad limitada o compartida o de otra índole, públicas o privadas. Para organizaciones con más de una unidad operativa, una o más de una unidad de operación se puede definir como una organización.

Personal: Directores, oficiales, empleados, empleados o trabajadores temporales y voluntarios de la organización. Diferentes tipos de personal plantean diferentes tipos y grados de riesgo de soborno y, por lo tanto, pueden ser tratados de manera diferente por los procedimientos de evaluación de riesgo de soborno y de gestión de riesgos de soborno de la organización.

Programa de auditoría: Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Política: Intenciones y dirección de una organización como las expresa formalmente su alta dirección o de su órgano de gobierno.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, que transforma los elementos de entrada en elementos de salida.

Requisito: Necesidad que está establecida y es obligatoria. La definición esencial de “requisito” en normas ISO de sistemas de gestión es “necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria”. La parte de “generalmente implícita” de esta definición no es utilizada en este documento. “Generalmente implícita” significa que es una costumbre o una práctica común de la organización o partes interesadas de que la necesidad o expectativa bajo consideración es implícita.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo. Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un suceso, su consecuencia o su probabilidad. Con frecuencia el riesgo se caracteriza por ser referido como eventos potenciales (según se define en la Guía ISO 73:2009) y consecuencias (según se define en la Guía ISO 73:2009), o a una combinación de estos. Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluyendo cambios en las circunstancias) y la probabilidad (según se define en la Guía ISO 73:2009) asociada de que ocurra.

Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer

políticas y objetivos y procesos para lograr estos objetivos. Un sistema de gestión puede considerar una sola disciplina o varias disciplinas.

Los elementos del sistema incluyen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación y la operación, la evaluación del desempeño y la mejora.

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad. Para determinar el estado puede ser necesario verificar, supervisar u observar en forma crítica.

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. Lo anterior es una definición genérica. La definición del término “soborno” es definido por las leyes antisoborno aplicables a la organización y por el sistema de gestión antisoborno diseñado por la organización.

Tercera parte: Persona u organismo que es independiente de la organización. Todas las partes interesadas son tercera parte, pero no todas las terceras partes son socios de negocios.

3. SIGLAS

- **CIGD:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- **COSO:** Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **COSO ERM:** Gestión Integral de Riesgos
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **SCI:** Sistema de Control Interno
- **SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno
- **SDI:** Seguridad Digital de la Información
- **SGI:** Subsecretaría de Gestión Institucional
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno
- **SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

4.1.1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

La misión, visión, objetivos generales, objetivos estratégicos, valores de integridad y estructura de la Entidad es asumido por el Sistema de Gestión Antisoborno y se puede consultar en el siguiente link: <https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/organizacion/>

4.1.2. AUTORIDAD DELEGADA CON PODER DE DECISIÓN DE LA SDG

4.1.2.1. Delegación de autoridad:

La SDG ha desarrollado un nivel de delegación de autoridad en los Alcaldes Locales y la delegación del Ordenador del gasto.

4.1.2.2. Delegación del gasto

La delegación del Ordenador del gasto se encuentra establecida en la Subsecretaría de Gestión Institucional y reglamentada mediante actos administrativos.

4.1.2.3. Delegación del Defensor del Ciudadano

La delegación del Defensor del Ciudadano se encuentra establecida en la Subsecretaría de Gestión Institucional y reglamentada mediante actos administrativos.

4.1.2.4. Comité Directivo

Mediante Resolución 0543 del 12 de Julio de 2019 se establece la conformación y funcionamiento del Comité Directivo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Adicionalmente se destaca los siguientes documentos relacionados:

- Manual de contratación²
- Manual de supervisión e interventoría³
- Manual de Buenas Prácticas en la actividad contractual⁴

² Ver en el siguiente link: https://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/contratacion/manual_de_contratacion_gco-gci-m003_v5_0.pdf.

³ Ver en el siguiente link: http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/2-gco-gci-m004_v4_0.pdf.

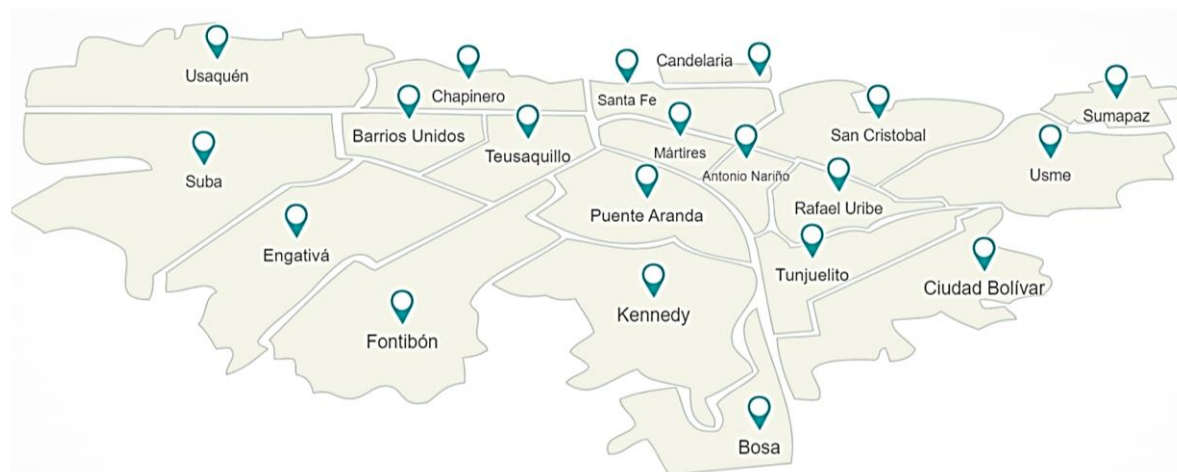
⁴ Ver en el siguiente link: http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/gco-gci-m005_v2.pdf

- Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios⁵

4.1.3. LUGARES Y SECTORES EN LOS QUE OPERA LA SDG

La SDG tiene cobertura en toda la ciudad en sus veinte localidades, tal como se puede verificar en la página web y como se observa en el siguiente mapa:

Gráfica 1 Cobertura de la Secretaría Distrital de Gobierno



Fuente: Página Web de la SDG

4.1.4. NATURALEZA, ESCALA Y COMPLEJIDAD DE LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES DE SDG.

La Secretaría Distrital de Gobierno, es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

Además de las atribuciones generales establecidas para la Secretaría Distrital de Gobierno tendrá las siguientes funciones básicas:

- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.

⁵ Ver en el siguiente link: http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/gco-gci-p001_v5.pdf

- c. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación.
- d. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital.
- e. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de la garantía de derechos.
- f. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- g. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
- h. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.
- i. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
- j. Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.
- k. Liderar, orientar y coordinar la dirección de asuntos religiosos en el Distrito, Capital formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe.
- l. Coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones.
- m. Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos señalados en el artículo 11 del Acuerdo Distrital No. 735 del 9 de enero de 2019. Adicionado por el artículo 1 del Decreto 099 de 2019.

4.1.5. EL MODELO DE GESTIÓN DE LA SDG

Sistema de Gestión de la SDG.

El modelo de operación se basa en el nivel de desarrollo administrativo, en la interacción de sus procesos y proyectos, por la necesidad de atender la población en las diferentes localidades de la ciudad de Bogotá.

La SDG opera con un modelo gerencial por procesos, clasificado en cinco categorías (estratégicos, de apoyo, misionales, transversales y de evaluación), estas tipologías agrupan los siguientes macroprocesos: Planeación estratégica, Gerencia de la información, Gestión Corporativa, Derechos Humanos, Gestión Territorial, Evaluación y mejora y Transversal.

A continuación, se observa una tabla con las cinco categorías, cinco macroprocesos y los 19 procesos de la SDG:

Tabla 1 Modelo de operación de la Secretaría Distrital de Gobierno

Categoría	Macroproceso	Proceso
-----------	--------------	---------



1	Estratégica	Planeación estratégica	Planeación Institucional Planeación y Gestión Sectorial
		Gerencia de la información	Gerencia de TIC Gestión del Patrimonio Documental
		N/A	Comunicación Estratégica
2	Apoyo	Gestión Corporativa	Gerencia del Talento Humano Gestión Corporativa Institucional Control Disciplinario Gestión Jurídica
3	1. Misional	Derechos Humanos	Fomento y protección de los Derechos Humanos Fomento y protección de los Derechos Étnicos Convivencia y Diálogo social
		N/A	Relaciones Estratégicas
		Gestión Territorial	Acompañamiento a la Gestión Local Inspección, Vigilancia y Control Gestión Pública Territorial Local
4	Evalua ción y mejora	N/A	Gestión del Conocimiento Evaluación Independiente
5	Transversal	N/A	Servicio a la ciudadanía

Fuente: Secretaría Distrital de Gobierno.

Para ampliar el tema ver el siguiente link: [Resolución 0710 Julio 02 de 2020 PEI.pdf](#)

Para conocer los detalles de las caracterizaciones, manuales, procedimientos, instructivos, planes se podrá consultar el siguiente link:

www.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestión-sdg

4.1.6. PLAN DE ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG 2022

Como complemento del Modelo de Operación de la SDG se observa la implementación del modelo MIGP bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Gestión Pública.

Para complementar el tema ver el siguiente Link:

<https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

punto 4.3.3. Plan de Adecuación y sostenibilidad MIPG

Así mismo, la entidad cuenta con un despliegue de planes que apoyan el desarrollo de los procesos como se observa en el siguiente link:

<https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes>

4.1.7. ORGANIZACIONES SOBRE LAS CUALES TIENE EL CONTROL Y ENTIDADES QUE EJERCEN CONTROL SOBRE LA ORGANIZACIÓN

Es importante tener en cuenta que mediante el Decreto 1421 de 1993 se dictó el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 de la Constitución Política, según el cual la ciudad de Santa de Bogotá, Capital de la República y del departamento de Cundinamarca, se organiza como Distrito Capital y goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley.

En este orden de ideas, el Gobierno y Administración Distritales lo ejerce el (la) alcalde(sa) mayor, los (las) secretarios (as) de despacho y los (las) jefes(jefas) de departamento administrativo, y en cada caso particular el alcalde y el secretario o jefe de departamento correspondiente, constituyen el gobierno distrital.

Como jefe de la administración distrital el (la) alcalde (sa) mayor ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades que conforme al presente decreto sean creados por el Concejo.

La estructura administrativa del Distrito Capital comprende el sector central, el sector descentralizado y las localidades; el sector central está compuesto por el despacho del(la) alcalde(sa) mayor, las secretarías y los departamentos administrativos, el sector descentralizado por establecimientos públicos, las empresas industriales o comerciales, las sociedades de economía mixta, y los entes universitarios autónomos y el sector de las localidades, por las junta administradoras y los alcaldes locales.

La Secretaría Distrital de Gobierno, tiene control y autoridad sobre las veinte Alcaldías Locales, incluyendo sus inspecciones de policía del factor local, teniendo en cuenta que son dependencias adscritas a esta Entidad, las cuales se encargan de ejecutar las funciones delegadas por el Alcalde Mayor, o desconcentradas, según la norma distrital vigente, en armonía con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 740 del año 2019.

Para fortalecer el esquema de gestión local, se expidió el Decreto Distrital 768 de 2019, por medio del cual se reglamentó el Acuerdo Distrital 740 de 2019, y se señaló el fortalecimiento institucional, gestión territorial mediante la definición de funciones a los Alcaldes Locales, la gestión del desarrollo local, los presupuestos participativos, el seguimiento a la gestión de las Alcaldías Locales y el apoyo técnico a las mismas para la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo Local, afianzando así, el desarrollo de instrumentos que brindan una mejor gestión y ejecución administrativa.

4.1.8. NATURALEZA Y ALCANCE DE LAS INTERACCIONES CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

La Secretaría Distrital de Gobierno es una entidad pública y su naturaleza y alcance se describe en el numeral 4.1.5

4.2. DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

La Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con la oficina de Servicios a la Ciudadanía, que orientan a todos los ciudadanos que acuden a la Secretaría Distrital de Gobierno; Así mismo, recibe y tramita las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas, denuncias por actos de corrupción, felicitaciones, solicitud de acceso a la información y copias en el marco de los trámites y servicios de la entidad. Desde su rol se han desarrollado estudios de caracterización con base en la metodología establecida por el DAFP y para esto se cuenta con una metodología de caracterización y un formato de encuesta de caracterización de este grupo de valor.

El Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la SDG, aplicará un formato de captura, para consolidar una base de datos de los grupos de valor y partes interesadas, con dicha base se crea un repositorio para realizar un ciclo anual que permitirá mantener y actualizar la información relacionada; con esta base de datos se aplicará una encuesta que se diseñó y normalizó para conocer las necesidades y expectativas de los grupos de valor y partes interesadas frente al SGAS. El resultado de dicha encuesta es la entrada junto con un análisis de DOFA, para el diseño y actualización de la oferta de valor del Sistema de Gestión Antisoborno frente a dichos grupos de interés, a continuación, se detallan los grupos de valor, sus necesidades, expectativas y la oferta del valor del sistema para cada uno de ellos, para tal efecto esta información se divulga y socializa desde el microsítio de SGAS en un aplicativo desarrollado en Excel.

A continuación se observa la valoración de los Grupos de Valor y Partes interesadas, que permite establecer las estrategias de relacionamiento y gestión desde el Sistema de Gestión Antisoborno⁶.

Tabla 2 Valoración de Grupos de Valor y Partes Interesadas

Id	Interesado	Interés	Poder	Prioridad
1	Directivo	Alta	Alta	25
2	Ciudadano	Baja	Media	3
3	Sindicato	Media	Media	9
4	Contratista persona Jurídica	Baja	Media	3
5	Organismo de Control	Alta	Media	15
6	Agremiación	Baja	Baja	1
7	Contratista prestación de servicios	Media	Baja	3
8	Servidor	Media	Media	9
9	Alcaldía Mayor	Media	Alta	15
10	Entidad Distrital	Alta	Baja	5

Fuente: Desarrollo propio de la SDG.

4.2.1. GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS DE LA SDG

Para determinar los Grupos de Valor y Partes Interesadas se aplican varias estrategias: de una parte en el Diagnóstico se realizó investigación documental en página web y en consultas con servidores de la Entidad, de otra parte se aplicó un formato en Excel para que las diferentes áreas presentaran sus grupos de valor y partes interesadas, de otra parte

⁶ Esta valoración se actualiza cada año, como medida de validación frente a los cambios generados por la implementación del SGAS.

en mesas de trabajo se realizó un perfilamiento para definir la encuesta de necesidades y expectativas de estos grupos⁷, y como complemento en dicha encuesta se dio la oportunidad para que cada una se ubicara en los grupos propuestos e incluso se dejó una pregunta abierta como otros.

Se ha desarrollado un modelo en Excel para demostrar técnicamente el Mapa de Grupos de Valor y Partes Interesadas, en el cual se observa adicionalmente de manera sintética las expectativas y necesidades de cada grupo frente a la oferta de valor que será la línea de acción, para publicar como el Sistema de Gestión Antisoborno va a responder en la definición de la política, objetivos y alcance con debilidades, fortalezas y amenazas del entorno.

Así mismo, en dicho modelo se realizan demostraciones técnicas de coherencia entre la misión, la misión y los objetivos estratégicos, con la política, objetivos y alcance del Sistema de Gestión Antisoborno. Esta información se observa en la página web en el micrositio del sistema.

De otra parte, en dicho modelo se realizan un desarrollo técnico para valorar el poder e interés de cada uno de los grupos de valor, con la cual se priorizan estrategias de relacionamiento e intervención focalizadas para cada población y se definen acciones particulares en el Plan de Acción y en el Plan de Comunicaciones.

A continuación, se detalla el mapa los grupos de valor y partes interesadas con mayor incidencia para el SGAS:

Gráfica 2 Mapa Grupos de Interés SGAS

Mapa Grupos de Interés SGAS



Fuente: Desarrollo propio de la SDG, 2022

A continuación, se presenta una breve descripción de los grupos de valor y partes interesadas con mayor incidencia en la misionalidad para el SGAS:

4.2.1.1. Ciudadano.

La participación ciudadana es un derecho al ejercicio pleno del poder de las personas que, en condición de sujetos sociales y políticos, y de manera individual colectiva transforman e inciden en la esfera pública en función del bien general y el cumplimiento de los derechos civiles, políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales, mediante procesos de diálogo, deliberación y concertación entre actores sociales e institucionales, para materializar las políticas públicas, bajo los principios de dignidad humana, equidad, diversidad, incidencia. La participación se realizará sin

⁷ Formato normalizado en el Sistema Documental de la SDG.

discriminación por situación de discapacidad, ciclo vital, sexual, política, económica, étnica, cultural, o de cualquier otra índole.

4.2.1.2. Asociaciones Sindicales

Es una agrupación permanente de trabajadores, que busca defender sus derechos y velar por sus buenas condiciones laborales, entre otras, los miembros de un sindicato buscan que los empleados tengan un salario justo, es decir que suplan todas las necesidades y las de su familia; un empleo justo, en el que los trabajadores estén protegidos por la ley; que las leyes protejan y que las jornadas sean óptimas⁸.

para analizar este grupo de valor se proponen los siguientes links:

- Acta de acuerdo Negociación entre las Organizaciones Sindicales Asogobierno, Sintramunicipales, SUNET – Subdirectiva Bogotá y la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Consulte [Cartilla Acuerdos de Negociación Colectiva 2019](#)
- Acta de Acuerdo Final de Negociación Colectiva entre las asociaciones sindicales: Asogobierno, Sintramunicipales, SUNET, Sindistritales y la Secretaría Distrital de Gobierno.

Gráfica 3 Asociaciones Sindicales

	ORGANIZACIÓN SINDICAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO
	AGRECONDUCTORES	Carrera 37 No. 25 A - 33	2699306
	ASOGOBIERNO	Calle 12B No. 8-23 Oficina 501	2820188
	SEPUCADIS	Carrera 8 No. 1 C – 50 sur	3387000 Ext. 5251
	SINDISTRITALES	Carrera 9 No. 21 - 68	3413587
	SINRADISTRITALES	Calle 12 B No. 6 – 82 Of. 704	2431778
	SINTRAMUNICIPALES	Calle 21 No. 8 – 62 Of. 204	2834293
	SUNET REGIONAL BOGOTA	Calle 12B No. 8-39 Of. 220 Edificio Bancoquía	2812559 3107858693

Fuente: Desarrollo propio de la SDG

4.2.1.3. Agremiaciones, Asociaciones, Colectivos y Otros Grupos de Interés

Las personas jurídicas como sujetos sociales, políticos de manera colectiva transforman e inciden en la esfera pública en función del bien general y el cumplimiento de sus objetos sociales de corresponden a las siguientes tipologías:

Movimientos y grupos sociales, actor social, corporación de mujeres, colectivo mujeres jóvenes, Organización feminista, Organización cultural, deportiva, educación, arte, música, medio ambiente, emprendimiento de jóvenes, organización que trabaja el tema de derechos de las personas mayores, organización que trabaja las expresiones

⁸ Tomado de la página web de la SDG

culturales, Grupo de mujeres afrodescendientes, grupo indígena que promueve los DDHH, inclusión social de jóvenes en situación de discapacidad, el vicegobernador y en general en el cabildo del pueblo indígena, Grafiteros de la localidad, Barras bravas, procesos participativos y de fortalecimiento y de construcción de paz, Grupos de jóvenes formadores, Defensores de DDHH, Junta de acción comunal, Colectivo de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, Colectivo de teatro, Veedora Local, desarrollo humano de las poblaciones LGBTI, Colectivo de moteros agrupados, Comunidad educativa, Organización de restaurantes y hostales, Organización de artistas plásticos, colectivo proceso de formación en DDHH, personas de la tercera edad. Motivo, Temas ambientales del Distrito Capital, Protección de animales, protección de víctimas del conflicto armado, proyectos y negocios sociales, ambientales y construcción de Paz, Temáticas deportivas, artísticas, Prevención de violencias juveniles, entre otros.

La SDG cuenta con una base de datos y un mapa de más de 170 agremiaciones, asociaciones, colectivos y otros grupos de interés a los cuales se les presta diversos trámites y servicios con impacto en toda la ciudad.

En el siguiente link se detalla este grupo de valor: [Instancias de Participación Autónomas](#)

4.2.1.4. Organismos de Control.

Los organismos de control representan un grupo de valor vital en el proceso de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, su papel está definido como los organismos que se articulan como el objetivo para el escalamiento de las denuncia y encargados de realizar las investigaciones a que haya lugar. Entre este grupo de valor se destacan la veeduría Distrital, la procuraduría, la fiscalía, UIAF y la Personería Distrital.

4.2.1.5. Contratista Personas Naturales y Personas Jurídicas.

Un contratista es el que toma a su cargo, la ejecución de alguna actividad, labor, obra, servicio o trámite de la entidad. (Ver Contrato, Contratación, Contratación Directa, Contrato de Prestación de Servicios, Contratos Estatales, Contractual⁹), los contratistas tienen el propósito contribuir al logro los fines de la Secretaría, de un lado están los contratistas personas naturales realizan obligaciones profesionales y labores de apoyo a la gestión; de otra parte están las personas jurídicas que desarrollan actividades de construcción, mantenimiento, proveedores de productos o servicios.

Para la Secretaría este grupo de valor es de alta exposición a los riesgos de soborno, en vista de los recursos que se manejan en la relación contractual.

4.2.1.6. Alcaldía Mayor.

El Distrito Capital como entidad territorial este sujeto al régimen político, administrativo y fiscal que establece expresamente la Constitución, las leyes especiales que para su organización y funcionamiento se dicten. Desde la alcaldía mayor se definen las metas del Plan de Desarrollo que rige para todas las Secretaría, así mismo se trazan los lineamientos de la gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.

⁹ Tomado del Glosario de la Función Pública DAFP. https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Servidor+Público?_com_liferay_wiki_web_portlet_WikiPortlet_redirect=https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fglosario%2F-%2Fwiki%2Ftag%2Fs%3F_com_liferay_wiki_web_portlet_WikiPortlet_cur%3D1%26_com_liferay_wiki_web_portlet_WikiPortlet_orderByCol%3Dtitle%26_com_liferay_wiki_web_portlet_WikiPortlet_delta%3D20%26_com_liferay_wiki_web_portlet_WikiPortlet_orderByType%3Dasc

Se resalta que la Directiva 005 de 2020 por la cual se emiten "*Directrices sobre gobierno abierto de Bogotá*" impartió instrucciones para hacer realidad un Gobierno Abierto para Bogotá, inspirado en los mandatos ciudadanos de lucha contra la corrupción, fortaleciendo la transparencia y la democratización de la gestión pública.

Así mismo, la Secretaría Distrital de Gobierno, en conjunto con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Veeduría Distrital, han expedido la Política Pública de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción, cuyo objetivo es fortalecer las instituciones, para mitigar el impacto negativo de las prácticas corruptas en el sector público, privado y en la ciudadanía, con base en los lineamientos CONPES Distrital 01 de 2019 de la Política Pública de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción.

4.2.1.7. Entidades del Orden Distrital.

Secretaría Distrital de Gobierno es la encargada de construir relaciones de confianza con los diferentes actores que permitan un Gobierno Democrático Local con participación de las demás secretaría y entidades del orden Distrital, en este orden de ideas existen relaciones con diferentes entidades que responderán a los requisitos y controles del Sistema de Gestión Antisoborno.

4.2.1.8. Directivos y Servidores.

Persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad¹⁰. Así mismo es toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, ya sea por designación, elección o sucesión, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluye organismo público o una Entidad pública, o cualquier funcionario o agente de una organización nacional o internacional público o cualquier candidato para un cargo público.

Esto dos grupos de valor para la SDG ejercen los tres líneas de defensa y la línea estratégica frente a los riesgos de soborno en el desarrollo de sus funciones y actividades, por lo cual se aplican controles para mantener las conductas que permitan prevenir las prácticas corruptas.

4.3. DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El alcance del SGAS, lo establece la Resolución 0935 de 2022, de la Secretaría Distrital de Gobierno, así:

- a. Construir una cultura interna que permita blindar a la Secretaría Distrital de Gobierno, de todo tipo de prácticas de soborno, de tal forma que en la gestión y la conciencia colectiva sea evidente la integridad y transparencia para fortalecer la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local.
- b. Implementar diversos protocolos y controles que permitan asegurar un blindaje integral frente a todo tipo de soborno, con base en los requisitos establecidos en la norma internacional ISO 37001.

¹⁰ Ver Funcionario, Empleado Público, Trabajador Oficial, Tomado del Glosario de la Función Pública DAFP.

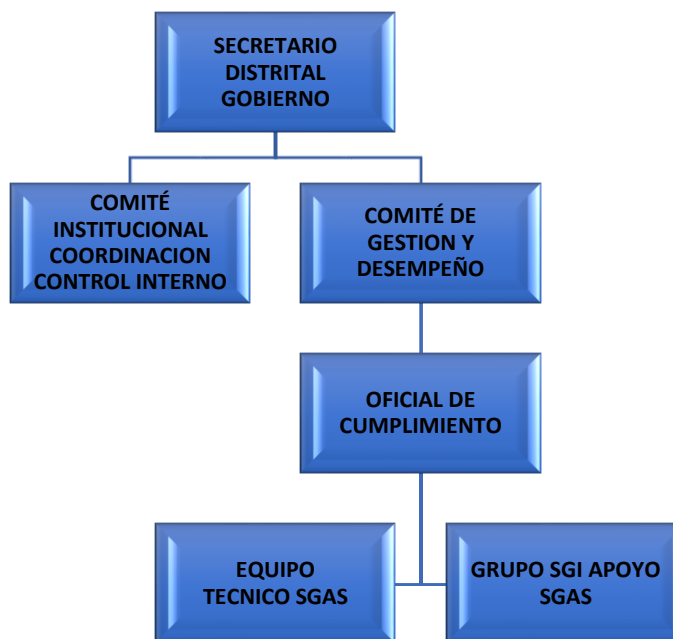
https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Servidor+Público?_com_liferay_wiki_web_portlet_WikiPortlet_redirect=https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fglosario%2F-%2Fwiki%2Ftag%2Fs%3F_com_liferay_wiki_web_portlet_WikiPortlet_cur%3D1%26_com_liferay_wiki_web_portlet_WikiPortlet_orderByCol%3Dtitle%26_com_liferay_wiki_web_portlet_WikiPortlet_delta%3D20%26_com_liferay_wiki_web_portlet_WikiPortlet_orderByType%3Dasc

Manual del Sistema de Gestión Antisoborno

- c. Fortalecer los requisitos relacionados con la gestión de las denuncias y escalamiento de las mismas para que surtan las investigaciones a que haya lugar, ante la presunta materialización de conductas asociadas al soborno en el ámbito de la gestión de la SDG.
- d. Implementar el Sistema de Gestión Antisoborno conforme a lo establecido en la norma ISO 37001:2016, como salvaguarda contra la corrupción.

4.4. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Gráfica 4 Gobierno del Sistema Antisoborno de la SDG



Fuente: Desarrollo propio de la SDG

El Sistema de Gestión Antisoborno se liderará por la Alta Dirección desde el Comité de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Control Interno.

El Secretario Distrital de Gobierno mediante Resolución 0935 del 22 de septiembre de 2022 definió el rol y responsabilidades del oficial de cumplimiento para el Sistema de Gestión Antisoborno, que será ejercido por la Subsecretaría de Gestión Institucional.

El Equipo Técnico del Sistema de Gestión Antisoborno, Se establece en la resolución del Comité de Gestión y Desempeño en la cual se establece su conformación, obligaciones y funcionamiento.

Con base en los requisitos de la Norma Técnica, explicados en este manual se establecen los roles y responsabilidades del Sistema de Gestión Antisoborno.

La Oficial de Cumplimiento cuenta con un grupo de apoyo para las siguientes actividades:

- a. Apoyar el Oficial de Cumplimiento Antisoborno en el diseño, implementación y puesta en operación del Subsistema de Gestión Antisoborno de la SDG,
- b. Revisión mensual de buzones de denuncia SGAS,
- c. Actualización periódica de la Matriz de riesgo en su Totalidad,
- d. Monitoreo periódico de la Matriz de Riesgos del SGAS,
- e. Monitoreo mensual del Tablero de control,
- f. Monitoreo mensual del Plan de Acción,
- g. Monitoreo mensual del Plan de Comunicaciones del SGAS,
- h. Preparar y apoyar la atención de las Auditorías internas,
- i. Preparar y apoyar atención de las Auditorías Externas,
- j. Preparar los informes al Secretario Distrital de Gobierno, la alta dirección y al Comité de Control interno,
- k. Preparar el informe de revisión por la Dirección,
- l. Velar por que los mapas de riesgos de soborno y los planes de tratamiento de los mismos sean actualizados y monitoreados.

4.5. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO.

La Secretaría Distrital de Gobierno, implementará la Matriz de Riesgos de Soborno en el marco establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, haciendo los ajustes requeridos para cumplir los requisitos de la norma ISO 37001.

En el Manual del Riesgos: PLE-PIN-M001Manual Riesgos de la SDG, se describe en la metodología de gestión de riesgos para el Sistema de Gestión Antisoborno, la cual se aplica mediante la Matriz de Riesgos Antisoborno.

El desarrollo de la metodología de riesgos para el Sistema de Gestión Antisoborno, se basa en la debida diligencia para identificar, analizar, evaluar y evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes en la SDG para interactuar con los procesos, los procedimientos y actividades de mayor exposición a este flagelo que socaba la gestión, la transparencia e integridad.

5. LIDERAZGO

5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO

5.1.1. SECRETARIO DE GOBIERNO

Es la máxima autoridad frente al Sistema de Gestión Antisoborno, siendo responsable de la siguiente manera:

- a. Aprobando la Política Antisoborno de la Secretaría Distrital de Gobierno,
- b. Asegurando que la estrategia de la Secretaría Distrital de Gobierno y la política antisoborno se encuentran alineadas,
- c. Recibiendo y revisando, por lo menos una vez al año, la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría Distrital de Gobierno,
- d. Requiriendo que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno, sean asignados y distribuidos,

- e. Ejerciendo una supervisión razonable sobre la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría Distrital de Gobierno.

5.1.2. ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección está compuesta por los servidores miembros del Comité Directivo, quienes demuestra liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno, así:

- a. Asegurándose que el Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implementan, mantienen y revisan para abordar adecuadamente los riesgos de soborno en la Secretaría Distrital de Gobierno,
- b. Asegurándose de la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno,
- c. Desplegando recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno,
- d. Comunicando interna y externamente la política antisoborno,
- e. Comunicando internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno,
- f. Asegurándose que el Sistema de Gestión Antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos,
- g. Dirigiendo y apoyando al personal para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno,
- h. Promoviendo una cultura antisoborno apropiada dentro de la Secretaría Distrital de Gobierno,
- i. Promoviendo la mejora continua,
- j. Apoyando a otros roles pertinentes de la Dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad,
- k. Fomentando el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real; Asegurándose de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la gestión antisoborno de la Secretaría Distrital de Gobierno, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de oportunidades para la Secretaría Distrital de Gobierno (excepto cuando el individuo participó en la violación),
- l. Promover permanentemente la cultura adecuada contra el soborno dentro de la Secretaría Distrital de Gobierno y la mejora continua, a través de pactos de compromiso firmadas por los Directivos, comunicados internos y externos respecto a la política antisoborno y la importancia de la gestión eficaz contra el soborno.

5.2. POLÍTICA ANTISOBORNO

La Secretaría Distrital de Gobierno, tiene una Política de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción cuyo objetivo es fortalecer las instituciones, para mitigar el impacto negativo de las prácticas corruptas en el sector público, privado y en la ciudadanía, con base en los lineamientos CONPES Distrital 01 de 2019 de la Política Pública de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción, Este documento constituye el marco para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno de la SDG.

Mediante Resolución 0935 del 22 de septiembre de 2022 se adoptó la Política Antisoborno, con el siguiente mandato:

“La Secretaría Distrital de Gobierno – SDG en el marco de su gestión institucional, se compromete a implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS; con el fin de erradicar, en todas las actuaciones de los servidores públicos y contratistas de la Secretaría, las prácticas relacionadas con ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar una ventaja indebida en favor o provecho propio o

de un tercero para que los servidores públicos reciban un incentivo financiero o no financiero para hacer o dejar de hacer una actividad o función, sin cumplir los requisitos establecidos o procedimientos internos, que impidan fortalecer la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía y la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, articulado con lo establecido en el Modelo Integrado de Gestión”.

Basado en lo anterior, la regulación antisoborno en la SDG:

- a. Prohíbe el soborno. Por lo que todos los colaboradores de Secretaría Distrital de Gobierno están informados y se obligan a no cometer este tipo de conductas,
- b. Requiere el cumplimiento de las leyes contra el soborno que son aplicables a la Secretaría Distrital de Gobierno y en cumplimiento a las políticas ligadas al Sistema de Gestión Antisoborno, reiteran su compromiso a actuar en estricto apego a las mismas,
- c. Es adecuada al propósito de la Secretaría Distrital de Gobierno. Constituye un sistema robusto y estricto para mitigar los riesgos inherentes a las funciones y responsabilidades,
- d. Proporciona un marco para establecer, revisar y lograr los objetivos de la Política Antisoborno,
- e. Incluye un compromiso para satisfacer los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno. Este compromiso no tiene una fecha de vigencia y es aplicable durante todo el tiempo que dure la relación laboral,
- f. Fomenta plantear inquietudes de buena fe, o sobre la base de una creencia razonable de confianza, sin temor a represalias,
- g. Incluye un compromiso de mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno, lo anterior, a través de diversos controles, cuyas metodologías son detalladas en el presente documento,
- h. Explica la autoridad y la independencia de la función del cumplimiento contra el soborno,
- i. Explica las consecuencias de no cumplir con la Política Antisoborno.

5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

5.3.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

La Alta Dirección tendrá la responsabilidad general de la implementación y el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, tal como quedó descrito en el numeral 5.1.2 del presente documento.

La Alta Dirección asegurará que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignan y que son comunicados dentro y a través de todos los niveles de la Secretaría Distrital de Gobierno. Los Subsecretarios y sus equipos directivos, son responsables de requerir que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se aplican y se cumplen en sus áreas funcionales.

La Alta Dirección será responsable de entender, cumplir y aplicar los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en lo que respecta a su rol en la Secretaría Distrital de Gobierno. La alta dirección cuenta con dos comités: El Comité de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

5.3.2. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO.

El Secretario Distrital de Gobierno, mediante Resolución 0935 del 22 de septiembre de 2022 asigna al cargo de Subsecretario de Gestión Institucional, la función de Oficial de Cumplimiento antisoborno, con la responsabilidad y autoridad para:

- a. Velar por el cumplimiento de la Política Antisoborno,

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”.
La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- b. Liderar la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, de acuerdo con los lineamientos de la Norma Técnica, las políticas nacionales, distritales, e institucionales adoptadas por la entidad,
- c. Supervisar el diseño e implementación, mantenimiento y mejora de la Gestión Antisoborno de la Secretaría Distrital de Gobierno,
- d. Proporcionar asesoramiento y orientación a los usuarios internos (servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión) como externos, sobre la Gestión Antisoborno y cualquier asunto relacionado con la prevención del soborno,
- e. Asegurar que la Gestión Antisoborno cumpla los requisitos de la norma ISO 37001,
- f. Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno al Secretario Distrital de Gobierno y al Comité Directivo,
- g. Guardar absoluta confidencialidad sobre la información y datos a los que acceda y/o conozca con ocasión a su responsabilidad de Oficial de Cumplimiento Antisoborno. Sólo podrá suministrar información para el cumplimiento propio de la Gestión Antisoborno, en atención a las denuncias y/o reportes que reciba, cuando se requiera para trasladar o dar respuesta a autoridades competentes,

Para para cumplir con los anteriores responsabilidades y obligaciones el Secretario Distrital de Gobierno, asegura:

Que la función de cumplimiento antisoborno fue provista de recursos adecuados y asignada a las personas que tengan la competencia, la posición, la autoridad y la independencia apropiadas.

Que la función de cumplimiento antisoborno tiene acceso directo al Comité de Gestión y Desempeño el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el Sistema de Gestión Antisoborno.

Que la función de cumplimiento antisoborno será asignada al cargo que tenga la competencia, el estatus, la autoridad e independencia adecuada para supervisar e implementar el Sistema de Gestión Antisoborno.

5.3.3. DELEGACIONES

El Secretario de Gobierno, en uso de sus facultades realiza la delegación de la ordenación del gasto, en cabeza de la Subsecretaria de Gestión Institucional y a nivel local en cada uno de las alcaldías locales.

6. PLANIFICACIÓN

6.1. ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

El Sistema de Gestión Antisoborno, se planificó considerando las cuestiones referidas en el numeral 4.1- Contexto de la Organización y los requisitos referidos en el numeral 4.2. de las necesidades y expectativas del presente documento y se determinaron los riesgos y oportunidades identificados en el apartado 4.5 Gestión de Riesgos con el fin de:

- a. Asegurar razonablemente que el Sistema de Gestión Antisoborno puede lograr sus objetivos,
- b. Prevenir o reducir efectos no deseados relacionados con la política y objetivos Antisoborno,
- c. Hacer seguimiento de la eficacia de este y lograr la mejora continua; Como ha quedado anteriormente descrito, el equipo responsable del Sistema de Gestión Antisoborno, junto con las áreas funcionales de la Entidad

identifican los riesgos de soborno inherentes a su operación. Una vez identificados dichos riesgos, Secretaría Distrital de Gobierno planifica:

- Las acciones para abordar los riesgos de soborno y las oportunidades de mejora,
- La correcta implementación de cada medida y es revisada por el equipo responsable del Sistema de Gestión Antisoborno,
- El Comité Directivo, la Alta Dirección y el Comité de Coordinación de Control Interno estará informado de la actualización y monitoreo de la matriz de riesgos anualmente,
- Las Matrices de Riesgos estarán disponibles con transparencia para el ejercicio anual de Auditoría Interna, con lo que se asegura la mejora continua,
- Anualmente, se evalúan la totalidad de los controles del Sistema de Gestión Antisoborno, en especial en los riesgos calificados como medios y altos. Igualmente se evalúa cada componente de la matriz de riesgo de soborno.

6.2. OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS.

La Secretaría Distrital de Gobierno mediante Resolución 0935 del 22 de septiembre de 2022 estableció los siguientes objetivos de la Política Antisoborno:

- Construir una cultura interna que permita blindar a la SDG de todo tipo de prácticas de soborno, de tal forma que en la gestión y la conciencia colectiva sea evidente la integridad y transparencia para fortalecer la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local.
- Implementar diversos protocolos y controles que permitan asegurar un blindaje integral frente a todo tipo de soborno, con base en los requisitos establecidos en la norma internacional ISO 37001 -Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS.
- Fortalecer la gestión de las denuncias y escalamiento de las mismas, para que surtan las investigaciones a que haya lugar por parte de las autoridades competentes de conformidad con la normatividad aplicable, ante la presunta materialización de conductas asociadas al soborno en el ámbito de la gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG.
- Implementar el Sistema de Gestión Antisoborno conforme a lo establecido en la norma ISO 37001:2016, como salvaguarda contra la corrupción.

La política Antisoborno será comunicada y publicada en el sitio web de la SDG y disponible en los otros medios y canales de información utilizados por la Secretaría.

El equipo responsable del Sistema de Gestión Antisoborno realizará anualmente la planeación para lograr los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, mediante la elaboración del Plan de Acción anual, el Plan de Acción e Implementación sostenibilidad o mejora del SGAS y la revisión del tablero de indicadores del SGAS.

7. APOYO

7.1. RECURSOS

La Secretaría Distrital de Gobierno, contará con los recursos humanos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno. El oficial de cumplimiento es el responsable del Sistema de Gestión Antisoborno, es la cabeza en el mantenimiento y monitoreo de las estructuras necesarias para el cumplimiento efectivo del Sistema de Gestión Antisoborno.

Las responsabilidades del Comité de Gestión y Desempeño respecto al SGAS, consisten en realizar reuniones semestrales para discutir y monitorear los casos relacionados al soborno, definir e implementar el Sistema de Gestión Antisoborno. Establecerá medidas para asegurar que el comportamiento de los empleados esté de acuerdo con la política Antisoborno, así como con la normatividad aplicable.

7.2. COMPETENCIA

7.2.1. GENERALIDADES

La Secretaría Distrital de Gobierno cumplirá los requisitos de competencia de Directivos, no directivos y contratistas de prestación de servicio y apoyo a la gestión:

- a. Determinará la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecte al desempeño antisoborno. Los miembros del equipo responsable del Sistema de Gestión Antisoborno coordinarán que en el Plan Institucional de Capacitación-PIC se incluya entrenamiento en la norma ISO 37001, así mismo las áreas que habrán de apoyar el sistema a efecto de mantener las competencias adecuadas.
- b. La Secretaría Distrital de Gobierno, asegurará entrenamientos para que los servidores sean competentes en estas funciones.
- c. La Secretaría Distrital de Gobierno, tomará acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluará la eficacia de las acciones tomadas. La Dirección de Gestión del Talento Humano conservará la información documentada como evidencia.

7.2.2. PROCESO DE CONTRATACIÓN

7.2.2.1. Generalidades

Con relación a todo su personal, la Secretaría Distrital de Gobierno, implementará procedimientos para asegurar que:

- a. Las condiciones de contratación requieran que el personal conozca y cumpla la política antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno y den a la Secretaría Distrital de Gobierno el derecho para aplicar las medidas disciplinarias que sean pertinentes, en caso de incumplimiento. En la oferta de necesidades de personal, es importante que cada vacante y el perfil de los candidatos se ajuste a los principios de la SDG. Una vez efectuada la selección, en el proceso de contratación se obligará a cumplir con el Sistema de Gestión Antisoborno con la firma del Pacto de integridad, transparencia y antisoborno.
- b. Una vez iniciadas las actividades en la SDG, en el proceso de inducción se le proporcionará el acceso al Manual del Sistema de Gestión Antisoborno, a través de la página web en el micrositio SGAS en la cual podrá acceder, visualizar y descargar en medio digital una copia de la misma. En el proceso de inducción se le dará capacitación sobre la política antisoborno, incluido el Sistema de Gestión Antisoborno, haciendo especial mención a aquellas aplicables al cargo u obligaciones a desempeñar, quedando como evidencia las listas de asistencia y el contenido de la presentación que se ofrece a los servidores.
- c. El personal no sufre represalias, discriminación o medidas disciplinarias por:
 - Negarse a participar en, o por rechazar cualquier actividad respecto de la cual ellos hayan juzgado razonablemente que existe un riesgo más que bajo de soborno que no haya sido mitigado por la Secretaría Distrital de Gobierno;

- Las inquietudes planteadas o informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la política antisoborno o del Sistema de Gestión Antisoborno (excepto cuando el individuo participó en la violación).

7.2.2.2 Proceso de contratación.

Con relación a todos los cargos, situaciones y al cumplimiento de la función antisoborno, la Secretaría Distrital de Gobierno implementa procedimientos que proporcionan:

- a. La debida diligencia sobre las personas antes de que sean empleadas y el personal antes de que sea transferido o promovido por la Secretaría Distrital de Gobierno, para determinar, en la medida de lo razonable, que es apropiado emplearlos o reubicarlos y que siempre cumplirán con los requisitos de la política antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno.
- b. En la Secretaría Distrital de Gobierno, los incentivos no se encuentran sujetos al arbitrio de una persona, se definen de acuerdo con elementos objetivos respecto a los resultados globales de la Entidad.
- c. El personal firma el Pacto de Integridad, Transparencia y Antisoborno, confirmando el compromiso y cumplimiento con la política antisoborno.

7.3. TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno, facilitará y gestionará la toma de conciencia y la formación antisoborno adecuada y apropiada para el personal a través de estrategias de comunicación y campañas de sensibilización, utilizando formación y capacitación presenciales, virtuales y mixtas, con contenidos que refieren a las circunstancias específicas de las áreas de desempeño.

Con campañas de concientización se comunicará la Política Antisoborno, los objetivos, los formatos, los pactos y protocolos de la Secretaría Distrital de Gobierno y su deber de cumplir con ellos; se dará a conocer al personal que gestiona el riesgo de soborno y las consecuencias para ellos y para la Secretaría Distrital de Gobierno; las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias; herramientas suficientes para que el personal sepa cómo reconocer y responder a las solicitudes u ofertas de soborno; cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno. Los colaboradores también serán sensibilizados sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno y sobre las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.

Teniendo en cuenta los riesgos de soborno identificados, la Secretaría Distrital de Gobierno, implementará procedimientos que contemplan la toma de conciencia antisoborno y la formación de los grupos de valor y partes interesadas, que actúan en su nombre o en su beneficio y que puedan suponer un riesgo medio o alto de soborno para la Secretaría Distrital de Gobierno. La información relevante está siempre disponible para todos los grupos de valor y partes interesadas, especialmente los entrenamientos y capacitaciones.

La Secretaría Distrital de Gobierno mantendrá la información documentada sobre los procedimientos de formación y capacitación, el contenido de la formación y capacitación, y cuándo y quién la recibió.

7.4. COMUNICACIÓN

7.4.1. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

La Secretaría Distrital de Gobierno, difundirá la Política Antisoborno, el Sistema de Gestión Antisoborno y los procedimientos en desarrollo de la Estrategia de Comunicación a los grupos de valor y partes interesadas internas y externas. El SGAS contará con el Plan de Comunicaciones SGAS, que permite definir las actividades detalladas del despliegue de la Estrategia de Comunicaciones del SGAS para lograr los objetivos de la Política antisoborno de la Secretaría Distrital de Gobierno, con lo cual se da cumplimiento a requisitos de la ISO 37001.

A los colaboradores se les comunicará la política a través de material visual que se encuentra disponible en la intranet y página web de la entidad y mediante los entrenamientos y capacitaciones anuales que se les imparten.

A las partes externas interesadas se les comunica la política antisoborno al momento a través de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno. Además, se utilizan las redes sociales oficiales para dar a conocer la información importante relativa al Sistema de Gestión Antisoborno.

7.4.2. DISPONIBILIDAD DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO

La Política Antisoborno se pondrá a disposición de los Grupos de Valor y Partes Interesadas, a través de canales de comunicación internos y externos de la Secretaría Distrital de Gobierno, se ha dispuesto un micrositio en la web de la entidad para publicar la política y toda la información relevante del Sistema.

7.5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.5.1. GENERALIDADES

El Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría Distrital de Gobierno, mantendrá publicada toda la información documental requerida por la Norma ISO 37001, asegurando la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.

La información documentada incluirá la Política Antisoborno, los objetivos de la Política, el alcance de la Política, los formatos y controles del Sistema de Gestión Antisoborno, así como copia que evidencie la recepción de la Política Antisoborno por parte de los grupos de valor y partes interesadas que sean pertinentes.

Se documentará toda la información respecto a los procedimientos de debida diligencia y de las capacitaciones que se brindan a los empleados, se registrará todos los incidentes sobre intentos de soborno, sobornos supuestos o sobornos reales.

Los resultados del seguimiento, investigación y auditoría llevados a cabo por la Secretaría Distrital de Gobierno, o por terceros, también son documentados.

7.5.2. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno se asegurará de que la información documentada sea de apropiada identificación, para lo cual se coordinará para incorporar en la Tablas de Retención Documentos estos aspectos de la norma. Los medios de soporte pueden ser físicos o digitales, según corresponda la naturaleza del documento.

La información documentada se actualizará anualmente o cada vez que sea necesario.

7.5.3. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La Secretaría Distrital de Gobierno, se asegurará que la información esté disponible y sea idónea para su uso a través de la intranet a la cual tienen acceso los colaboradores, se presenta en idioma español para que cualquier persona pueda consultarla. La información estará protegida adecuadamente mediante los protocolos de confidencialidad, integridad y seguridad de la información.

La distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento y preservación, conservación y disposición de la información documentada son actividades que la Secretaría Distrital de Gobierno, observará para evitar la pérdida o mal uso de dicha información.

8. OPERACIÓN

8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

La Secretaría Distrital de Gobierno, seguirá protocolos para asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno, pueda lograr sus objetivos y prevenir efectos no deseados referentes al soborno, así como el seguimiento de la eficacia del mismo para lograr una mejora continua.

La observancia de los protocolos es obligatoria para todos los colaboradores de la Secretaría Distrital de Gobierno, mientras que la vigilancia de la correcta implementación recae en el equipo responsable del Sistema de Gestión Antisoborno de la Entidad.

Los controles serán inicialmente los definidos en este documento, de manera enunciativa más no limitativa, entre otros: los procesos de debida diligencia, controles financieros, controles no financieros, controles y compromisos antisoborno, política antisoborno, planteamiento de inquietudes y denuncias, investigación y debida diligencia para abordar el soborno.

La Secretaría Distrital de Gobierno, verificará la implementación y el cumplimiento de las acciones para tratar riesgos y oportunidades de acuerdo con los criterios establecidos en sus controles antisoborno. El equipo responsable del Sistema de Gestión Antisoborno, asegurará la información documentada para verificar que las actividades se han llevado a cabo según lo planificado. La Secretaría Distrital de Gobierno, controlará los cambios planificados y revisará las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso.

8.2. DEBIDA DILIGENCIA

Para los casos en los cuales la evaluación de riesgo de soborno, indique que existe un riesgo medio o alto de soborno con relación a transacciones, proyectos, actividades, directivos, servidores, grupos de valor y partes interesadas, pertenecientes a procesos específicos, la Secretaría Distrital de Gobierno, evaluará y analizará en detalle la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno, dicha evaluación incluye la debida diligencia necesaria para obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno, misma que se actualizará de manera anual.

Para los procesos de debida diligencia se tomarán en cuenta los siguientes factores con la finalidad de contar con la información suficiente que permita evaluar el riesgo de soborno:

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

- a. La estructura, naturaleza y complejidad de las actividades,
- b. Los mecanismos de financiación y pagos,
- c. El alcance de compromiso de la Secretaría Distrital de Gobierno y recursos disponibles,
- d. Nivel de control y visibilidad,
- e. Partes involucradas de sector privado y público,
- f. Vínculos entre las Partes involucradas de sector público y privado,
- g. Competencia y calificaciones de las partes involucradas,
- h. Ubicación,
- i. Reportajes en medios.

La debida diligencia se implementará de manera interna y externa, es decir, con los directivos y no directivos de la Secretaría Distrital de Gobierno, y con relación a las transacciones, proyectos, actividades, grupos de valor y partes interesadas pertenecientes a procesos específicos.

8.2.1. DEBIDA DILIGENCIA AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Con relación a todo su personal, la Secretaría Distrital de Gobierno, implementará protocolos para cumplir lo dispuesto en el numeral 7.2.2.

8.2.2. BONOS DE DESEMPEÑO

En el sector público colombiano no existe la figura de los bonos de desempeño, pero si existen la evaluación de desempeño; en la Secretaría Distrital de Gobierno, se revisará periódicamente el desempeño individual con los soportes de la gestión realizada, la verificación la realiza el superior inmediato sobre las evidencias y compromisos pactados y registrados en la herramienta tecnológica, esto es una salvaguarda razonable para evitar que se fomente el soborno y en general, cualquier tipo de conducta no deseable.

En la Secretaría Distrital de Gobierno el personal es consciente que violar el Sistema de Gestión Antisoborno con el fin de mejorar su calificación no es aceptable y puede resultar en una acción disciplinaria.

8.2.3. DEBIDA DILIGENCIA A GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS

Previo a la formalización de la relación con grupos de valor y partes interesadas la Secretaría Distrital de Gobierno, el área pertinente ejecutará un análisis en documentos, registros públicos y oficiales, para determinar si el mismo puede ser considerado y reducir el riesgo de soborno.

En este proceso se evaluarán los siguientes aspectos:

- Validación que no se encuentre en listas de fiscalía, procuraduría o listas restrictivas.
- Identificación del grupo de valor y partes interesadas.
- Identificación de los directivos y accionistas.
- Calificación sobre estatus frente a la entidad.
- Investigación sobre reputación en internet (en algunos casos)

En paralelo, el equipo del Sistema de Gestión Antisoborno, verificará a través de fuentes públicas confiables la reputación de los grupos de valor y partes interesadas y la identidad de los accionistas (incluyendo a los propietarios y

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

beneficiarios finales si es posible), verificando la ausencia de antecedentes de soborno, fraude, deshonestidad o faltas graves de conducta similares, o que ha sido declarado culpable, sancionado o inhabilitado por soborno o conducta similar.

En el supuesto de que se presentara algún riesgo de soborno, el oficial de cumplimiento y la Dirección analiza el caso para tomar la decisión a lugar.

Los procesos de debida diligencia diseñados son una herramienta proporcional y razonable que permitirá identificar el riesgo de soborno inherente que puede existir en la relación de grupos de valor y partes interesadas. La ausencia de información negativa no determina necesariamente que el riesgo de soborno es inexistente, por lo que se incentivará al juicio racional de los empleados de la Secretaría Distrital de Gobierno, para prevenir la exposición y mitigar el riesgo a soborno que puede existir. Se realizarán revisiones periódicas para asegurar el cumplimiento de procesos y del Sistema de Gestión Antisoborno.

8.3. CONTROLES FINANCIEROS

Es importante resaltar que la SDG no tiene en su estructura organizacional a la tesorería, puesto que la función financiera está centralizada en la Secretaría Distrital de Hacienda, esta entidad asume los riesgos financieros y aplica los controles financieros que sean pertinentes con autonomía administrativa.

Adicionalmente la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con los siguientes controles financieros:

Tabla 3 Controles Financieros

PLE-PIN-P012	Procedimiento para la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión
PLE-PIN-F046	Traslado presupuestal interno proyecto de inversión
PLE-PIN-F047	Adiciones a proyecto de inversión
PLE-PIN-F048	Justificación de traslado presupuestal
PLE-PIN-F049	Traslado presupuestal entre proyectos de inversión
PLE-PIN-IN015	Procedimiento de trámites presupuestales de proyectos de inversión,
PLE-PIN-M006	Manual gestión de los proyectos de inversión
PLE-PIN-F050 PLE-PIN-F051	Documento técnico de solicitud de vigencias futuras Solicitud de autorización de vigencias futuras

Fuente: Página web SDG

8.4. CONTROLES NO FINANCIEROS

La Secretaría Distrital de Gobierno contará con los siguientes controles no financieros:

- Pacto de integridad, transparencia y antisoborno – Directivos y no Directivos
- Matriz de Riesgos de Soborno
- Reporte de Regalos y Beneficios Similares

- Plan de acción de implementación, mantenimiento y mejora del SGAS
- Tablero de Control del SGAS
- Consentimiento Informado Sistema de Gestión Antisoborno
- Debida Diligencia de control de pólizas de seguros, garantías, avales bancarios y patrimonios autónomos.
- Instructivo de Gestión de Controles SGAS.
- Pacto integridad, transparencia y antisoborno – contratistas personas naturales (Cláusula 8 de los contratos con personas naturales)
- Pacto integridad, transparencia y antisoborno – contratistas personas jurídicas (Cláusula 8 de los contratos con personas jurídicas)
- Anexo – Ofertas Proceso Contratación – Pacto integridad, transparencia y antisoborno – contratistas personas jurídicas
- Protocolo de Publicación de agendas de directivos y de cargos crítico.
- Protocolo de Identificación de Cargos Críticos, con exposición al soborno.
- Protocolo de Vigilancia psicosocial para identificar conductas de integridad y riesgo reputacional
- Resolución 0935 de 2022: Empoderamiento al Oficial de cumplimiento del SGAS.

Los controles podrán ser modificados o complementados con nuevos controles, con la implementación de buenas prácticas que se consideren pertinentes de aplicar por el(a) Oficial de Cumplimiento o la Alta Dirección.

8.5. IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO POR ORGANIZACIONES CONTROLADAS Y GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS.

Todos los controles financieros y no financieros aplican para la totalidad de funcionarios de la SDG.

8.6. COMPROMISOS ANTISOBORNO

La Secretaría Distrital de Gobierno, implementará controles y protocolos que exigen a los grupos de valor y partes interesadas comprometerse a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio en relación con la contratación, proyecto, actividad o relación correspondiente, a través de los pactos y formatos en donde se establece la política antisoborno.

Si no es posible asegurar dicho compromiso con los Grupos de Valor y partes interesadas la Secretaría Distrital de Gobierno podría poner fin a la relación correspondiente.

8.7. REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

la Secretaría Distrital de Gobierno implementará protocolos diseñados para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares; en los que la oferta, el suministro o la aceptación, podría percibirse como soborno.

Los protocolos y formatos aplicables serán conocidas por todos los empleados, principalmente por los que están dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, además se darán a conocer a través del programa de inducción y capacitación.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

El principio de no aceptación de beneficios tiene como finalidad advertir la no aceptación u otorgamiento de beneficios, incluyendo las invitaciones de hospitalidad, a eventos de negocio, a otros eventos, financiación de los gastos de viaje y alojamiento, regalos materiales y monetarios, ya sea para los directivos, demás empleados, grupos de valor y partes interesadas. Dicha estrategia establece los procesos rechazo o devolución y obliga a los directivos, demás empleados a informar a sus superiores, así como documentar la situación.

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 Grupos de Valor y Partes Interesadas
- Aceptar regalos (sin importar la cuantía) provenientes de Grupos de Valor y Partes Interesadas;
- Aceptar invitaciones (viajes, cenas, eventos sociales, entre otros) provenientes Grupos de Valor y Partes Interesadas
- Recibir ofrecimientos de capacitaciones de Grupos de Valor y Partes Interesadas;
- Aceptar membresías a clubes provenientes de Grupos de Valor y Partes Interesadas;
- Aceptar de Grupos de Valor y Partes Interesadas la financiación de la promoción de la imagen de la Entidad o de sus directivos;
- Aceptar auspicio de proyectos institucionales de Grupos de Valor y Partes Interesadas, salvo mandato legal;

Cuando un Colaborador sea objeto de algún tipo de conducta que pueda ser considerada como soborno, deberá notificar formalmente por escrito al Oficial de Cumplimiento Antisoborno, ya sea a través de los canales de denuncia implementados para ello o al correo institucional o por cualquier otro medio.

Los regalos y cualesquiera beneficios que se entreguen a cualquier colaborador de la SDG, dentro de las instalaciones de la SDG o fuera de ellas, deberán ser devueltos al remitente y, en caso de imposibilidad de hacerlo, deberán 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 los 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 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 tales como: agendas, esferos, vasos, marca páginas, camisetas, gorras, snacks y similares, cuyo precio de mercado no supere una suma equivalente a tres días de SMLV.

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

8.8. GESTIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO INADECUADOS.

Cuando la debida diligencia realizada por el Sistema de Gestión Antisoborno en una transacción, proyecto, actividad o relación específica, los grupos de valor y partes interesadas, establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes, y no puede implementar controles antisoborno, mejores, adicionales o tomar otras medidas adecuadas, en caso de que se detecte en una transacción, proyecto, actividad o relación existente, se interrumpe temporalmente la relación contractual siguiendo con los procedimientos más convenientes para la Secretaría Distrital de Gobierno según el caso, siempre cumpliendo con el debido procesos en los contrato y las leyes aplicables.

Cuando se trata de una nueva propuesta de contratación, proyecto, actividad o relación en la cual la Secretaría Distrital de Gobierno, pueda asegurarse de que los controles antisoborno sean adecuados, lo anterior se controla por el Oficial de Cumplimiento, quien reporta a la Alta Dirección la oportunidad, los riesgos de responsabilidad y riesgos reputacionales.

la SDG prohíbe las represalias contra funcionarios o contratistas de la entidad que, denuncien conductas disciplinarias o actos de corrupción o que apoyen con la resolución de los mismos o cualquier tipo de acto que se considere como infractora de las políticas anti soborno de la entidad, de ocurrir tal circunstancia serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, en aplicación la ley 1952 de 2019 y la Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Si un servidor tiene alguna inquietud o requiere asesoramiento, se pondrá a su disposición el Oficial de Cumplimiento, para asesorarlo sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno. De igual forma, se garantiza la reserva de la información aportada y se compromete a dar trámite legal a toda queja o denuncia, conforme a las normas que regulen la materia.

La Secretaría Distrital de Gobierno asegurará de que el personal tiene conocimiento de los mecanismos de reporte a través del recordatorio de las herramientas mediante el desarrollo de la estrategia de Comunicación y poner los canales de denuncia a disposición pública para los directivos, demás empleados, grupos de valor y partes interesadas.

8.10. INVESTIGAR Y ABORDAR EL SOBORNO

la Secretaría Distrital de Gobierno implementará a través de su Sistema de Gestión Antisoborno, protocolos claros y específicos abordar cualquier evento de soborno o incumplimientos de los controles antisoborno, que se reporten, se descubra o se sospeche de manera fundada.

Las denuncias realizadas por los directivos, demás empleados, grupos de valor y partes interesadas se recibirán en los canales de denuncia, y llegan directamente al Oficial de Cumplimiento, quién tendrá las facultades, autoridad, y los recursos necesarios y apropiados para conocer y evaluar los hechos conocidos a partir de la descripción de la situación, incluyendo el modo, tiempo y lugar. Se dará traslado a los entes de control para iniciar la investigación si procede y esta se debe ejecutar de manera imparcial y se escala a los demás entes de control y a la Oficina de Control Interno.

9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

la Secretaría Distrital de Gobierno, determinará a través de los resultados obtenidos por los canales internos y Auditorías Internas, cuáles son las áreas que requieren seguimiento y medición, la eficacia de la formación y de los controles asignados para mitigar el riesgo de soborno, y aprovechar las áreas de oportunidad identificadas.

Los controles determinados por el monitoreo de los riesgos, serán implementados por el equipo responsable del Sistema de Gestión Antisoborno, para ser implementadas a lo largo del año, divididos periodos de cuatro (4) meses de tiempo cada uno. Las medidas establecidas comprenden desde campañas informativas de comunicación, hasta cursos de capacitación para los empleados con el fin de prevenir cualquier actividad relacionada con el soborno.

Igualmente, el equipo responsable del Sistema de Gestión Antisoborno debe darle seguimiento y documentar los resultados de la Auditoría Interna.

Para asegurar los requisitos relacionados con este numeral de la Norma la Secretaría Distrital de Gobierno, implementará un Tablero de Control mediante el cual se realizará la medición, análisis, seguimiento y evaluación de la implementación de la Política antisoborno, los objetivos y la efectividad del mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Antisoborno, así mismo se implementarán los siguientes formatos:

- Plan de acción de implementación, mantenimiento y mejora del SGAS
- Plan de Comunicaciones del SGAS

9.2 AUDITORÍA INTERNA

9.2.1. Auditorías Internas

La Secretaría Distrital de Gobierno anualmente llevará a cabo una Auditoría Interna, para garantizar que el Sistema de Gestión Antisoborno:

- a. Es conforme con:
 - Los requisitos propios de entidad para el Sistema de Gestión Antisoborno,
 - Los requisitos de la Norma ISO 37001.
- b. Se implementa y se mantiene eficazmente bajo el liderazgo de la Subsecretaría de Gestión Institucional.
- c. Se incluye el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno en el Programa anual de Auditoría,
- d. Se selecciona de los auditores competentes de acuerdo con su objetividad, independencia e imparcialidad durante el proceso de auditoría, y los resultados de las auditorías son informados a la Alta Dirección, a la función de cumplimiento antisoborno.

Toda la información se documenta como evidencia de la implementación del Programa de Auditoría y de los resultados de auditoría.

9.2.2. Protocolos del proceso auditor:

La Secretaría Distrital de Gobierno, desarrollará los siguientes aspectos técnicos con base en los lineamientos de la función pública:

- a. La Secretaría Distrital de Gobierno, Planificará, establecerá, implementará y mantendrá un Programa anual de Auditoría que incluya la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes, con base en la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas.
- b. Las auditorías contemplan criterios preventivos y su alcance es el Sistema de Gestión Antisoborno, entre otros.
- c. La Secretaría Distrital de Gobierno seleccionará a los auditores con base en las competencias, de acuerdo con su objetividad, independencia e imparcialidad durante el proceso de auditoría.
- d. Los resultados de las auditorías serán informados a la Alta Dirección.
- e. Toda la información será documentada como evidencia de la implementación del Programa de Auditoría y de los resultados de auditoría.

9.2.3 De las auditorías internas:

Las auditorías Internas serán razonables, proporcionadas y basadas en el riesgo de soborno, estas se basarán en procesos, que revisan los procedimientos, controles y sistemas para:

- a. Detectar el soborno o sospecha de soborno,
 - b) Detectar la violación de los requisitos de la Política Antisoborno o del Sistema de Gestión Antisoborno,
- b. Detectar los eventos en los cuales los grupos de valor y partes interesadas no se ajusten a los requisitos antisoborno aplicables de la Secretaría Distrital de Gobierno y
- c. Detectar debilidades y oportunidades de mejora para el Sistema de Gestión Antisoborno.

9.2.4. Mecanismo para Asegurar la imparcialidad

Para asegurar la objetividad e imparcialidad de los programas de auditoría, la Secretaría Distrital de Gobierno asegurará que las auditorías se efectúen por:

- a. Un equipo de trabajo formado como Auditores Internos, distribuidos de un área o función distintos del que está siendo auditado o
- b. De ser necesario contratar una firma externa o entidad de tercera parte apropiada.

La Secretaría Distrital de Gobierno verificará que ningún auditor esté realizando la auditoría de su propia área de trabajo.

9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

9.3.1 Revisión por la Alta Dirección

La Alta Dirección revisará a través del Comité Institucional de Control Interno, el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno en los intervalos planificados anualmente, para asegurarse de la conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

La revisión incluirá consideraciones sobre el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas; los cambios que puedan suceder en las cuestiones externas e internas pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno; la información sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.

La revisión también incluirá la eficacia de las medidas y las oportunidades de mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

Los resultados de la revisión incluirán las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora y cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión Antisoborno.

Los resultados y toda la información es documentada como evidencia de los resultados de las revisiones.

9.3.2 Revisión por el órgano de gobierno

La Secretaría Distrital de Gobierno no tiene un órgano de Gobierno, el Secretario Distrital de Gobierno, es la máxima autoridad, sin embargo, el Comité Directivo se encarga de examinar en cada año el Sistema de Gestión Antisoborno con base en la información proporcionada por el Oficial de Cumplimiento responsable del Sistema de Gestión Antisoborno. La entidad conserva el resumen de la información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones del Comité Directivo.

9.4 REVISIÓN POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO.

La función de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno la ejerce el Oficial de Cumplimiento, designado por el Secretario Distrital de Gobierno, mediante Resolución 0935 del 22 de septiembre de 2022, en cabeza del cargo de Subsecretario de Gestión Institucional, el SGAS es evaluado a través de las auditorías internas. Esta actividad es adecuada para garantizar la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno y así lograr una mejora continua.

10. MEJORA

10.1. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

A través de la ejecución de la auditoría interna se reconocerá si existen fallas en el sistema, si es el caso, se analiza la determinación de la causa y la naturaleza, lo anterior para tomar acciones a fin de subsanar las deficiencias y cumplir los requisitos de la norma técnica.

Se evaluará la necesidad de implementar acciones para eliminar las causas, con el fin de evitar que vuelvan a ocurrir; a este respecto, se implementan las acciones necesarias, se revisa la eficacia de las acciones correctivas y se hacen los ajustes pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno.

Se conservará toda la información como evidencia de la naturaleza de las inconsistencias y cualquier acción tomada, así como los resultados de las acciones correctivas.

10.2. MEJORA CONTINUA

La Secretaría Distrital de Gobierno, se enfocará en mejorar continuamente la idoneidad, adecuación, y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

La idoneidad y la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno serán evaluadas de forma continua y regular por la función del Oficial de Cumplimiento, así como mediante auditorías internas. Se consideran los resultados de las evaluaciones para determinar si existe la necesidad o la oportunidad de mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno para ayudar a asegurar la integralidad del mismo frente a los requisitos de la norma técnica, que se mantenga su eficacia y se promueva la mejora continua.

Cuando la Secretaría Distrital de Gobierno, determina la necesidad de cambios en el Sistema de Gestión Antisoborno, tales cambios deberán llevarse a cabo de una manera planificada, teniendo en cuenta la finalidad de los cambios y sus posibles consecuencias; la integridad del Sistema de Gestión Antisoborno; la disponibilidad de recursos; la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades; la frecuencia, el alcance y el cronograma de la implementación de los cambios.

Para cumplir los requisitos de la norma las mejoras del Sistema de Gestión Antisoborno deberán de estar debidamente documentadas.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-M004	Manual de supervisión e interventoría
GCO-GCI-M005	Manual de Buenas Prácticas en la actividad contractual
GCO-GCI-M003	Manual de contratación
	Matriz de riesgos del SGAS
GCO-GCI-P001	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios
GCO-GCI-179	Encuesta de Medición y Control Antisoborno
PLE-PIN-P012	Procedimiento para la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión
PLE-PIN-F046	Traslado presupuestal interno proyecto de inversión.
PLE-PIN-F047	Adiciones a proyecto de inversión
PLE-PIN-F048	Justificación de traslado presupuestal
PLE-PIN-F049	Traslado presupuestal entre proyectos de inversión
PLE-PIN-IN015	Procedimiento de Trámites presupuestales de proyectos de inversión,
PLE-PIN-M006	Manual gestión de los proyectos de inversión
PLE-PIN-F050	Documento técnico de solicitud de vigencias futuras
PLE-PIN-F051	Solicitud de autorización de vigencias futuras
SAC-F010	Encuestas de Percepción
GCO-GCI-F184	Consentimiento informado
GCO-GCI-F185	Reporte de regalos y beneficios similares

GCO-GCI-F186	Análisis de brechas
GCO-GCI-F187	Debida diligencia, pólizas y garantías
GCO-GCI-F188	Plan de acción implementación, sostenibilidad o mejora del SGAS
GCO-GCI-F189	Plan de comunicaciones del SGAS
GCO-GCI-F190	Tablero de control del SGAS

Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado	Artículo 209
Constitución Política de Colombia	1991	Establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos	artículo 269
Ley 87		todas las entidades, bajo la responsabilidad de sus directivos, deben implementar herramientas que permitan la aplicación del control interno, dentro de los cuales se encuentra la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos	artículos 1° y 4°,
Ley 412	1997	, por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción, cuya finalidad radica en que los Estados consideren la aplicación de diferentes medidas preventivas frente a conductas que constituyen corrupción, destaca entre las medidas indicadas, la adopción de:	En el numeral 10, del artículo 3,

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		“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 970	2005	A través de la cual se aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, establece que los Estados deben adoptar normas que tipifiquen el soborno de funcionarios públicos nacionales e internacionales.	Toda la ley
Decreto Nacional No. 1499	2017	Que modificó el Decreto No. 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública-, definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG estableciendo que es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.	Artículo 2.2.22.3.2

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto Nacional No. 1499	2017	Dentro de su ámbito de aplicación incluyó a los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público; y señaló como uno de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG "Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas".	Artículo 2.2.22.3.4 y el numeral 1 del artículo 2.2.22.3.3
Decreto Distrital 539	2006	Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones	Todo
Decreto Distrital 591	2018	adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional, como referente para el Sistema Integrado de Gestión de las Entidades Distritales, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional	Toda
Decreto Distrital 860	2019	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Todo
Acuerdo 257	2006	Normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los	Todo

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital.	
Directiva Distrital 005	2020	por la cual se emiten “Directrices sobre gobierno abierto de Bogotá”, impartió directrices para hacer realidad un Gobierno Abierto para Bogotá inspirado en los mandatos ciudadanos de lucha contra la corrupción, la transparencia y la democratización de la gestión pública.	Toda
lineamientos CONPES Distrital 01	2019	ha expedido la Política Pública de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción, cuyo objetivo es fortalecer las instituciones, para mitigar el impacto negativo de las prácticas corruptas en el sector público, privado y en la ciudadanía	Toda
Resolución No. 1258	2020	Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"	Toda
Resolución No. 0997	2020	Por la cual se adopta la distribución de los cargos de planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno	Toda
Resolución 0710	2020	Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional 2021 - 2024 de la Secretaría Distrital de Gobierno	Toda
Decreto 860	2019	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Toda

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 0543	2019	Por medio de la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité Directivo de la Secretaría Distrital de Gobierno	Toda
Resolución 0162	2017	Por Medio de la cual se adopta el Marco Estratégico y Mapa de Procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno	Toda
Resolución 0935	2022	Por la cual se adopta la política antisoborno en la Secretaría Distrital de Gobierno	Toda

Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Norma Internacional ISO 37001	2016	Organizacional Internacional de Estandarización.	Digital
“Guía de lineamientos Antisoborno para el Distrito”	2018	Veeduría Distrital	Digital
Política Publica Distrital de Transparencia, Integridad y no tolerancia con la Corrupción-	2019	Publicado en el Registro Distrital No. 6489 de fecha 6 de febrero de 2019.	Digital