



CARTILLA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS)

bajo ISO 37001:2016

“Digo No al Soborno”



Contraloría
Distrital de Medellín
Control fiscal moderno, técnico y oportuno

INTRODUCCIÓN

El soborno es un fenómeno vinculado a la corrupción, el cual obstaculiza el desarrollo, distorsiona la competencia, aumenta los costos, disminuye la calidad de productos y servicios y socava la credibilidad y la confianza en las instituciones.

Dada la importancia de una gestión antisoborno eficaz, la CDM decidió incluir en los objetivos institucionales la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno bajo la norma internacional ISO 37001, incorporándolo al Sistema Integrado de Gestión articulado al Sistema de Control Interno.

La presente cartilla es puesta a disposición de los servidores de la CDM y partes interesadas; en la misma podrán encontrar los principales elementos del Sistema de Gestión Antisoborno, el cual se debe cumplir y debe mantener conformidad con sus requisitos.

Todo servidor de la entidad y las personas que conforman las partes interesadas contribuyen a la eficacia del sistema de gestión antisoborno al cumplir con las políticas relacionadas y al reportar cualquier sospecha de soborno. Esto permitirá fortalecer la cultura de integridad de la CDM, mejorar el desempeño de la gestión antisoborno y minimizar los riesgos de soborno. Por el contrario, el incumplimiento de estos requisitos puede implicar consecuencias disciplinarias, civiles, penales y el deterioro de la reputación de la entidad.

La CDM cuenta con el valioso apoyo de sus servidores públicos para continuar demostrando nuestro compromiso con la transparencia y la lucha contra la corrupción y el soborno.



PABLO ANDRÉS GARCÉS VÁSQUEZ
Contralor Distrital de Medellín

02

RIESGOS DE SOBORNO



A. ¿Qué es el soborno?

Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente 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. **(norma ISO 37001:2016)**

B. El riesgo de soborno

El riesgo de soborno es la combinación de la probabilidad de que ocurra soborno en una organización y de las consecuencias que implica.

La materialización del soborno es un fenómeno vinculado estrechamente a la corrupción, dado que los casos de corrupción incluyen típicamente un soborno.

C. ¿Cómo la CDM aborda el riesgo de soborno?

La CDM ha incorporado el abordaje del riesgo de soborno desde la Política de Administración de Riesgos. Para llevar a la práctica la política ha documentado la Guía de Gestión de Riesgos de Soborno, la cual establece la metodología específica, con eje central en la **Matriz de Riesgos de Soborno**.



POLÍTICA ANTISOBORNO

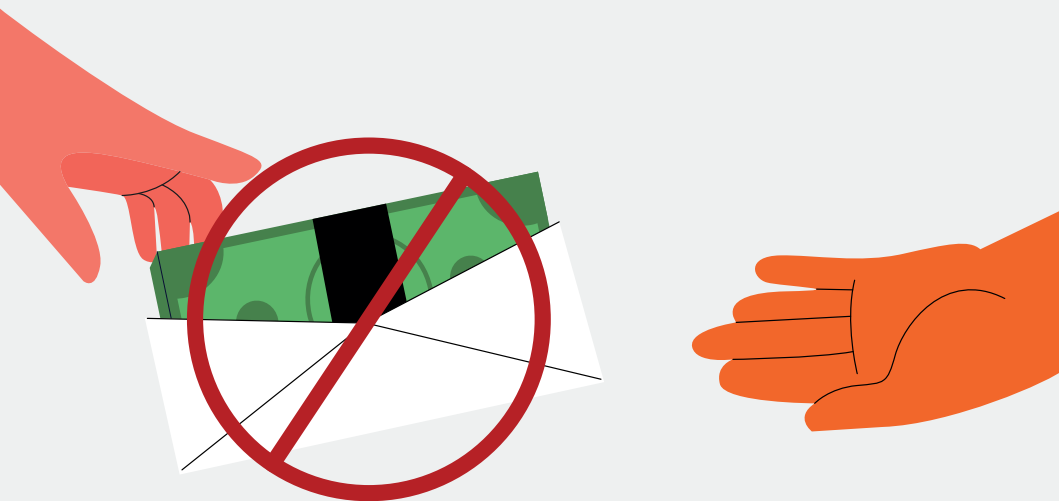


La Contraloría Distrital de Medellín prohíbe el soborno y se compromete a combatir cualquier práctica relacionada con el soborno, al interior de los procesos y en la ejecución de las actividades propias de su quehacer institucional; promoviendo los principios y valores éticos definidos en el **Código de Integridad**.

En este sentido, por intermedio de la presente política, la Contraloría Distrital de Medellín se compromete a:

- Cumplir** con la legislación colombiana relacionada con Antisoborno y con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión aplicables.
- Promover** el planteamiento de inquietudes, incluyendo denuncias de buena fe, en el ejercicio del control fiscal o cualquier otro proceso de la entidad, en un ambiente de confianza
- Proteger** de represalias a las personas que planteen inquietudes, incluyendo denuncias de soborno.
- Minimizar** los riesgos de soborno a través de controles internos y objetivos de minimización.
- Establecer** la función antisoborno en el “Comité de Integridad”, con independencia y con autoridad para la operación de la gestión antisoborno.
- Mejorar** continuamente la gestión antisoborno en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

POLÍTICA QUE REGULA LA OFERTA, SUMINISTRO O ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES, O BENEFICIOS SIMILARES



•**Se prohíbe** recibir u ofrecer cualquier tipo de regalo, donación, hospitalidad o beneficio en relación con las funciones de los servidores públicos de la CDM, que pudiera razonablemente ser percibido como un soborno.

•**Bajo ninguna circunstancia**, ningún servidor o contratista de la entidad pueden ofrecer ni recibir dinero a otro servidor de la entidad o a cualquier representante de una tercera parte.

•**Se establecen criterios** para los regalos u hospitalidad que en casos específicos son aceptables; cualquier regalo, donación o beneficio no aceptable será devuelto al remitente; de no ser posible, se actúa bajo el siguiente mecanismo:

Si son bienes percederos, la dependencia responsable buscará la manera de distribuirlos entre personas en situación de vulnerabilidad, generando documentación de soporte.

Si no son bienes percederos, la dependencia responsable los entregará a una institución de caridad, generando documentación de soporte.

•**Todo regalo, donación, hospitalidad o beneficio entrante** (aceptado o rechazado) y saliente (aceptado o rechazado) debe tener trazabilidad y quedar en los registros del SIG, por lo que los servidores deberán reportar al Comité de Integridad cualquier ocurrencia.

Los criterios para considerar qué regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares son aceptables son los siguientes:

Tipo	Sub tipo	Cuantía aprox	Tercero	El tercero da o recibe	Condiciones
Regalos	Merchandising	<50 000 pesos	Entidades que realizan promoción de productos / servicios	Da	Cuando son autorizados a montar stand en la CDM.
	Merchandising	<50 000 pesos	Contratistas	Da	En fase pre contractual o cuando ya están proporcionando un servicio / producto.
Hospitalidad	Cualquier tipo de alimentación o bebida (Almuerzo, merienda, etc.)	Variable	Representantes de otras entidades públicas o privadas.	Da	En el contexto del ejercicio de sus funciones.
	Transporte	Variable	Representantes de otras entidades públicas o privadas.	Da	En el contexto del ejercicio de sus funciones.
	Cualquier tipo de alimentación o bebida (Almuerzo, merienda, etc.)	<50 000 pesos	Contratistas	Recibe	En contexto profesional como una jornada conjunta de trabajo. Justificado por riesgo público de seguridad.
		Variable	Representante de otras entidades públicas o privadas.	Recibe	
Transporte	Variable	Contratistas o representante de otras entidades públicas o privadas	Recibe	En contexto profesional como una jornada conjunta de trabajo. Justificado por riesgo público.	
Donaciones	Activos (muebles o inmuebles)	Variable	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín	Recibe	En el marco del P-GRI-GR-002 Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
	Activos (muebles o inmuebles)	Variable	Municipio de Medellín, cualquier otra entidad pública o privada	Da	En el marco del P-GRI-GR-002 Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
Beneficios similares	Formación gratuita	Variable	Potenciales contratistas u otros terceros	Da	En el marco de las funciones de la entidad.

ESTRUCTURA ASOCIADA A LA GESTIÓN ANTISOBORNO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



Rol		Ente o posición	Roles, Responsabilidades y autoridades
	Alta dirección	Contralor Distrital y Consejo de Dirección	<p>Responsabilidad y autoridad final sobre las actividades, la gobernanza y las políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la política antisoborno; • Asegurar alineamiento de la estrategia; • Revisar el sistema; ejercer supervisión sobre la implementación del sistema. <p>Dirección y control; delegación de autoridad y aseguramiento de recursos, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de que el sistema se implemente, mantenga y revise; • Asegurarse de la integración de los requisitos de gestión antisoborno en los procesos; • Desplegar recursos suficientes y adecuados; • Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno, la importancia del cumplimiento y de una gestión antisoborno eficaz.
	Función Antisoborno	Comité de Integridad	<p>Operación del sistema de gestión antisoborno, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el diseño e implementación; • Proporcionar asesoramiento y orientación al personal; • Asegurar conformidad con la norma ISO 37001 • El procesamiento de denuncias de soborno; • Informar sobre el desempeño del sistema al contralor y al consejo de dirección.
	Implementación, mantenimiento y mejora	Equipo de la Oficina Asesora de Planeación	Implementación del SGAS, su incorporación al SIG. Mantenimiento y mejora.
	Servidores públicos, incluyendo otros roles (como supervisores de contratos)	Las demás posiciones y comités	Cumplir y hacer cumplir los requisitos del SGAS relacionados a cada posición específica y procesos donde participan.

06

SOCIOS DE NEGOCIO



a. Definición según ISO 37001: Parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial. La referencia a “negocio” puede interpretarse en sentido amplio para referir a aquellas actividades que son relevantes a los efectos de la existencia de la organización.

b. Las principales partes interesadas que pueden ser consideradas socios de negocio son:

i. Sujetos y puntos de control

ii. Contratistas

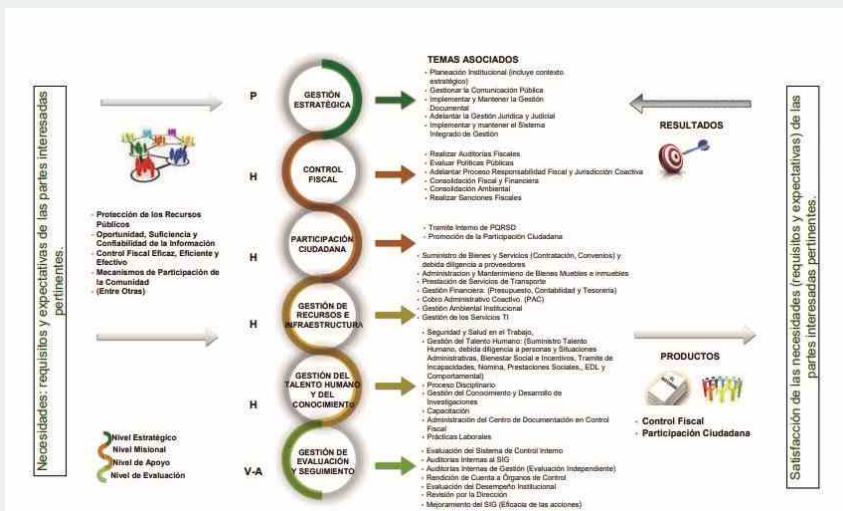
iii. Otras partes interesadas: Ciudadanía, otros organismos de control, entre otros.

07

GESTIÓN ANTISOBORNO INCORPORADA AL SISTEMA DE GESTIÓN



a. Mapa de procesos



b. Listado de principales documentos de gestión antisoborno

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Política Integrada del SIG
- Política Antisoborno
- Política que Regula la Oferta, Suministro o Aceptación de Regalos, Hospitalidad, Donaciones o Beneficios Similares
- Política de Administración de Riesgos
- Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
- Manual de Trámite de PQRSD
- Manual de Contratación
- Resolución N°0431 “Por medio de la cual se actualiza el Código de Integridad, el Comité de Integridad y el Grupo de Gestores de Integridad de la Contraloría Distrital de Medellín”
- Código de Integridad
- Guía de Gestión de Riesgos de Soborno
- Guía Gestión Documental
- Guía Documentación del Sistema Integrado de Gestión
- Guía Auditorías Internas al S.I.G.
- Guía de Evaluación del Desempeño Institucional
- Guía Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión (S.I.G)
- Procedimiento Suministro de Talento Humano, Situaciones Administrativas y Administración de Historias Laborales
- Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios
- Proceso Disciplinario
- Matriz de Comunicaciones

COMUNICACIÓN DE INQUIETUDES Y DENUNCIAS



a. En el marco del trámite de PQRSD, se incluyen las inquietudes y denuncias de soborno; para ello se ponen a disposición los siguientes canales de denuncia:

Portal: <http://www.cdm.gov.co/> (formulario Contáctenos y Formulario web PQRSD, el cual permite la denuncia y/o queja anónima)

Correo electrónico: participa@cdm.gov.co

Telefónicamente: A través del conmutador (+57) 604 403 3160 (ext. 7000 como línea antisoborno y anticorrupción, la cual remite a 2 extensiones de participación ciudadana. 7866, 8032.) y línea única gratuita Nacional 01 8000 512 111 Atención de Lunes a Jueves 07:30 a. m. a 12:30 p. m. y 1:30 p. m. a 5:00 p. m. Viernes 07:30 a.m. a 12:30 p.m. y 1:30 p.m. a 4:00 p.m..

09

DEBIDA DILIGENCIA



Es el proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos. (ISO 37001:2016)

En la CDM, la debida diligencia es viable a algunas partes externas sobre las que se puede tomar decisiones:

- a.** A proveedores, a través de la verificación de requisitos habilitantes realizada bajo el procedimiento Suministro de Bienes y Servicios.
- b.** A personas, a través de la verificación de requisitos y antecedentes bajo el procedimiento Suministro de Talento Humano, Situaciones Administrativas y Administración de Historias Laborales.

10

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Es el instrumento técnico para desarrollar la Política de Integridad del sector público, el cual busca institucionalizar la cultura de integridad a los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Medellín, a través de la apropiación de valores del servicio público que prioricen el interés general por encima de los intereses privados y garantizando el diálogo con la ciudadanía. En este instrumento se establecen nueve **(9)** valores que sirven de guía en cuanto al ser y el obrar de los servidores públicos y contratistas que labores en la entidad.



CONTROLES FINANCIEROS

Los controles financieros sirven para gestionar transacciones financieras correctamente y para registrar estas transacciones con precisión, de forma completa y de manera oportuna.

Ejemplo:

Implementar niveles escalonados de aprobación de pagos

P-GRI-GS-001 Suministro de Bienes y Servicios	P-GRI-GF-003 Contabilidad	P-GRI-GF-002 Tesorería
Nivel DIRECTIVO o ASESOR (jefe de dependencia): Aprobación por el Supervisor del contrato	Revisa soportes (memorando, acta de recibo a satisfacción, factura, certificado de pago de parafiscales del mes del servicio o últimos 6 meses para personas jurídicas, tarjeta profesional, certificado Junta de Contadores vigente (3meses) , certificado presupuestal. Revisa cumplimiento de requisitos de la factura.	Nivel PROFESIONAL: Tesorero realiza aprobación del pago (TOKEN) . Nivel DIRECTIVO: Secretario General de Organismos de Control realiza aprobación de pagos (TOKEN) .

CONTROLES NO FINANCIEROS

Los controles no financieros sirven para asegurar que aspectos no financieros de los procesos se gestionen de manera apropiada.

Ejemplo:

Compromisos antisoborno

P-GTC-GT-001 Suministro de Talento Humano, Situaciones Administrativas y Administración de Historias laborales	P-GRI-GS-001 Suministro de Bienes y Servicios
Suscripción de juramento en acta de posesión.	Compromiso a no permitir soborno dentro del Compromiso Estándar de Conducta en "Clausulado Complementario" de los contratos.

13

**INDUCCIÓN,
CAPACITACIÓN
Y SOCIALIZACIÓN**

Se cuenta con los siguientes mecanismos para capacitar, sensibilizar a los servidores públicos de la entidad y para socializar elementos del SGAS a nivel externo e interno:

- a.** Programa de Inducción
- b.** PIC y cronogramas de capacitación
- c.** Campañas de socialización y sensibilización