

RESOLUCIÓN N° 5700 **(22 de octubre de 2021)**

*“POR LA CUAL SE DEFINEN ROLES,
RESPONSABILIDADES Y 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. 006 de 2021 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 fines 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 Sub
- 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, con la periodicidad que se establezca
- 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, con la periodicidad que se establezca
- 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 con la periodicidad que se establezca

Artículo 4. Conformación, Roles, Responsabilidades y Definiciones de competencia del Equipo Técnico Antisoborno. Designar los roles, responsa-

bilidades 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
- c) El Subdirector General Jurídico
- d) Subdirector General de Desarrollo Urbano
- e) Subdirector General de Infraestructura
- f) El jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- g) El Subdirector Técnico de Recursos Humanos

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.
- Apoyar la actualización de los mapas de riesgos de soborno y los planes de tratamiento de los mismos, cuando el Oficial de Cumplimiento lo estime necesario.
- 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, con el fin de procurar por la 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 con la periodicidad que se establezca

Artículo 5. Inducción y Reinducción Institucional del SGAS. Todos los colaboradores de la Entidad, Servidores Públicos directivos y 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 expedición y deroga la Resolución 686 de 2021 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

RESOLUCIÓN N° 981 (25 de octubre de 2021)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., y el Acuerdo 07 de 2021 expedido por la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva No. 07 del 26 de agosto de 2021, se modificó la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019; estableciendo en el artículo 4° un período de transición en los siguientes términos:

“Período de transición: La estructura interna de la Empresa Metro de Bogotá adoptada mediante el presente Acuerdo, entrará en operación de manera gradual, dentro de un término de hasta sesenta (60) días calendario posteriores a la fecha de su publicación, término durante el cual se ajustarán los procesos y procedimientos y se desarrollarán todas aquellas acciones necesarias para el funcionamiento propio de la Empresa.”

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 08 de fecha 26 de agosto de 2021 se modificó la planta de personal establecida en el artículo 2° del Acuerdo No. 3 de 2017 y en el artículo 3° del Acuerdo 07 de 2017, ampliándola de cara a afrontar las funciones y responsabilidades que le son propias y de fortalecer sus capacidades técnicas y operativas. Para la implementación de la nueva planta de personal se fijó el mismo periodo de transición de 60 días.

Que mediante Resolución 782 del 14 de septiembre de 2021 se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., sobre el cual se verifican los requisitos mínimos de los empleos a proveer a medida que se van implementando las diferentes dependencias y realizando los nuevos nombramientos.