



POLÍTICA ANTISOBORNO DE LA SDA

PROCESO:
GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO

VERSIÓN: 2



SECRETARÍA DE
AMBIENTE





	Gestión de Talento Humano	
	Antisoborno de la Secretaría Distrital de Ambiente	
	PA01-PO02	Versión: 2

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO LEGAL	3
5. GLOSARIO.....	5
6. LINEAMIENTOS ANTISOBORNO.....	6
6.1. Identificación de puntos críticos en los procesos de la entidad (Riesgos)	6
6.2. Identificación de señales de alerta	6
6.3. Adopción de medidas de control para la prevención de riesgos de soborno o cohecho.....	7
6.3.1 Controles antisoborno en las auditorías internas	8
6.3.2 Prohibición de “Pagos de facilitación”	9
6.3.3 Adopción de la “Política de regalos y hospitalidad”	9
6.3.4 Seguimiento de la agenda de reuniones de la Alta Dirección	10
6.3.5 Control de comunicaciones relacionadas con procesos claves de toma de decisión	10
6.3.6 Canal y ruta de denuncias de la entidad	11
6.4. Divulgación, Capacitación y Sensibilización	12
6.5. Difusión a Terceros.....	12
6.6. Responsables del Control	12
7. POLÍTICA INSTITUCIONAL ANTISOBORNO	13
8. BIBLIOGRAFÍA.....	14

	Gestión de Talento Humano	
	Antisoborno de la Secretaría Distrital de Ambiente	
	PA01-PO02	Versión: 2

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Ambiente siendo la autoridad ambiental de Distrito Capital, comprometida con la responsabilidad social, la transparencia y la integridad en todas sus actuaciones para cumplir con su misionalidad y los fines esenciales del Estado, adopta los lineamientos impartidos por la Veeduría Distrital en el marco de la “Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública y Medidas Anticorrupción” plasmadas en la Guía de Lineamientos Antisoborno para el D.C., y emite la presente “Política Antisoborno”, como instrumento para identificar, detectar, prevenir, controlar, monitorear, investigar situaciones de soborno que se pudieran presentar en el contexto institucional, promoviendo la cultura de lucha contra la corrupción y defensa de lo público.

2. OBJETIVO




La presente política busca regular en la Secretaría Distrital de Ambiente, el ofrecimiento o recepción de regalos, beneficios u hospitalidad, pecuniarios o no pecuniarios en el ámbito del desempeño de las funciones de sus servidores públicos y prevenir posibles riesgos que puedan considerarse sobornos o prácticas corruptas, a través de pautas de cultura organizacional, estrategias y lineamientos, que permitan fortalecer los valores éticos establecidos en el Código de Integridad, bajo los principios de responsabilidad contenidos en la Ley de transparencia, frente a la gestión que desarrolle la Entidad, articulado con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

3. ALCANCE




La presente política, a partir de su aprobación, adopción y publicación, es aplicable y de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios públicos del nivel directivo, profesional, técnico y asistencial, de Libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, provisionales y temporales, así como a los contratistas y consultores de la Secretaría Distrital de Ambiente y, los proveedores o terceros que mantengan relaciones de adquisición de bienes y prestación de servicios, y/o trámites ambientales con la entidad.

4. MARCO LEGAL

NORMATIVIDAD Nombre / número y fecha	DESCRIPCIÓN
Ley 190 del 6 de junio de 1995	“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.

  	Gestión de Talento Humano	
	Antisoborno de la Secretaría Distrital de Ambiente	
	PA01-PO02	Versión: 2


NORMATIVIDAD Nombre / número y fecha	DESCRIPCIÓN
Ley 412 del 6 de noviembre de 1997	“Por la cual se aprueba la "Convención Interamericana contra la Corrupción", suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis (1996)”
Ley 599 del 24 de julio de 2000	“Por la cual se expide el Código Penal”.
Ley 970 del 13 de julio de 2005	“Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”.
Ley 1474 del 12 de julio 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”.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1778 del 2 de febrero de 2016	“Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción”.
Decreto Nacional 4632 del 9 de diciembre de 2011	“Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.”
Decreto Nacional 1510 del 17 de julio de 2013	“Por el cual se reglamente el sistema de compras y contratación pública.” Compilado en el Decreto 1082 de 2015.

  	Gestión de Talento Humano	
	Antisoborno de la Secretaría Distrital de Ambiente	
	PA01-PO02	Versión: 2

NORMATIVIDAD Nombre / número y fecha	DESCRIPCIÓN
Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015	“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”.
NTC-ISO 37001: del 29 de marzo de 2017	Norma Técnica Colombiana para el Sistema de Gestión Antisoborno.

5. GLOSARIO

- **Acoger:** Aceptar o admitir un concepto, definición o documento como bueno, útil y conveniente para la SDA.
- **Adaptar:** Para efectos del presente documento, adaptar es la acción de ajustar o modificar parcialmente un concepto, definición o documento para que sea aplicable a las condiciones propias de la SDA.
- **Beneficios:** Es el conjunto de regalos y hospitalidad que se ofrezcan, prometan o entreguen a un funcionario o contratista de la Secretaría Distrital de Ambiente, sin ninguna compensación material o inmaterial.
- **Cohecho Propio.** El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales. Artículo 405 Código Penal.
- **Cohecho impropio:** El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones Artículo 406 Código Penal.
- **Corrupción:** Abuso de poder o de confianza para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, en el que se incurre al ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios a cambio de acciones, decisiones u omisiones.
- **Fraude:** Engaño con la intención de conseguir un beneficio, y con el cual alguien queda perjudicado.
- **Hospitalidad:** Es toda forma de atención social, entretenimiento, viajes o alojamiento, o invitaciones a actos culturales que se le ofrezca, prometa o entregue a un funcionario o contratista de la Secretaría Distrital de Ambiente, sin ninguna compensación material o inmaterial.
- **Prácticas Corruptas o actos de corrupción:** Conductas que conllevan una transgresión ética y/o legal, movidas por el interés de beneficio particular en detrimento del interés del colectivo, o de lo público.
- **Proponente:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de

	Gestión de Talento Humano	
	Antisoborno de la Secretaría Distrital de Ambiente	
	PA01-PO02	Versión: 2

contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales. (Una vez abiertos los procesos, actos administrativos de apertura).

- **Regalo:** También entendido como “obsequio” es todo pago, gratificación o beneficio, pecuniario o no pecuniario, ofrecido, prometido, dado o recibido directa o indirectamente por un funcionario o contratista de la Secretaría Distrital de Ambiente, sin ninguna compensación material o inmaterial.
- **Riesgo de Corrupción:** La posibilidad que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- **Soborno:** Cuando una persona entrega o promete dinero u otra utilidad a un testigo para que falte a la verdad o la calle total o parcialmente en su testimonio (Artículo 444 del Código Penal, modificado por el artículo 31 de la Ley 1474 de 2011).

6. LINEAMIENTOS ANTISOBORNO

De conformidad con lo establecido en la “*Guía de lineamientos antisoborno para el Distrito Capital*” emitida por la Veeduría Distrital, la Secretaría Distrital de Ambiente adopta los siguientes cinco lineamientos relacionados en el documento y los acoge como pilares en el desarrollo de las estrategias para prevenir el soborno y el cohecho en la Entidad.


6.1. Identificación de puntos críticos en los procesos de la entidad (Riesgos)

En el marco de su contexto estratégico, la Secretaría Distrital de Ambiente realizará un análisis de los trámites y servicios que presta la entidad, con el fin de identificar “Puntos críticos” que favorezcan la ocurrencia de riesgos de soborno o de cohecho. Este análisis conlleva a una revisión de su estructura orgánica, funciones, procesos y procedimientos.

Los riesgos de soborno identificados deberán ser incluidos en los mapas de riesgos de corrupción de cada proceso, de acuerdo con la Política de Administración del Riesgo establecida.

6.2. Identificación de señales de alerta

La Secretaría Distrital de Ambiente de manera articulada con la Política de Administración del Riesgo, está en la obligación de adoptar mecanismos de identificación, prevención y debido manejo de sus riesgos, para determinar comportamientos o conductas repetitivas, recurrentes o periódicas, que puedan conllevar al riesgo de soborno o cohecho. Estas conductas deberán ser incluidas en los mapas de riesgos de los procesos donde se hayan identificado, como “*Señales de alerta*” y deberán ser tratadas como causas de los riesgos potenciales de soborno o cohecho.

	Gestión de Talento Humano	
	Antisoborno de la Secretaría Distrital de Ambiente	
	PA01-PO02	Versión: 2


En este sentido, la Secretaría Distrital de Ambiente reconoce como señales de alerta de la ocurrencia de un riesgo de soborno o cohecho, las mismas señales de alerta definidas en la “*Guía de Lineamientos Antisoborno para el Distrito*” de la Veeduría Distrital, sin perjuicio de las que se identifiquen posteriormente por parte de la entidad, a saber:



Fuente: elaborada por la Veeduría Distrital con base en Manual de Prevención del Delito de Cohecho (Ley 20.393) de la Asociación Chilena de Seguridad, 2013.

6.3. Adopción de medidas de control para la prevención de riesgos de soborno o cohecho

La Secretaría Distrital de Ambiente adopta las medidas de control para la prevención de riesgos de soborno o cohecho, recomendadas por la Veeduría Distrital a través de la “*Guía de lineamientos antisoborno para el Distrito Capital*”, tal como se relaciona en la siguiente gráfica:

	Gestión de Talento Humano	
	Antisoborno de la Secretaría Distrital de Ambiente	
	PA01-PO02	Versión: 2



Fuente: Guía de lineamientos antisoborno para el Distrito Capital, Veeduría Distrital, 2018




6.3.1 Controles antisoborno en las auditorías internas

La Oficina de Control Interno, a través del “Plan Anual de Auditorías” garantizará el debido seguimiento a los riesgos de soborno o de cohecho, por lo tanto, acoge y adapta los mecanismos de control propuestos en la “*Guía de lineamientos antisoborno para el Distrito Capital*” emitida por la Veeduría Distrital que buscan evaluar las medidas anticorrupción que sean implementadas por la entidad, para anticipar los riesgos de corrupción e identificar la existencia de incidentes potenciales o reales.

Estos controles son:

1. Revisar los flujos de caja y transacciones financieras realizadas por la entidad
2. Evaluar la respuesta de la entidad desde su institucionalidad ante posibles escenarios de soborno.
3. Evaluar las medidas anticorrupción implementadas, y su cumplimiento de conformidad con el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y la legislación aplicable a cada proceso.
4. Auditar el área específica bajo riesgo de soborno de manera individualizada.

Estos controles requerirán del análisis de información y datos de operación que le permitan al auditor identificar las señales de alerta o sospecha de soborno, por ello, la alta dirección asume el compromiso en la realización de estos ejercicios y en la entrega de la información correspondiente sin ninguna restricción o condicionamiento.

  	Gestión de Talento Humano	
	Antisoborno de la Secretaría Distrital de Ambiente	
	PA01-PO02	Versión: 2

6.3.2 Prohibición de “Pagos de facilitación”

La “*Guía de lineamientos antisoborno para el Distrito Capital*” de la Veeduría Distrital define como “Pago de facilitación”, cualquier “*pago o regalo de pequeña cuantía que se hacen a una persona –un funcionario público o contratista- para conseguir un favor, como acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio, o evitar un abuso de poder*” (Argadoña, 2004, p. 3)”

La Secretaría Distrital de Ambiente no acepta ‘pagos de facilitación’, entendidos como pagos destinados a acelerar trámites administrativos propios de la Secretaría Distrital de Ambiente.


El funcionario o contratista que sea denunciado por recibir un pago por facilitación será investigado disciplinariamente, y de hallarse responsable, las consecuencias corresponderán, de acuerdo con la gravedad de la falta y/o delito cometido, a las siguientes:

- a. Destitución o terminación de la relación de servidor público con la administración, suspensión del ejercicio del empleo, multa, y en todos los casos, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.
- b. Dada la descripción de la acción consagrada en la ley como delito sancionable, conllevará iniciar un proceso de carácter penal ante la Fiscalía General de la Nación, cuyo resultado puede dar lugar a una pena de prisión, la imposición de multa e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas, según sea definido en el fallo respectivo. (ver Arts. 405, 406 Código Penal Colombiano).

6.3.3 Adopción de la “Política de regalos y hospitalidad”

Acatando el lineamiento establecido por la Veeduría Distrital en la “*Guía de lineamientos antisoborno para el Distrito Capital*”, la Secretaría Distrital de Ambiente establece:

- Se prohíbe el recibimiento u aceptación de ofrecimiento de cualquier tipo de regalo, cortesía o beneficio que no sea razonable, proporcionado o relacionado con las funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente y que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor en la realización de cualquier actividad que pueda vincular a la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Se prohíbe recibir cualquier tipo de regalo de material promocional como agendas, esferos, calendarios, sombrillas, entre otros, por parte de proveedores o terceros. No obstante, los regalos de valor simbólico (bajo) pueden recibirse en cantidades razonables.
- No se ofrecen, aceptan o solicitan regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.
- En ninguna circunstancia se recibe dinero en efectivo, especie o cualquier atención.

	Gestión de Talento Humano	
	Antisoborno de la Secretaría Distrital de Ambiente	
	PA01-PO02	Versión: 2

En los casos de recepción de regalos o beneficios, el funcionario o contratista debe proceder a repórtalo a su jefe inmediato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, indicando el nombre del donante, el nombre y cargo del funcionario o contratista receptor, nombre del jefe inmediato, fecha de entrega del regalo o beneficio, valor nominal o estimado del regalo o beneficio otorgado, justificación de la decisión.

En caso de dudas en cuanto a la viabilidad de recibir o aceptar ofrecimientos de regalos, beneficios u hospitalidad bajo los términos de la presente Política, o si existen circunstancias que no permiten la aplicación de estas directrices, el funcionario o contratista debe remitirse a su superior inmediato para su resolución de lo cual se dejará constancia escrita.

Una vez evaluada la situación respectiva, el jefe inmediato generará un informe que remitirá a la Oficina de Control Interno, quien podrá brindar concepto sobre el tema.

6.3.4 Seguimiento de la agenda de reuniones de la Alta Dirección

La Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Ambiente, no acepta visitas y reuniones con proponentes o empresas que estén participando en procesos de selección en la Entidad, y ratifica que toda actividad pre-contractual se realizará de conformidad con el Manual de Contratación y a través de las plataformas o mecanismos dispuesto por Colombia Compra Eficiente con garantías de imparcialidad y transparencia.


Para realizar el seguimiento de cumplimiento de este lineamiento, se implementa un sistema de registro de visitas y reuniones, que contenga la siguiente información:

- Fecha
- Nombre del visitante
- Documento de identidad del visitante
- Entidad a la que representa
- Motivo de la reunión
- Sede en la que se realiza la reunión
- Nombre del funcionario que atiende la visita o reunión, cargo y dependencia.
- Hora de Ingreso
- Hora de salida

El manejo de datos de registro se hará conforme a la política de tratamiento de datos personales, como también de la política de transparencia y acceso a la información.

6.3.5 Control de comunicaciones relacionadas con procesos claves de toma de decisión

La Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Ambiente, articulará el control de las comunicaciones (de acuerdo al procedimiento establecido) asociadas a temas claves de

	Gestión de Talento Humano	
	Antisoborno de la Secretaría Distrital de Ambiente	
	PA01-PO02	Versión: 2

toma decisión; tales como, los procesos contractuales y de vinculación de personal a la entidad, vinculación de altos directivos o funcionarios con alto poder decisión, procesos de trámites y servicios ambientales que presta la entidad, a través del seguimiento a la trazabilidad de dichos procesos en el sistema FOREST, y otros aplicativos asociados a dicha gestión, para monitorearlos teniendo en cuenta los lineamientos definidos y evidenciar previamente sobre posibles alertas de soborno.

6.3.6 Canal y ruta de denuncias de la entidad

La denuncia es un mecanismo fundamental para la lucha contra la corrupción y el soborno.

La denuncia de la corrupción es *“la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético-profesional”*. (Presidencia de la República. 2012).


El funcionario o contratista que tenga conocimiento o sospecha de casos de violación o incumplimiento de las disposiciones de la presente Política, o de cualquier otro acto de corrupción, debe reportarlo dentro de los 3 días hábiles siguientes a su conocimiento, mediante comunicación escrita a través del canal virtual de denuncias dispuesto para tal fin, establecido en la página web de la entidad, para el tipo de requerimiento denominado *“Denuncia por actos de corrupción”* del Sistema Distrital de Quejas y Denuncias Bogotá Te Escucha, o a través del canal presencial con la radicación de la denuncia en cualquiera de los puntos de atención de servicio al ciudadano de la Secretaría Distrital de Ambiente. Estos medios de denuncia contemplan la posibilidad de presentar denuncias anónimas, siendo de la mayor importancia que el denunciante adjunte los soportes y/o evidencias que sustentan la denuncia.

Los ciudadanos en general también pueden denunciar actos de corrupción, soborno o cohecho, a través de los citados canales de atención.

La denuncia debe señalar:

- Nombre del que da u ofrece pago por facilitación, beneficio, regalo u hospitalidad, o cualquier otra utilidad;
- Nombre y cargo del funcionario receptor;
- Fecha de entrega del regalo o beneficio;
- Valor nominal/estimado del pago por facilitación, regalo o beneficio otorgado;
- Descripción y Justificación de la denuncia.

Los funcionarios, contratistas y ciudadanos que denuncien de buena fe y con motivos razonables, actos de corrupción, de soborno o cohecho, no sufrirá represalias, discriminación o cualquier trato injustificado (amenazas, aislamiento, degradación

	Gestión de Talento Humano	
	Antisoborno de la Secretaría Distrital de Ambiente	
	PA01-PO02	Versión: 2

impedimentos de ascenso, traslado, despido, intimidación, victimización u otras formas de acoso) o por negarse a participar en, o rechazar, cualquier actividad respecto de la cual ellos han juzgado razonablemente que exista un riesgo de soborno.

En caso de solicitarse la protección de identidad del denunciante, la entidad establecerá los mecanismos para garantizar este derecho.

La Secretaría Distrital de Ambiente adoptará las siguientes medidas:

- Difundir los mecanismos de denuncia y protección al denunciante;
- Brindar respuesta eficiente a la denuncia;
- Brindar información pública clara, organizada y unificada sobre las etapas de la denuncia.

6.4. Divulgación, Capacitación y Sensibilización

La presente política será comunicada a funcionarios y contratistas vinculados a la Secretaría Distrital de Ambiente, incluyendo actividades de capacitación y sensibilización, tales como procesos de inducción y reinducción, entre otros.


6.5. Difusión a Terceros

Esta política se encuentra disponible en la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dará a conocer a todas las partes interesadas de la entidad, mediante los canales de comunicación existentes como son página web, link de “Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

De igual manera, a partir de la adopción de la presente política se incluirá en los contratos elaborados por la entidad “la cláusula anticorrupción”, el compromiso con referencia al conflicto de intereses, la política antisoborno, y la promoción de una cultura de integridad fundamentada en el Código de Integridad y el cumplimiento de las leyes aplicable en la materia.

6.6. Responsables del Control

RESPONSABLE	ROL
La Alta Dirección Comité Institucional de Gestión y Desempeño	-Aprobar la Política Anticorrupción. -Compromiso con la implementación y cumplimiento de la Política Antisoborno. -Seguimiento de la agenda de la Alta Dirección. -Control de las comunicaciones relacionadas con procesos claves en la toma de decisiones.
Los Directivos, en su calidad de jefes o superiores inmediatos de funcionarios y contratistas	-Identificación de los riesgos de soborno en los procesos y dependencias a su cargo. -Adelantar las actividades de prevención y mitigación del riesgo en los procesos y dependencias a su cargo.




	Gestión de Talento Humano	
	Antisoborno de la Secretaría Distrital de Ambiente	
	PA01-PO02	Versión: 2

RESPONSABLE	ROL
	-Reportar a la Oficina de Control Interno los casos contemplados en el numeral 6.3.3 de la presente política.
La Subsecretaría General	-Hacer seguimiento al riesgo de soborno, de conformidad con la Política de Administración del Riesgo. -Hacer seguimiento y reporte sobre las situaciones que se presenten en contravía de esta Política Antisoborno, en cumplimiento a la Política de Transparencia y acceso a la información. -Recibir y radicar a través de los canales de atención al ciudadano, las quejas y denuncias, y redireccionarlas a quien corresponda resolverlas. -Hacer divulgación de los canales de denuncia y de los mecanismos de protección al denunciante.
Oficina de control Interno Disciplinario	-Recibir las denuncias de corrupción y soborno, iniciar y adelantar las investigaciones disciplinarias a que hubiere lugar.
Dirección Legal Ambiental	- Brindar respuesta eficiente a la denuncia
La Dirección de Gestión Corporativa	-Difusión de la Política Institucional Antisoborno entre los servidores. -Acompañamiento y capacitación en esta materia.
Los Gestores de Integridad	-Difusión de la Política Institucional Antisoborno entre los servidores. -Acompañamiento y capacitación en esta materia.
La Oficina de Control Interno	-Controles antisoborno en las auditorías internas. -Asesorar sobre la posible ocurrencia de actos de corrupción o soborno contemplados en la Política Anticorrupción. -Realizar el seguimiento al cumplimiento de la presente política y evaluar el desempeño de la gestión antisoborno.

7. POLÍTICA INSTITUCIONAL ANTISOBORNO

La Secretaría Distrital de Ambiente en el desarrollo de sus actividades y en cumplimiento de los fines Misionales, está expuesta a riesgos de soborno o cohecho, que pueden impactar negativamente el logro de sus objetivos estratégicos, perjudicar su imagen y buen nombre institucional.

Por lo tanto, se compromete a:

  	Gestión de Talento Humano	
	Antisoborno de la Secretaría Distrital de Ambiente	
	PA01-PO02	Versión: 2




- a) Gestionar los riesgos de corrupción y soborno asociados a actividades relacionadas con la misionalidad de la entidad, a administrar de manera integral y participativa tales riesgos, a través de la identificación y adopción de mecanismos de control, que conlleven a minimizar el impacto y ocurrencia de éstos, de acuerdo con la Política institucional de Administración del Riesgo;
- b) Efectuar el seguimiento y control de la Política antisoborno, para lo cual elaborará un plan de trabajo que permita conocer el estado de avance en la implementación y cumplimiento de esta.
- c) Promover la cultura de integridad;
- d) Proteger a los servidores públicos, contratistas y/o grupos de interés, ante cualquier represalia, como consecuencia de denuncias por prácticas que constituyan soborno.

La Secretaría Distrital de Ambiente considera, sin limitarse a estas, las siguientes conductas como constitutivas de soborno, cuando estas conductas se presenten asociadas a una contraprestación indebida:

- Demoras injustificadas en la firma de un acto administrativo.
- Agilización injustificada de un trámite o pago.
- Modificación de una base de datos.
- Entrega de información confidencial.
- Modificar actos administrativos en beneficio de un particular.
- Facilitar la adjudicación de un contrato a un particular.
- Desembolsos fuera de lo determinado estipulado en cláusula contractual
- Viabilización de proyectos o contratación sin el lleno de los requisitos.
- Direccionar las condiciones de contratación.
- Pérdida injustificada de expedientes o pérdida de documentos dentro de un expediente.
- Borrar o eliminar información institucional, sin el debido procedimiento.
- Recibir documentos a la mano y cambiarlos dentro un expediente.
- La entrega de actos administrativos a terceros sin su debida notificación, cuando se requiera.
- Finalizar los procesos sin su debido análisis técnico o jurídico.

8. BIBLIOGRAFÍA

- Guía de lineamientos antisoborno para el Distrito, Bogotá, D.C., noviembre de 2018 expedida por la Veeduría Distrital.
- Convención Interamericana de Lucha Contra la Corrupción.
- Transparencia por Colombia, documento caracterización de la denuncia “La denuncia de la corrupción y la protección al denunciante en Colombia”, abril de 2020.
- Documento técnico para el fortalecimiento de los mecanismos de denuncia y protección al denunciante, Veeduría Distrital, agosto de 2018.

  	Gestión de Talento Humano	
	Antisoborno de la Secretaría Distrital de Ambiente	
	PA01-PO02	Versión: 2

Control de Cambios

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1	Se crea la Política Institucional Antisoborno de la SDA de conformidad con la “Guía de Lineamientos Antisoborno para el D.C.” emitida por la Veeduría Distrital.	Aprobada en la sesión número 7 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según acta de reunión del 1 de octubre de 2021.
2	Se adiciona en el glosario la palabra Proponente, se ajustan los roles y responsabilidades, de la Subsecretaria General y de la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Aprobada en la sesión número 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de septiembre 23 de 2022.

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Adriana del Pilar Rodríguez Amador Cargo: Profesional Especializada Fecha: septiembre 12 de 2022.	Nombre: Guiomar Patricia Gil Ardila Cargo: Directora de Gestión Corporativa Fecha: septiembre 15 de 2022	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General Fecha: septiembre 23 de 2022