

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

RESOLUCIÓN N° 000686
(24 de marzo de 2021)

“Por la cual se definen roles, responsabilidades y definición de competencias dentro del subsistema de gestión antisoborno del instituto de desarrollo urbano”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 19 de 1972 del Concejo de Bogotá D.C., el Acuerdo No. 001 de 2009 del Consejo Directivo del IDU, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Distrital 591 de 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.

Que mediante la Resolución 1641 de 2019, se adopta el Sistema de Gestión MIPG-SIG del Instituto de Desarrollo Urbano, se crean los Equipos Institucionales, y se establece el marco de referencia para el actuar de los Subsistemas en la Entidad.

Que el artículo 3° de la citada Resolución define MIPG-SIG como el conjunto articulado de buenas prácticas que permiten en el Instituto, dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión con el fin de satisfacer a los grupos de valor e interés, cumplir con los instrumentos de planeación, en especial, el Plan Distrital de Desarrollo vigente, y contribuir bajo una política de integración, el cumplimiento de los

finés esenciales del Instituto, sus propósitos organizacionales, su mejor desempeño institucional y la consecución de resultados; la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad.

Que conforme con el artículo 5° de la norma citada, el Sistema de Gestión MIPG-SIG se compone de nueve (9) subsistemas asociados a las buenas prácticas internacionales, así: Gestión Antisoborno (ISO 37001); Gestión de la Calidad (ISO 9001); Gestión Ambiental (ISO 14001); Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001); Gestión de la Seguridad de la Información (ISO/IEC 27001); Gestión Documental y Archivo (ISO 30301 - ISO 15489); Responsabilidad Social (ISO 26000), Empresa Familiarmente Responsable (efr 1000-1) y Gestión de Continuidad del Negocio (ISO 22301).

Que mediante el Acuerdo No 4 del 22 de julio de 2019, el Consejo Directivo del IDU aprobó la política (Directriz) del Subsistema de Gestión Antisoborno de la Entidad y estableció el compromiso de este órgano de gobierno frente a la implementación, mantenimiento, funcionamiento y eficacia del mencionado Subsistema de Gestión.

Que en tal sentido, el Subsistema de Gestión Antisoborno establece unos roles y responsabilidades para las personas que se encuentran en las siguientes categorías:

- I. Funcionarios Directivos del IDU.
- II. Servidores Públicos no Directivos y Contratistas de Prestación de Servicios.
- III. Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- IV. Equipo Técnico Antisoborno del IDU.

Que la Entidad el 24 de diciembre de 2020, obtuvo la certificación del Subsistema de Gestión Antisoborno, bajo los estándares de la Norma Técnica ISO 37001:2016 y que dentro del fortalecimiento y mejora del sistema se considera necesario unificar y ajustar las disposiciones emitidas por la Entidad en materia de Roles y Responsabilidades de Servidores Públicos, (Directivos y no directivos), Colaboradores del IDU y Equipo Técnico Antisoborno.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Roles, Responsabilidades y Definiciones de competencia de los funcionarios directivos. Designar los roles, responsabilidades y definiciones de competencia de los funcionarios directivos del IDU

en el marco del Subsistema de Gestión Antisoborno, así:

1) Roles y Responsabilidades

- Facilitar la formación, inducción o información de los colaboradores del IDU, relacionada con las actividades de la gestión institucional que fomenten la aplicación y entendimiento del Subsistema de Gestión Antisoborno.
- Facilitar la información a los Socios de Negocios, relacionada con las actividades de la gestión institucional que fomenten la aplicación y entendimiento del Subsistema de Gestión Antisoborno.
- Fomentar a las personas el reporte, sobre la presunción de buena fe o con base en una creencia razonable, de la intención y/o el soborno real, para ser denunciada al Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- Apoyar al Oficial del Cumplimiento Antisoborno, en la protección de las personas que brinden información, y protección de cualquier represalia, en la medida que aquellas hubiesen reportado información de buena fe o sobre la base de una sospecha razonable, una preocupación por intento, real o supuesto, de soborno o violaciones de la Política Antisoborno.
- Reconocer la independencia y autoridad del Oficial de Cumplimiento Antisoborno en su rol de asegurar la implementación efectiva y operación continua del Subsistema de Gestión Antisoborno.
- Apoyar la participación en actividades de formación y sensibilización para fomentar la apropiación del Subsistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001)
- Apoyar la participación en actividades que fomenten un comportamiento ético, íntegro y el cumplimiento de las disposiciones legales en el cumplimiento de sus funciones

2) Definición de competencias

Además de las competencias y requisitos mínimos exigidos en el Manual de Funciones de la Entidad, deberá

- Aprobar curso Antisoborno diseñado por la Entidad
- Asistir a las capacitaciones y/o sensibilizaciones programadas por la Entidad que traten del

Subsistema de Gestión Antisoborno (ISO37001), de acuerdo con los recursos asignados.

Artículo 2. Roles, Responsabilidades y Definiciones de competencia de los servidores públicos no directivos y contratistas de prestación de servicios.

Designar los roles, responsabilidades y definiciones de competencia de los Servidores públicos no directivos y Contratistas de prestación de servicios del IDU en el marco del Subsistema de Gestión Antisoborno, así:

1) Roles y Responsabilidades

- Cumplir con la legislación Antisoborno aplicable, incluyendo los documentos internos del IDU, que hacen referencia a la prevención del soborno.
- Cumplir con los lineamientos, códigos, procedimientos y acuerdos institucionales relacionados con cero tolerancia a cualquier práctica de soborno en la gestión institucional.
- Reportar cualquier situación que pueda representar una práctica de soborno en la gestión institucional, sin incurrir en denuncia temeraria.
- Reconocer la independencia y autoridad del Oficial de Cumplimiento Antisoborno en su rol de asegurar la implementación efectiva y operación continua del Subsistema de Gestión Antisoborno.
- Actuar en el marco de la ética institucional y legal, basada en una cultura de integridad, transparencia, honestidad y cumplimiento.
- Apoyar las iniciativas del IDU relacionadas con la prohibición de cualquier práctica de soborno.

2) Definición de competencias

Además de las competencias y requisitos mínimos exigidos en el Manual de Funciones de la Entidad, deberá

- Aprobar curso Antisoborno diseñado por la Entidad
- Participación en actividades fomenten la Cero Tolerancia al Soborno en el IDU
- Participación en actividades que fomenten un comportamiento ético, íntegro y el cumplimiento de las disposiciones legales en el cumplimiento de sus funciones y/u obligaciones.
- Asistir a las capacitaciones y/o sensibilizaciones programadas por la Entidad que traten del

Subsistema de Gestión Antisoborno (ISO37001), de acuerdo con los recursos asignados.

Artículo 3. Roles, Responsabilidades y Definiciones de competencia del Oficial de Cumplimiento Antisoborno. Designar los roles, responsabilidades y definiciones de competencia del Oficial de Cumplimiento Antisoborno del IDU al Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, así:

1) Roles y Responsabilidades

- Supervisar el diseño e implementación, mantenimiento y mejora del Subsistema de Gestión Antisoborno del IDU.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a la Gente IDU sobre el Subsistema de Gestión Antisoborno y cualquier asunto relacionado con la prevención del soborno.
- Asegurar que el Subsistema de Gestión Antisoborno cumpla los requisitos de la norma ISO 37001.
- Informar sobre el desempeño del Subsistema de Gestión Antisoborno a la Alta dirección.
- Mantener acceso directo y rápido con la Dirección General en el caso de que cualquier incidente o inquietud que tenga que ser elevada en relación con el soborno o para el desarrollo efectivo y/o eficiente del Subsistema de Gestión Antisoborno.
- Informar sobre el desempeño del Subsistema de Gestión Antisoborno, o sobre cualquier requerimiento, al Consejo Directivo, cuando lo estime pertinente o sea solicitado. Mínimo una vez al año debe rendir un reporte del estado del Subsistema en todos sus aspectos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre la información y datos a los que acceda y/o conozca en ocasión a su responsabilidad de Oficial de Cumplimiento Antisoborno. Solo podrá suministrar información para el cumplimiento propio del Subsistema de Gestión Antisoborno, en atención a las denuncias y/o reportes que reciba, cuando se requiera para trasladar o dar respuesta a autoridades competentes.
- Apoyar la participación en actividades de formación y sensibilización para fomentar la apropiación del Subsistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001)
- Fomentar actividades que fomenten un comportamiento ético, íntegro y el cumplimiento de

las disposiciones legales en el cumplimiento de sus funciones

2) Definición de competencias

Además de las competencias y requisitos mínimos exigidos en el Manual de Funciones de la Entidad, deberá

- Curso de formación básica en la Norma Técnica ISO 37001:2016, el cual deberá ser proporcionado por la Entidad después de la vinculación al cargo.
- Aprobar curso Antisoborno diseñado por la Entidad

Artículo 4. Conformación, Roles, Responsabilidades y Definiciones de competencia del Equipo Técnico Antisoborno. Designar los roles, responsabilidades y definiciones de competencia de los miembros del Equipo Técnico Antisoborno en el marco del Subsistema de Gestión Antisoborno.

1) Conformación.

El Equipo Técnico Antisoborno del IDU está conformado por:

- a) Un Asesor del despacho de la Dirección General de la Entidad.
- b) El Subdirector General de Gestión Corporativa o su delegado
- c) El Subdirector General Jurídica o su delegado
- d) Subdirector General de Desarrollo Urbano o su delegado
- e) Subdirector General de Infraestructura o su delegado
- f) El jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- g) El Subdirector Técnico de Recursos Humanos o su delegado

Parágrafo. Los miembros del Comité podrán invitar a las sesiones a los demás directivos y/o funcionarios, dependiendo el tema a tratar.

2) Roles y Responsabilidades

Sin perjuicio de otras funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los miembros del Equipo Técnico Antisoborno, son responsabilidades comunes de asistir y asesorar al Oficial de Cumplimiento Antisoborno del IDU, en:

- El diseño, implementación y puesta en operación del Subsistema de Gestión Antisoborno del IDU.

- Proporcionar asesoramiento y orientación a la Gente IDU sobre el Subsistema de Gestión Antisoborno y cualquier asunto relacionado con el soborno.
- Asegurar que el Subsistema de Gestión Antisoborno cumpla los requisitos de la norma ISO 37001.
- Mantener actualizados los mapas de riesgos de soborno y los planes de tratamiento de los mismos.
- Indagar, evaluar, analizar e implementar los instrumentos, metodologías, estrategias y buenas prácticas que complementen, actualicen, mejoren y fortalezcan los elementos del Subsistema de Gestión Antisoborno, aprobados por el Oficial de Cumplimiento Antisoborno, con el fin de garantizar su permanencia y aplicación por parte de colaboradores del Instituto de Desarrollo Urbano y demás partes interesadas.
- Gestionar la mejora continua del Subsistema de Gestión Antisoborno, entre las mismas, las actividades de concientización y capacitación de los colaboradores de la Entidad y partes interesadas.
- Cumplir con la legislación antisoborno aplicable, incluyendo los documentos internos del IDU, que hacen referencia a la prevención del soborno.
- Reconocer la independencia y autoridad del Oficial de Cumplimiento Antisoborno en su rol de asegurar la implementación y operación continua del SGAS.
- Preparar los informes sobre el desempeño del Subsistema de Gestión Antisoborno al Oficial de Cumplimiento Antisoborno, Alta Dirección, y al Consejo Directivo, cuando se estime pertinente o sea requerido por los mismos.
- Apoyar la participación en actividades de formación y sensibilización para fomentar la apropiación del Subsistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001)
- Apoyar la participación en actividades que fomenten un comportamiento ético, íntegro y el cumplimiento de las disposiciones legales en el cumplimiento de sus funciones

3) Definición de competencias

Además de las competencias y requisitos mínimos exigidos en el Manual de Funciones de la Entidad, deberá

- Aprobar curso Antisoborno diseñado por la Entidad

Artículo 5. Inducción y Reinducción Institucional del SGAS. Todos los colaboradores de la Entidad, directivos, no directivos y contratistas de prestación de servicios deberán tomar y aprobar el curso institucional Antisoborno diseñado por la Entidad, antes de tomar posesión de sus cargos y/o iniciar el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión respectivo.

Artículo 6. Vigencias y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 5894 de 2019, 3823 de 2020 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

DECRETOS LOCALES DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

DECRETO LOCAL N° 001 (24 de marzo de 2021)

“Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia 2021”

LA ALCALDESA LOCAL DE LOS MÁRTIRES (E)

En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 del 2010.

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo establecido en el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, el (la) Alcalde (sa) Local mediante decreto puede realizar los traslados presupuestales dentro del mismo agregado, previo concepto favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda.

Que el rubro 131020202030502 “Servicios de limpieza general” cuenta con saldo de apropiación presupuestal; toda vez que por medio de la orden de compra N° 65912 de 2021, se contrató el servicio de aseo y cafetería para el FDLM hasta el 22 de enero de 2022, por tanto, los recursos pueden ser trasladados para