

Fecha de Vigencia	2023-02-15
Versión	03
Instancia aprobadora	Gerencia de Gestión Humana

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. POLÍTICAS.....	3
5. FLUJO DE PROCESO	5
5.1 Flujo Proceso “Gestión de denuncias”	5
5.1.1 Descripción del Proceso “Gestión de denuncias”	6
6. INDICADORES DE PROCESO.....	6
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	7
8. ANEXOS.....	7

1. OBJETIVO

Implementar, administrar y gestionar los canales a través de los cuales Colaboradores(as) de Recaudo Bogotá SAS, puedan comunicar de forma anónima comportamientos ilegales o antiéticos, o que puedan contravenir la cultura de administración de riesgos y controles de la Compañía.

2. ALCANCE

El presente proceso abarca desde la recepción de la denuncia hasta el cierre de la misma.

3. DEFINICIONES

- **Colaborador(a):** se refiere en conjunto a Altos Directivos, trabajadores y Contratistas de Recaudo Bogotá SAS.
- **Alto Directivo:** son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de Recaudo Bogotá SAS y la Ley colombiana para administrar y dirigir la sociedad, tales como: el Representante Legal, los Gerentes y los miembros de la Junta Directiva, entre otros.
- **Canal de denuncias:** mecanismo puesto a disposición de los(as) Colaboradores(as) y usuarios(as), para que a través del mismo se reporten comportamientos antiéticos, irregulares, ilícitos o fraudulentos.
- **Trabajador(a):** son todas las personas que tienen un vínculo de carácter laboral con Recaudo Bogotá SAS.
- **Tercero:** Todas las personas distintas a Colaboradores(as) de Recaudo Bogotá SAS.

4. POLÍTICAS

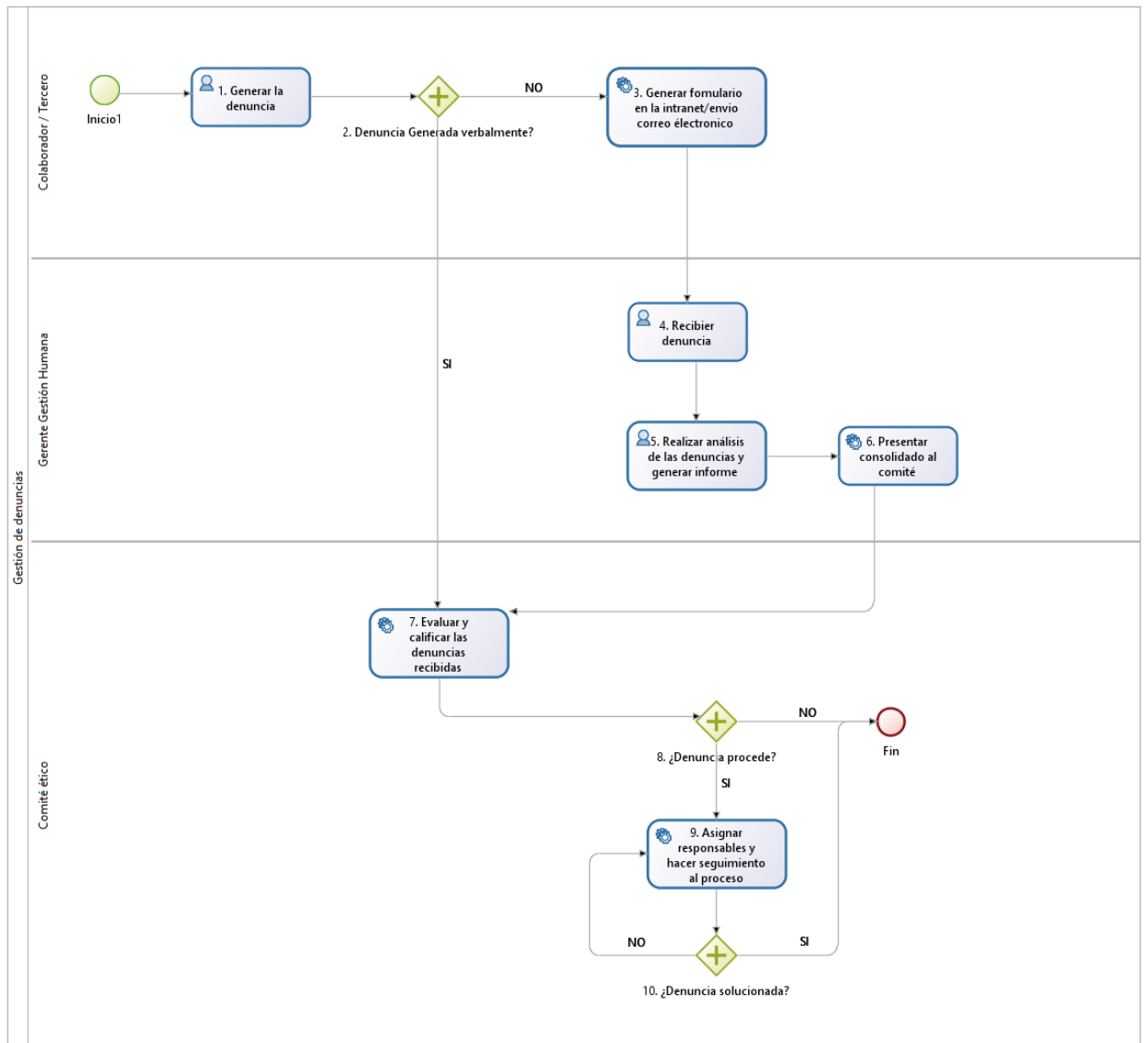
- Cualquier Colaborador(a) que evidencie conductas o comportamientos irregulares y/o contrarios a las políticas y procedimientos establecidos, podrán hacer uso de los canales a fin de entablar una denuncia.
- Los(as) Colaboradores(as) podrán denunciar: participación en actividades sospechosas de lavado de activos o financiación del terrorismo, reporte de omisiones o ausencia de controles en los procesos o procedimientos internos fijados por la Compañía, hechos que puedan comportar fraude, hurto, abuso de confianza, malversación de los recursos de la Compañía, o cualquier tipo de conducta que vaya en contra de los principios establecidos en el Código de Ética, del Reglamento Interno de Trabajo, de los procedimientos establecidos por Recaudo Bogotá SAS, o de la Ley.

- El Área encargada de recibir las denuncias será Gestión Humana por intermedio de su Gerente, quien asegurará que surta el proceso definido para su tratamiento.
- La Compañía tendrá un Comité Ético conformado por el(la) Director(a) de Seguridad, Gerente de Gestión Humana y Gerente Jurídico, y será el responsable de revisar, analizar y clasificar las denuncias, para definir si procede o no su investigación y trámite.
- El Comité Ético le reporta a Presidencia y tendrá la obligación de informar cualquier denuncia que considere de relevancia para la Compañía; así mismo será el responsable de entregar un informe periódico que contenga como mínimo: detalle de las denuncias recibidas, los procedimientos utilizados para investigarlas, los hallazgos y resultados documentados y las medidas correctivas, plan de acción y responsables. La periodicidad será establecida por el mismo comité, conforme al número de denuncias recibidas.
- El Comité Ético tendrá la responsabilidad de garantizar al emisor de la denuncia, la confidencialidad, objetividad y la independencia en la revisión, además de velar por la ausencia de represalias en el tratamiento de la misma.
- El Comité Ético debe hacer seguimiento a las denuncias formuladas para validar la veracidad de los hechos, determinar responsables y de ser el caso, tomar las medidas preventivas y correctivas correspondientes, salvo las que impliquen imposición de sanciones disciplinarias o la terminación del contrato de trabajo, caso en el cual los procedimientos serán asumidos por la Gerencia de Gestión Humana. En ningún caso el Comité asumirá las funciones de la Gerencia de Gestión Humana, en la apertura de procesos disciplinarios a funcionarios(as) que resulten implicados por los hechos denunciados.
- El(la) Colaborador(a) que realice la denuncia, podrá decidir si la fórmula de manera anónima, o si desea aportar sus datos personales.
- Recaudo Bogotá dispondrá de un canal en la intranet a través de los cuáles los(as) Colaboradores(as) podrán instaurar sus denuncias a través del link <https://tinyurl.com/DenunciasRB>, dónde contarán con un formulario para ser diligenciado.
- Se tendrá a disposición de Colaboradores(as) que no tengan acceso a la intranet, así como terceros, el correo electrónico canaldedenuncias@rbsas.co, el cual estará disponible en la página www.tullave.gov.co y será administrado por la Gerencia de Gestión Humana, quien será la responsable de consolidar la información y presentarla al Comité Ético.

- En caso que alguno de los directivos de la compañía (Presidente, Gerentes o Directores) reciba una denuncia de manera verbal, éste deberá escalarla a cualquiera de los miembros del Comité Ético (Director(a) de Seguridad, Gerente de Gestión Humana o Gerente Jurídico), quién a su vez será el responsable de llevar la información a la sesión programada de dicho Comité.

5. FLUJO DE PROCESO

5.1 Flujo Proceso “Gestión de denuncias”



5.1.1 Descripción del Proceso “Gestión de denuncias”

ACTIVIDAD			Medio	Responsable (Cargo)
N°	Nombre	Descripción		
1	Generar denuncia	El(la) Colaborador(a) / Tercero inicia el proceso de denuncia consolidando la información asociada y/o soportes.	Intranet / mail	Colaborador(a)
2	Denuncia recibida verbalmente?	Si el(la) Colaborador(a) presenta la denuncia de manera verbal a alguno de los directivos de la compañía (Presidente, Gerentes o Directores(as)), éste deberá escalarla a cualquiera de los miembros del Comité Ético (Director(a) de Seguridad, Gerente de Gestión Humana o Gerente Jurídico).	Verbal	Director(a) de Seguridad/ Gerente de Gestión Humana / Gerente Jurídico
3	Diligenciar formulario en intranet / envío correo electrónico	El(la) Colaborador(a) debe ingresar al sitio y diligenciar el formulario dispuesto para tal fin. Si no tiene acceso a la intranet, al igual que el tercero, debe remitir su denuncia por medio del correo electrónico canaldedenuncias@rbsas.co	Intranet / mail	Colaborador(a) / Tercero
4	Recibir denuncia	El(la) Gerente de Gestión Humana recibe las denuncias que son interpuestas a través de una plantilla consolidada o por medio de correo electrónico	Drive / mail	Gerente Gestión Humana
5	Realizar análisis de las denuncias y generar informe	El(la) Gerente de Gestión Humana realiza un análisis previo de las denuncias recibidas así como de la documentación soporte y genera el informe a presentar en el Comité Ético.		Gerente Gestión Humana
6	Presentar consolidado a comité	El(la) Gerente de Gestión Humana consolida las denuncias recibidas y presenta al Comité Ético.		Gerente Gestión Humana
7	Evaluar y clasificar las denuncias recibidas	El Comité Ético realiza una evaluación de las denuncias recibidas y las clasifica de acuerdo a su naturaleza.		Comité Ético
8	¿Denuncia procede?	El Comité Ético una vez realizada la evaluación y clasificación define las denuncias que proceden. SI: Ir a la actividad 8. NO: se levanta acta donde se detallan las razones por las cuáles no fue admitida como denuncia, continuar con el Fin Proceso.		Comité Ético
9	Asignar responsables y hacer seguimiento al proceso	El Comité Ético una vez identificadas las denuncias que proceden y de acuerdo con su clasificación, asigna responsables para su desarrollo y hace seguimiento constante al proceso. Nota: las actas definidas en el punto anterior, serán administradas por el Comité Ético.		Comité Ético
10	¿Denuncia solucionada?	El Comité Ético identifica si la denuncia ha sido solucionada. SI: emite el informe correspondiente y se informa al Colaborador siempre y cuando éste haya dejado datos de contacto: mail o dirección de correspondencia, continuar con el Fin del Proceso. NO: Ir a la actividad 8, hasta que la denuncia se cierre.		Comité Ético

6. INDICADORES DE PROCESO

Nombre del Indicador: Denuncias tramitadas

Dueño	Comité Ético
Fórmula	No. de denuncias tramitadas
Unidad de medida	Número
Frecuencia	Trimestral
Fuente de información	Formularios de denuncias / Actas comité ético

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica.

8. ANEXOS

No aplica.