

RESOLUCIÓN No. 190 DE 2020

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas mediante el numeral 20 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018;

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, contiene una serie de medidas administrativas dirigidas a prevenir y combatir la corrupción, entendiendo que la Administración Pública es el ámbito natural para la adopción de medidas para la lucha contra la corrupción.

Que el Decreto 124 de 2016, sustituyó el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, señalando en el artículo 2.1.4.1 la metodología establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2", expedido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, Departamento Nacional de Planeación, Departamento Administrativo de la Función Pública y la Unidad contra la droga y el delito.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad como cabeza del sector movilidad, tiene el compromiso de ser reconocida como ejemplo de cultura ciudadana y generar confianza entre los ciudadanos y los diferentes actores y partes interesadas del sector, adoptando herramientas que contribuyan al fortalecimiento de la cultura de integridad, transparencia, honestidad y cumplimiento.

Que igualmente la Secretaría Distrital de Movilidad ha implementado el Sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD

bajo el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en virtud de las directrices dadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, en el que se ha contemplado como eje estratégico propender por la transparencia e integridad en el servicio público.

Que mediante la Resolución Interna No. 396 de 2019, se modificó el Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad, y se incluyó la Política Antisoborno, encaminada a la prohibición de cualquier práctica de soborno y la implementación de diferentes estrategias para la prevención, detección y tratamiento de eventos potenciales o reales de soborno, el cual proporciona a la Secretaría Distrital de Movilidad la capacidad de mitigar los riesgos y los impactos ante una posible materialización de un hecho de soborno, y, así las cosas, se dispuso en la Resolución No. 465 de 2019, la función de liderar e implementar el Sistema de Gestión Antisoborno, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad, al Jefe de la Oficina de Control Disciplinario (ficha 160-006-07-01).

RESOLUCIÓN No. 190 DE 2020

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

Que en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*, contenido en el Acuerdo Distrital 761 de 2020, los atributos del Plan se encuentran en el artículo 7, definidos como aquellas características esenciales que orientarán el accionar del Gobierno Distrital y guiarán la resolución de los dilemas a los que se enfrente; por tanto, son pilares fundamentales de los contenidos de los propósitos y de los logros de ciudad, encontrando entre ellos el atributo de “Consciente” como una Bogotá - Región consciente y creadora que, entre otras responsabilidades, se une y lucha contra la corrupción, y hace más transparente y efectiva la gestión de la ciudad.

Que para el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Distrital *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*, la Secretaría Distrital de Movilidad formuló el proyecto de inversión 7563- “Fortalecimiento de las Herramientas para la Prevención de la Corrupción”, en el cual se identifica el soborno como una de las principales fuentes para la corrupción, por lo cual es relevante abordar este tema de manera estratégica y se propone implementar el Sistema de Gestión Antisoborno bajo los estándares contemplados en la norma técnica ISO 37001:2016, instrumento que facilitará la articulación de herramientas ya existentes en la entidad y permitirá mejorar la prevención, minimización de los riesgos asociados al soborno que conducen a prácticas y consolidación de hechos de corrupción.

Que ante el compromiso de la alta dirección de la Secretaría Distrital de Movilidad frente a la gestión antisoborno, para la implementación, mantenimiento, funcionamiento, mejora y eficacia del mismo, se requiere establecer unos roles, responsabilidades y definición de competencias para las personas que se encuentran en las siguientes categorías:

- I. Funcionarios Directivos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- II. Servidores Públicos no Directivos y Contratistas de Prestación de Servicios.
- III. Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- IV. Equipo Técnico Antisoborno.

Que, en consecuencia, se hace necesario adoptar el Sistema de Gestión Antisoborno en la Secretaría Distrital de Movilidad y asignar los roles, responsabilidades y definición de competencias (en el entendido de competencias según la norma técnica ISO 37001:2016, la capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos), de las personas que se encuentran en las categorías mencionadas, en el marco de la implementación, operación, mantenimiento y mejoramiento continuo de la Gestión Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adopción del Sistema de Gestión Antisoborno. Adoptar el Sistema de Gestión Antisoborno en la Secretaría Distrital de Movilidad, bajo el estándar de la NTC ISO 37001:2016, como una herramienta de gestión que

Página 2 de 7

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



RESOLUCIÓN No. 190 DE 2020

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

asegure la aplicación de prácticas para la prevención, detección y tratamiento de eventos potenciales o reales de soborno, directo o indirecto, en las funciones de la Entidad relacionadas con la interacción con externos en todos los procesos institucionales.

ARTÍCULO 2°. Roles, Responsabilidades y Definición de competencia de los funcionarios directivos. Designar los roles, responsabilidades y definición de competencia de los funcionarios directivos de la Secretaría Distrital de Movilidad en el marco de la Gestión Antisoborno, así:

1) Roles y Responsabilidades

- Facilitar la formación, inducción o información de los colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad, relacionada con las actividades de la gestión institucional que fomenten la aplicación y entendimiento de la Gestión Antisoborno.
- Facilitar la información a los Socios de Negocios, relacionada con las actividades de la gestión institucional que fomenten la aplicación y entendimiento de la Gestión Antisoborno.
- Promover que las personas reporten ,bajo la presunción de buena fe o con base en una creencia razonable, de la intención y/o la ocurrencia del presunto soborno, el cual deberá ser denunciado al Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- Apoyar al Oficial de Cumplimiento Antisoborno, en la protección y prevención de cualquier represalia, a las personas que han 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.
- 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 de la 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 de la Secretaría Distrital de Movilidad relacionadas con la prohibición de cualquier práctica de soborno.

2) Definición de competencias

- Marco legal y misional del funcionamiento de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Estructura y funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Marco general del soborno: Definición, prevención, política interna, detección y denuncia.
- Política (directriz) Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad contenido en el anexo del Código de Integridad. (ISO 37001:2016)
- Actividades de formación para fomentar el actuar prudente y respetuoso de la normativa legal, y de las que traten del Subsistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001:2016)

ARTÍCULO 3°. Roles, Responsabilidades y Definición de competencia de los servidores públicos no directivos y contratistas de prestación de servicios. Designar los roles, responsabilidades y definición de competencia de los Servidores Públicos no Directivos y Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad en el marco de la Gestión Antisoborno, así:

1) Roles y Responsabilidades

- Cumplir con la legislación antisoborno aplicable, incluyendo los documentos internos de la Gestión Antisoborno, que hacen referencia a la prevención del soborno.

RESOLUCIÓN No. 190 DE 2020

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

- Cumplir con los lineamientos, códigos, procedimientos y acuerdos institucionales relacionados con la prohibición de 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 de la 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 de la Secretaría Distrital de Movilidad relacionadas con la prohibición de cualquier práctica de soborno.

2) Definición de competencias

- Marco legal y misional del funcionamiento de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Estructura y funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Marco general del soborno: Definición, prevención, política interna, detección y denuncia (protocolo y procedimiento para el reporte de posibles hechos de soborno).
- Actividades lúdicas, artísticas o académicas que fomenten el compromiso de la prevención antisoborno en la Secretaría Distrital de Movilidad y en la vida personal y familiar.
- Actividades lúdicas, artísticas o académicas que fomenten un comportamiento ético, íntegro y el cumplimiento de las disposiciones legales en la actuación personal, profesional y familiar.
- Capacitaciones en la Gestión Antisoborno (ISO 37001:2016).

ARTÍCULO 4°. Roles, Responsabilidades y Definición de competencia del Oficial de Cumplimiento Antisoborno.

Designar en el Subsecretario de Gestión Corporativa los roles, responsabilidades y definición de competencia del Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad, así:

1) Roles y Responsabilidades

- Liderar e implementar el Sistema de Gestión Antisoborno, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales, e institucionales adoptadas por la entidad.
- Supervisar el diseño e implementación, mantenimiento y mejora de la Gestión Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 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.
- Asegurar que la Gestión Antisoborno cumpla los requisitos de la norma ISO 37001.
- Mantener acceso directo y rápido con el Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, en el caso de cualquier incidente o inquietud que tenga que ser elevada en relación con el presunto soborno o para el desarrollo efectivo y/o eficiente de la Gestión Antisoborno.
- Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno al Secretario Distrital de Movilidad
- 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.

RESOLUCIÓN No. 190 DE 2020

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

- Trasladar oportunamente y en los casos que ameriten, a las entidades pertinentes para que surtan las investigaciones de tipo administrativo, disciplinario, fiscal y/o penal a que haya lugar, ante la presunta comisión de conductas relacionadas con soborno de Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Asegurar que ningún colaborador, denunciante, o personas que brinden información, sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias, en la medida que aquellas han 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.

2) Definición de competencias

- Marco legal y misional del funcionamiento de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Estructura y funcionamiento de la Gestión Antisoborno.
- Marco general del soborno: Definición, prevención, política interna, detección y denuncia.
- Conocer la aplicación efectiva de la norma técnica ISO 37001:2016.
- Conocer el trámite de denuncias según el protocolo y los documentos internos del Sistema.
- Manejo de riesgos e indicadores de la Gestión Antisoborno.
- Actividades lúdicas, artísticas o académicas que fomenten un comportamiento ético, íntegro, el cumplimiento de las disposiciones legales, en la actuación personal, profesional y familiar.
- Capacitaciones que traten de la Gestión Antisoborno (ISO 37001:2016).

ARTÍCULO 5°. Conformación, Roles, Responsabilidades y Definición de competencia del Equipo Técnico Antisoborno. Designar los roles, responsabilidades y definiciones de competencia de los miembros del Equipo Técnico Antisoborno, en el marco de la Gestión Antisoborno.

La designación del Equipo Técnico Antisoborno será comunicado por el Oficial de Cumplimiento Antisoborno a través del medio que considere conveniente, informando sobre el alcance de su designación.

1) Conformación.

El Equipo Técnico Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad estará conformado por:

- a) Un Asesor del despacho del Secretario Distrital de Movilidad.
- b) Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía.
- c) Subsecretaría de Gestión Jurídica.
- d) Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional.
- e) Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.
- f) Director Administrativo y Financiero.

RESOLUCIÓN No. 190 DE 2020

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

2) Roles y Responsabilidades

El Equipo Técnico Antisoborno deberá reunirse mínimo (1) vez cada tres (3) meses, y sus decisiones se adoptarán con la mitad más uno de quienes conforman el citado Equipo, y su participación no será delegable.

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

- El diseño, implementación y puesta en operación de la Gestión Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Proporcionar asesoramiento y orientación sobre la Gestión Antisoborno y cualquier asunto relacionado con el soborno.
- Prestar soporte para asegurar que la Gestión Antisoborno cumpla los requisitos de la norma ISO 37001.
- Proporcionar asesoramiento para mantener actualizados los mapas de riesgos de soborno y los planes de tratamiento de los mismos.
- Evaluar, analizar e implementar los instrumentos, metodologías, estrategias y buenas prácticas que complementen, actualicen, mejoren y fortalezcan los elementos de la Gestión Antisoborno, aprobados por el Oficial de Cumplimiento Antisoborno, con el fin de garantizar su permanencia y aplicación por parte de colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad y demás partes interesadas.
- Prestar soporte para gestionar la mejora continua de la Gestión Antisoborno, entre, los colaboradores de la Entidad y partes interesadas.
- Cumplir con la legislación antisoborno aplicable, incluyendo los documentos internos de la Secretaría Distrital de Movilidad, 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 e implementación de la Gestión Antisoborno al interior de la Entidad, al Oficial de Cumplimiento Antisoborno, y al Secretario Distrital de Movilidad, cuando se estime pertinente o sea requerido por los mismos.

3) Definición de competencias

- Marco legal y misional del funcionamiento de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Estructura y funcionamiento de la Gestión Antisoborno.
- Marco general del soborno: Definición, prevención, política interna, detección y denuncia.
- Conocer la aplicación efectiva de la norma técnica ISO 37001:2016
- MIPG de la Entidad, los Subsistemas de Gestión y los procedimientos que la componen, con el fin de identificar y evaluar riesgos para la prevención del soborno.
- La participación en actividades lúdicas, artísticas o académicas que fomenten la prevención de actos de soborno en la Secretaría Distrital de Movilidad y en la vida personal y familiar.
- La participación en actividades lúdicas, artísticas o académicas que fomenten un comportamiento ético, íntegro, el cumplimiento de las disposiciones legales, en la actuación personal, profesional y familiar.
- Asistir a las capacitaciones que traten de la Gestión Antisoborno (ISO 37001:2016.).

RESOLUCIÓN No. 190 DE 2020

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

ARTÍCULO 6°. Inducción y Reinducción Institucional / Socialización del SGAS. Todos los colaboradores de la Entidad, , cuando asuman cargos u obligaciones nuevas y/o transitorias deben ser capacitados y se les debe socializar, a través de los mecanismos dispuestos por la Entidad, en donde se podrá entregar el material de estudio de la Gestión Antisoborno, elaborado y actualizado, para concientizar el Sistema de Gestión Antisoborno.

ARTÍCULO 7°. Vigencias y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga el numeral 6 de la ficha 160-006-07-01 de la Resolución Interna No. 465 del 17 de diciembre de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., el primero (1) del mes de julio de 2020



NICOLÁS ESTUPIÑÁN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

Aprobó: Ligia Stella Rodríguez Hernández – Subsecretaria de Gestión Corporativa –Aprobado mediante correo 1-07-2020
Ingrid Carolina Silva Rodríguez – Subsecretaria de Gestión Jurídica- Aprobado mediante Drive 26-06-2020
Julieth Rojas Betancour- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional - Aprobado mediante Drive 26-06-2020
Paula Tatiana Arenas González – Directora Administrativa y Financiera - Aprobado mediante Drive 26-06-2020

Revisó: Ivon Veloza Ríos – Profesional de la Oficina Asesora de Planeación Institucional- Revisado correo 1-07-2020
Diego Andrés Valenzuela Carvajal – Abogado de la Subsecretaría de Gestión Jurídica Revisado correo 1-07-2020
Claudia Montoya Campos – Directora de Normatividad y Conceptos - Aprobado mediante Drive 26-06-2020

Proyectó: Sara Martínez Celis– Abogada de la Subsecretaría de Gestión Corporativa