



# UNGRD

Unidad Nacional para la Gestión del  
Riesgo de Desastres - Colombia

Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:



Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

# Fortalecimiento de la Gestión: Política Antisoborno y Supervisión

02/06/2017

## Agenda

- Objetivo
- Política Antisoborno y Anticorrupción
- Identificación de riesgos
- Deberes y responsabilidades en la labor de supervisión

# POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

## SABÍAS QUE...

De acuerdo con el Índice de Percepción de Corrupción 2016, publicado por Transparency International, la percepción sobre la corrupción en el sector público de Colombia no ha presentado cambios significativos desde el 2014.

El país obtuvo un puntaje de 37 sobre 100 (siendo 0 mayor percepción de corrupción y 100 menor percepción de corrupción), lo que lo mantiene en el puesto 90 entre los 176 países evaluados.

## ACTOS ILICITOS

- **FAVORECER:** interés indebido en la celebración de un contrato
- **FRAUDE:** acto en el cual una persona, una institución o una entidad proceden de manera ilegal o incorrecta según los parámetros establecidos con el objetivo de obtener algún beneficio económico o político.

## ACTOS ILICITOS

- **CORRUPCION:** el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.
- **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 independientemente 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

## ¿POR QUÉ SE PRESENTA?

- Deficiente acceso y calidad de la información pública para la prevención de la corrupción. Ley 1712 de 2014
- Deficiencias en herramientas de gestión pública
- Debilidades del control social en la prevención
- Escasos resultados de la promoción de la integridad y la cultura de la legalidad en el Estado y la sociedad
- Altos niveles de impunidad

## ¿POR QUÉ SE COMETE UN ACTO ILICITO?

- ❖ **MOTIVO O PRESION:** La necesidad de cometer fraude (Carencia de dinero)
- ❖ **AUTOJUSTIFICACION:** Mentalidad del defraudador que justifica cometer el fraude.
- ❖ **OPORTUNIDAD:** La situación que permite el fraude ( A menudo, cuando los controles internos son débiles o no existen).

**HAY QUE ROMPER UNO DE ELLOS**



# CONSECUENCIAS



## ¿QUÉ PODEMOS HACER?

- Un único portal de información sobre los procesos a nivel nacional.
- Aplicar las mismas reglas de adjudicación para empresa pública y privada.
- Ampliar la información que se publica en el SECOP: Datos de subcontrataciones.
- Apoyar a las organizaciones de la sociedad civil que reutilizan los datos relativos a la contratación pública para el monitoreo de las adjudicación y ejecución.

## ¿QUÉ PODEMOS HACER?

- Reforzar los sistemas de inspección / auditorías de la contratación con recursos públicos.
- Implementar una política de profesionalización de los gestores de la contratación Pública ( falta de personal cualificado – el contratista define el nivel de calidad – no la autoridad)

## ¿QUÉ PODEMOS HACER?

- Incrementar la formación de los empleados públicos que puedan participar en procesos y del personal de las firmas proveedoras, en materia de ética, transparencia pública y prevención de la corrupción.
- Impulsar firmas de pactos de integridad para fomentar el comportamiento ético en la contratación pública.
- Aplicar un código nacional de Buenas Prácticas.

## ¿QUÉ PODEMOS HACER?

- Crear canales para la información y/o denuncias de casos de corrupción en la contratación pública.
- Adoptar las medidas para proteger al informante o delator de casos de corrupción.

## ¿QUÉ PODEMOS HACER?

- Impulsar medidas específicas para prevenir la existencia de conflicto de intereses.
- Impulsar la contratación electrónica como medio de transparencia.
- Diseñar un sistema curricular que asegure la adecuada capacitación y profesionalización para los empleados públicos.

## REFLEXIÓN FINAL

Una Política antisoborno en sí misma no resuelve el problema del Soborno, lo realmente necesario es que ésta se viva en la Organización, lo cual requiere de liderazgo real de la alta Dirección; ser consecuente entre lo que se dice y se hace, pero ante todo, ser fiel a las promesas para lograr que todo el personal pueda cumplirla por convicción y compromiso. El siguiente texto es tomado textualmente del Código de Ética de la Organización Odebrecht:

## Queda prohibido a todos los Integrantes de la Organización:

- financiar, costear o patrocinar, de cualquier manera, la práctica de actos ilícitos;
- utilizar un tercero para disimular u ocultar su identidad e intereses reales con el propósito de practicar actos ilícitos;
- ofrecer, prometer, conceder, autorizar, aceptar o recibir, directa o indirectamente, cualquier tipo de ventaja, pago, obsequio o entretenimiento que:
  - contradiga los lineamientos de la Organización; o
  - pueda ser interpretado como ventaja indebida, coima, soborno o pago en virtud de la infracción de cualquier ley, inclusive pagos inadecuados o ilícitos a un agente público, privado o de cualquier otro sector; o
  - infrinja cualquier legislación o reglamentación a la cual una Empresa de la Organización esté sujeta.



## ACTIVIDAD IDENTIFICACIÓN RIESGOS

1. ¿En nuestras actividades /procesos donde existe mayor riesgo de soborno y corrupción?
2. ¿Qué acciones o controles se pueden establecer para mitigar el riesgo?
3. Redacte su compromiso desde el rol de Coordinador para la prevención del soborno y la corrupción.

# DEBERES, RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DEL ROL DE SUPERVISIÓN

# GESTIÓN FISCAL (Art. 3 Ley 610/00)

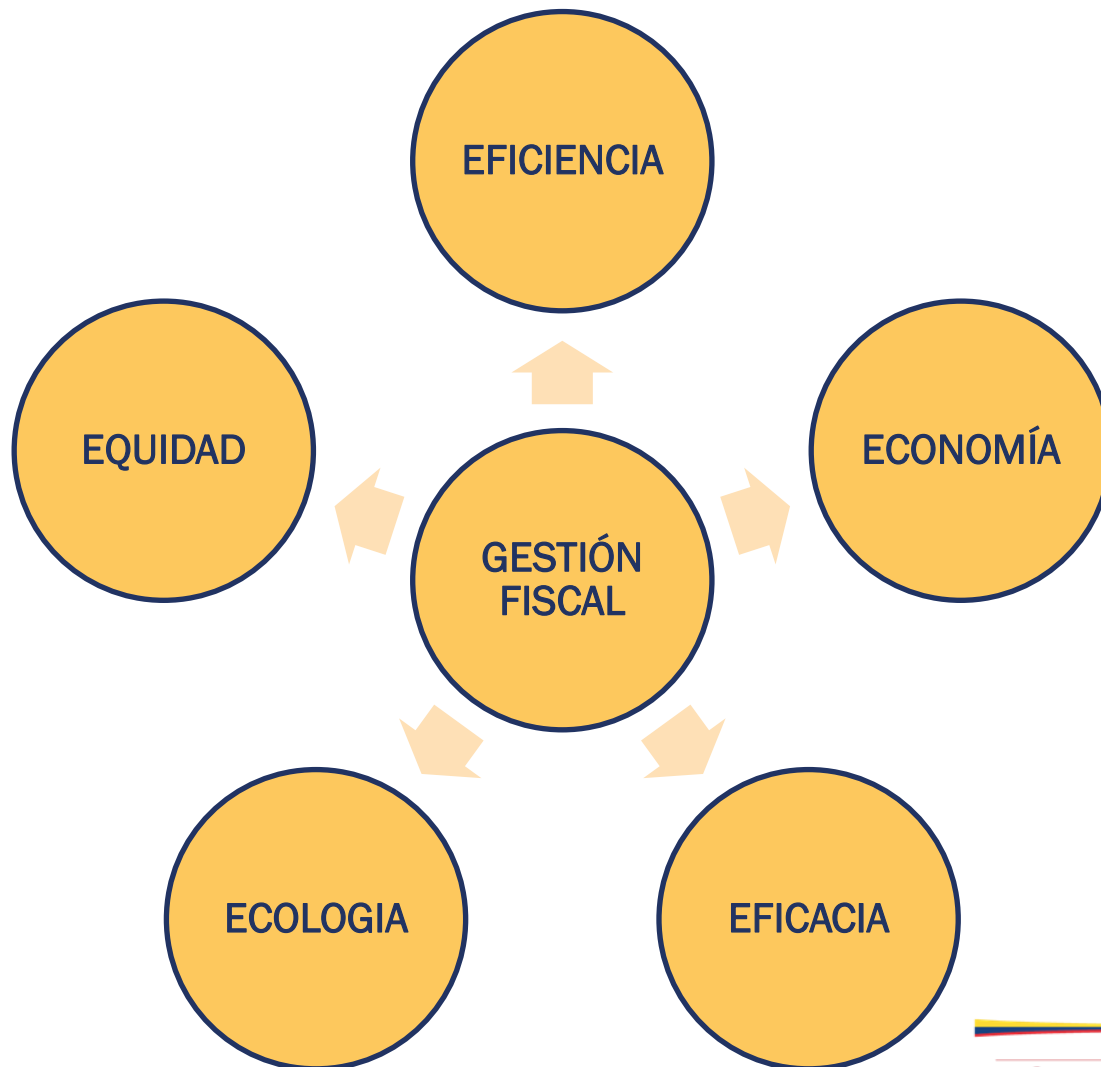


El **control fiscal** se extiende a **todas las entidades o personas que manejan fondos públicos** así estas sean **públicas o privadas**.

Para ejercer el control fiscal sobre una entidad y sus colaboradores basta que **administre, recaude o invierta recursos públicos**.

# PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL

## Artículo 8 Ley 42/93



# ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD

Conducta  
dolosa o  
gravemen  
te  
culposa



**Daño**  
patrimonial  
al Estado

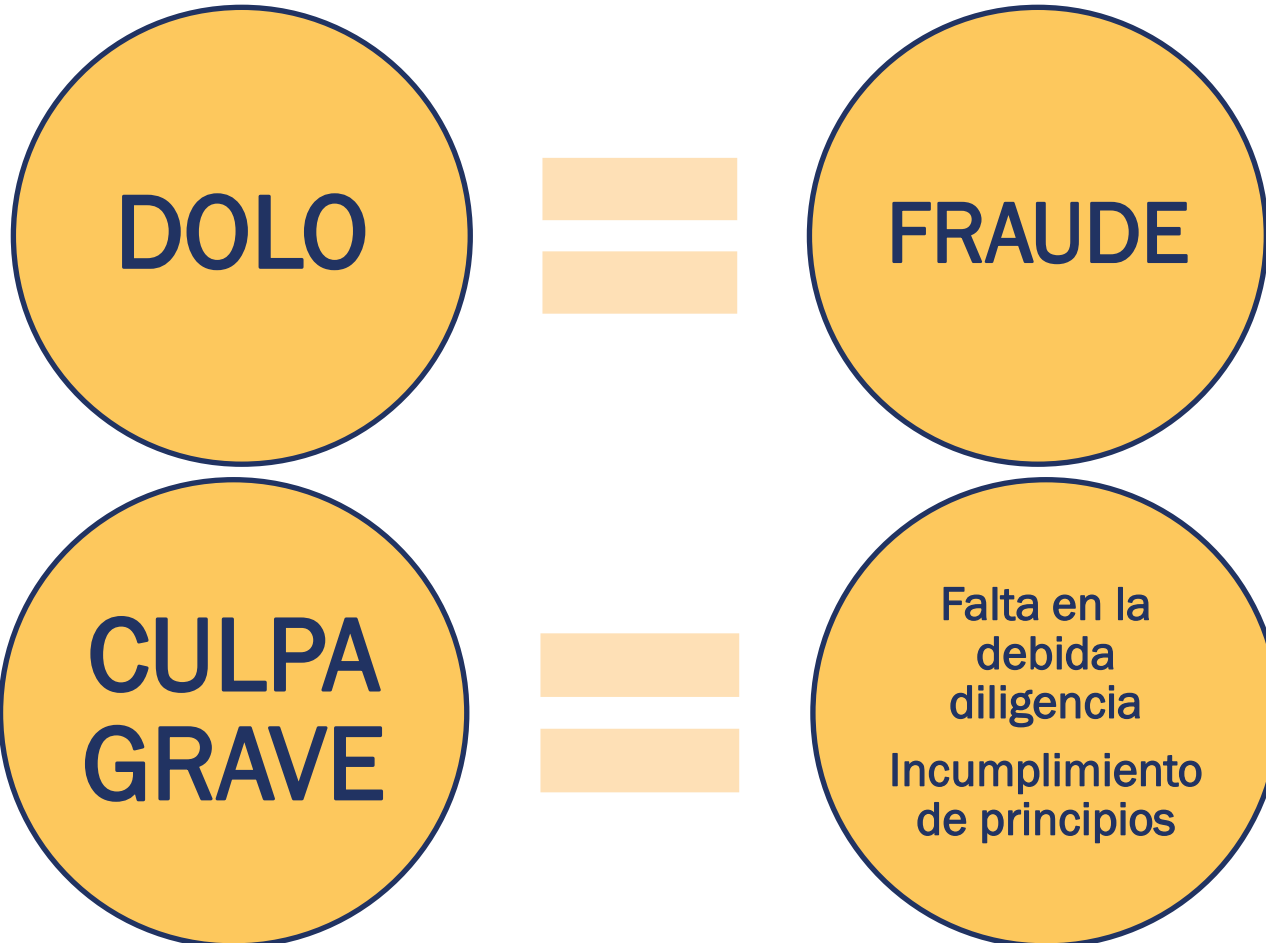


**Nexo  
causal**  
entre los dos  
elementos  
anteriores



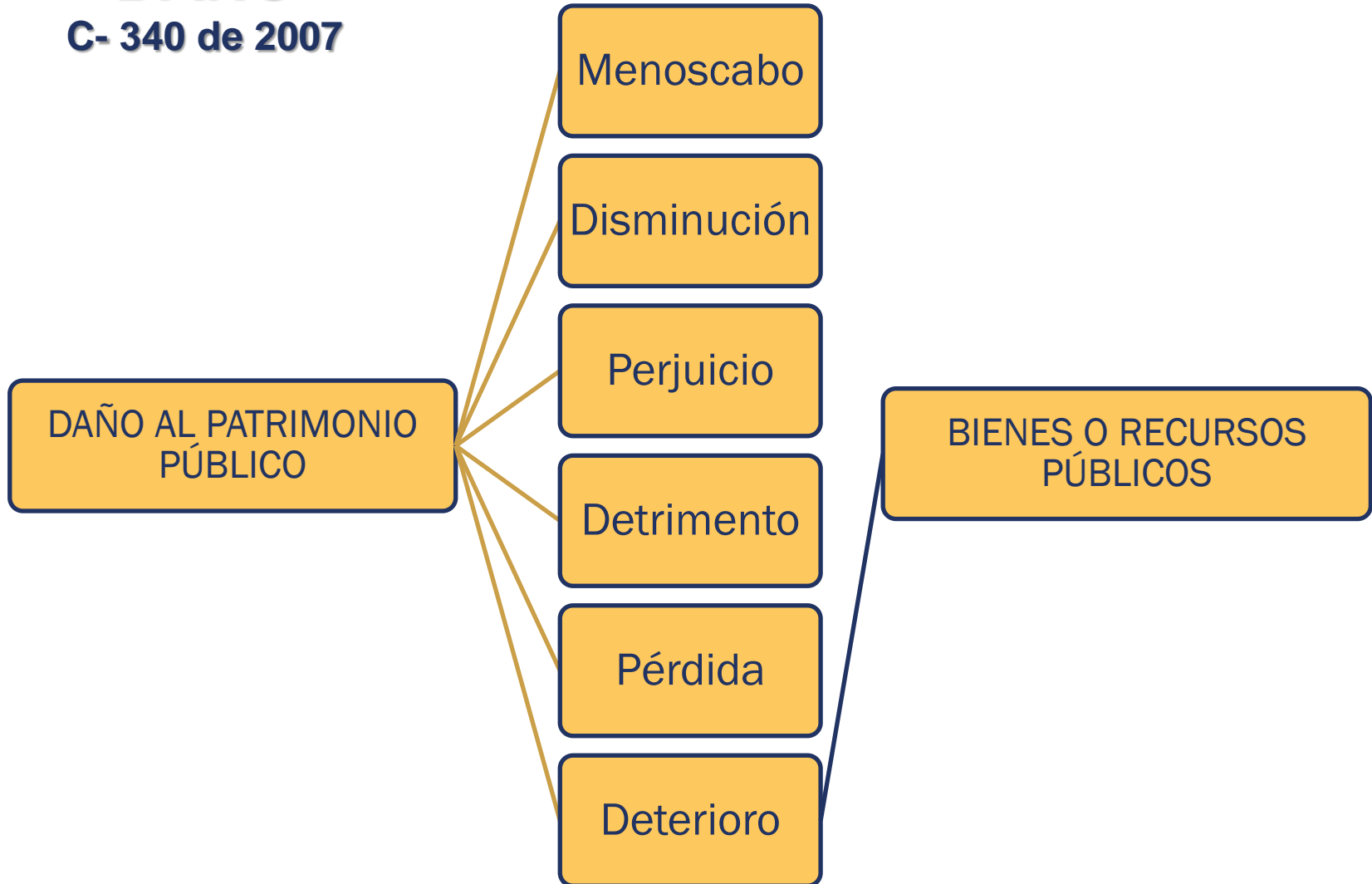
**RESPONS  
ABILIDAD  
FISCAL**

# LA CONDUCTA



# DAÑO

## C- 340 de 2007





## Ley 1474 de 2011– Estatuto Anticorrupción

### ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.

Las funciones no pueden ser concurrentes.

Se puede dividir la vigilancia actividades técnicas interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

#### Supervisión

Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

Es una función obligatoria de la entidad la cual se ejerce a través de personal de apoyo

#### Interventoría

Seguimiento técnico que requiere conocimientos especializados

Previa justificación puede ser de tipo integral

# ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN



- Establecer un mecanismo de seguimiento, monitoreo y control.
- Metodología de auditoría.

# RESPONSABILIDADES

- **Responsabilidad de naturaleza civil o patrimonial**, la cual se hace efectiva a través de la Acción de Repetición que, de acuerdo con el artículo 90 Constitucional y la Ley 678 de 2001.
- **Responsabilidad Penal contractual**, en principio comprende los servidores público incluido los delitos de peculado a favor del supervisor. Art. 56 de la Ley 80 de 1993, para los particulares tales como el contratista supervisor, interventor y asesor.
- **Responsabilidad Disciplinaria**, al artículo 44 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” modificó artículo 53 de la Ley 734 de 2002, indicando dicha norma que el régimen disciplinario se aplica a los **particulares** que cumplan labores de interventoría o supervisión

# RESPONSABILIDADES

- **Responsabilidad fiscal**, en la misma línea de lo expuesto, la normatividad establece que el supervisor por tener la calidad de tal, independiente de si se trata de un funcionario público o de un contratista prestador de servicios, es gestor fiscal y por ende tiene unos deberes funcionales cuyo incumplimiento puede dar lugar a una declaratoria de responsabilidad fiscal.

## DEBERES Y FACULTADES

**Para cada contrato** existen unos deberes, que tienen fuente en las normas que le son **aplicables**, e incluso, según el contenido del **objeto y obligaciones específicas** contenidas en el mismo, en sus **pliegos**, en la propia **propuesta** y en los **acuerdos de voluntades** que hasta su finalización y liquidación le dan desarrollo.

El Estatuto Anticorrupción en su artículo 84 establece las siguientes facultades y deberes especiales de los supervisores y los interventores:

### 1. Seguimiento mediante informes

El seguimiento mediante informes, aclaraciones y explicaciones del desarrollo de la ejecución contractual al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

### 2. Informar a la entidad de delitos

Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles. Conducta que de omitirse constituye falta gravísima.

### **3. Informar a la entidad ante incumplimientos**

Mantener informada a las entidades, de hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. A su vez de omitirse esta conducta se constituye una falta gravísima.

### **4. Calidad de bienes y servicios**

Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias. Omitir esta exigencia, constituye falta gravísima.

## 5. Recibir a satisfacción las obras

No certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. Igualmente de omitir esta exigencia, se constituye falta gravísima.

## 6. Deberes especiales de las presunciones

El artículo 118 de la Ley 1474 trae unos deberes especiales con estudios de mercado, en pólizas o garantías, la estructuración de los pliegos y las propias del supervisor e interventor.



## 5. Recibir a satisfacción las obras

No certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. Igualmente de omitir esta exigencia, se constituye falta gravísima.

## 6. Deberes especiales de las presunciones

El artículo 118 de la Ley 1474 trae unos deberes especiales con estudios de mercado, en pólizas o garantías, la estructuración de los pliegos y las propias del supervisor e interventor.

# FUNCIONES SEGÚN EL COMPONENTE

## Técnicas:

- Conocer los, así como las normas internas y externas **pliegos de condiciones, bases del concurso o términos de referencia, y el contrato motivo de la supervisión de la entidad sobre contratación e interventoría de contratos.**
- Informarse, previamente a la iniciación de los trabajos, sobre los **estudios, informes y circunstancias relativas al contrato motivo de la supervisión/interventoría, o que dieron origen al mismo.**
- Solicitar al contratista, la presentación de un **informe de inicio** en donde se presente en forma detallada, el cronograma de trabajo para la realización del contrato.

## FUNCIONES SEGÚN EL COMPONENTE

- Comprobar que el contratista cuenta con los **recursos humanos, técnicos y financieros requeridos**, de acuerdo con los términos del contrato, antes de la iniciación del mismo, y la correcta utilización de tales recursos, durante la fase de ejecución del contrato.
- Verificar que los informes, estudios, conceptos y resultados del contrato, se adapten a las normas, estándares y especificaciones que forman parte del contrato, así como a los **parámetros de calidad** establecidos para la profesión o especialidad a la que pertenezca el proyecto.

## FUNCIONES SEGÚN EL COMPONENTE

- Evaluar el **avance y resultados del contrato**, en comparación con el cronograma y plan previstos, y exigir que se tomen las medidas correctivas necesarias en caso de que se prevean atrasos en el programa.
- Someter a consideración del Comité Técnico, a través del director o Jefe el área respectiva los siguientes temas, adjuntando los documentos soporte requeridos, así como su **evaluación, concepto y recomendaciones** por escrito: Modificaciones al alcance del contrato. Solicitudes de adición en plazo y/o valor al contrato. Reclamaciones presentadas por el contratista.
- Tomar las **medidas necesarias** en caso de que se presenten incumplimientos del contratista.

## FUNCIONES SEGÚN EL COMPONENTE

- Consignar en el acta de terminación del contrato, el **estado del estudio o proyecto a la fecha de tal acta**, y requerir al contratista para que realice las correcciones necesarias en caso de precisarse.
- Evaluar los informes administrativos y técnicos presentados por el contratista como soporte de sus respectivas cuentas de cobro, y **aprobar o rechazar tales informes**.
- Programar y realizar las **reuniones previstas** con el contratista, y redactar las actas de dichas reuniones.
- **Atender los requerimientos** de las entidades de fiscalización y control disciplinario, y de la rama jurisdiccional.

# FUNCIONES SEGÚN EL COMPONENTE

## Administrativas:

- Ejecutar un control administrativo sobre el contratista, con amplio espíritu de **colaboración y apoyo**, sin interferir en sus procedimientos privados, y sin llegar a extremar su intervención a tal punto que sea contraproducente para el desarrollo normal de los trabajos.
- Informar a su superior jerárquico sobre el desarrollo del contrato, mediante la presentación de **informes periódicos y de un informe final** de supervisión e interventoría.

## FUNCIONES SEGÚN EL COMPONENTE

- Suscribir con el contratista las siguientes actas: Acta de iniciación del contrato. Actas de reuniones de interventoría, Actas de suspensión del contrato, cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el contrato respectivo, Actas de reanudación del contrato Actas de adición o modificación del contrato, Acta de terminación del contrato, Acta de liquidación del contrato.
- Estudiar y **responder las consultas o reclamaciones** presentadas por el contratista, con la diligencia requerida, evitando que se aplique el silencio administrativo positivo contemplado en las disposiciones legales.

## FUNCIONES SEGÚN EL COMPONENTE

- **Exigir al contratista tomar las medidas para solucionar problemas específicos referentes al contrato, entre ellos los siguientes: Retrasos en el cronograma de ejecución del contrato. Incumplimiento del objeto y/o alcance del contrato. Calidad insatisfactoria de los productos entregados.**
- **Exigir mensualmente al contratista las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, seguro de vida o póliza colectiva (si a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.**



## FUNCIONES SEGÚN EL COMPONENTE

- Establecer un **archivo sistematizado** con toda la información técnica utilizada y producida durante la ejecución del contrato. Este archivo será entregado al Centro de Documentación al finalizar el contrato.
- Estudiar las **necesidades de adiciones o modificaciones** al contrato, y en caso de que sea pertinente, tramitar dichas adiciones o modificaciones dentro de la entidad.
- Controlar la **vigencia de las pólizas** que respalden el contrato, y requerir al contratista para la ampliación de las mismas que estén próximas a vencerse.
- Tramitar la **expedición de los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal del contrato**, y asegurarse de que en los presupuestos de los años siguientes, se prevean las partidas requeridas para la financiación del contrato

## FUNCIONES SEGÚN EL COMPONENTE

- Establecer un **archivo sistematizado** con toda la información técnica utilizada y producida durante la ejecución del contrato. Este archivo será entregado al Centro de Documentación al finalizar el contrato.
- Estudiar las **necesidades de adiciones o modificaciones** al contrato, y en caso de que sea pertinente, tramitar dichas adiciones o modificaciones dentro de la entidad.
- Controlar la **vigencia de las pólizas** que respalden el contrato, y requerir al contratista para la ampliación de las mismas que estén próximas a vencerse.
- Tramitar la **expedición de los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal del contrato**, y asegurarse de que en los presupuestos de los años siguientes, se prevean las partidas requeridas para la financiación del contrato

# FUNCIONES SEGÚN EL COMPONENTE

## Financiero y Contable:

- Aprobar o rechazar las **órdenes de pago** presentadas por el contratista, y darles trámite dentro de la entidad en caso de aprobarlas.
- Mantener al día la contabilidad del contrato en términos de recursos invertidos, recursos por invertir, y comparación con el **presupuesto del contrato**.
- Vigilar el mantenimiento de la **ecuación contractual**, y en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento.
- Controlar la inversión del anticipo entregado al contratista.

# FUNCIONES SEGÚN EL COMPONENTE

## Jurídicas:

- **Informar por escrito sobre la materialización de los supuestos** que exijan la aplicación de cláusulas exorbitantes como es el caso de la terminación, modificación e interpretación unilaterales.
- **Solicitar la aplicación de las sanciones** previstas en el contrato, cuando ellas sean **requeridas y justificadas**. La aplicación de sanciones requiere siempre de un análisis y documentación cuidadosos, y de la asesoría Subdirección Jurídica de la entidad.

## FUNCIONES SEGÚN EL COMPONENTE

- **Presentar** los informes requeridos para proceder a la **liquidación del contrato o convenio**. Tales informes deben expresar el nivel de cumplimiento contractual y un resumen claro y conciso de la ejecución técnica y económica del contrato o convenio.
- Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total, el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato o convenio, para la imposición de las sanciones respectivas.
- Cuando sea necesario, y a efectos de presentar la reclamación correspondiente ante la entidad que otorgó la garantía, deberá remitir las **pruebas que demuestren la ocurrencia del siniestro**, la cuantía de los perjuicios en caso de existir y de la multa y la cláusula penal pecuniaria.

# PARA REFLEXIONAR

## Un servidor público debe...

- Ser **COMPROMETIDO**, con salvar vidas y evitar calamidades humanas.
- Actuar con **CARÁCTER**, es decir, con determinación. No tenga miedo, al precio que cueste, **TOME ACCIONES**.
- Ser un servidor **CREATIVO** que aporta, no aquel que se queja y que sólo ve problemas, siempre ofrezca varias soluciones.
- Lo más importante, es el **CONOCIMIENTO**, aprenda de sus maestros, comparta sus experiencias, gestione el conocimiento al interior de la Entidad.
- **CERO TOLERANCIA** hacia la corrupción.

## RECOMENDACIONES FINALES

- Guíe su actuar bajo los cuatro valores de la supervisión: conocimiento, capacidad, cero tolerancia y compromiso
- Promueva una red de supervisores al interior de la Unidad
- Refuerce sus competencias y las de su equipo de apoyo

Se el cambio que deseas  
ver en el mundo.

Gandhi