

Canal Ético

Manual de Usuario - Reportante



Índice

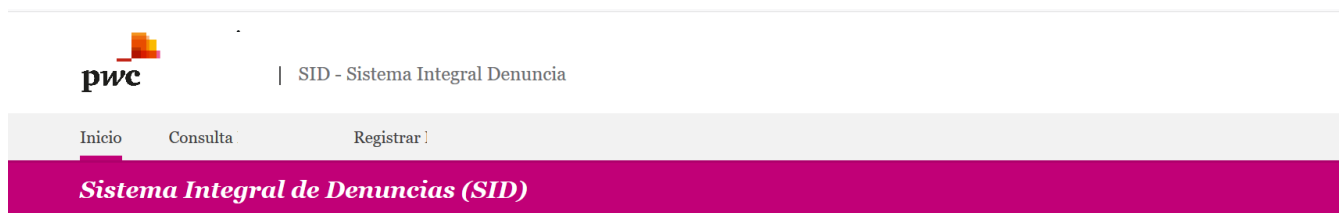
Manual de Usuario - Reportante

1. Registro de reportes
 - 1.1. Datos básicos y adjuntos
 - 1.2. Datos del presunto infractor/es
 - 1.3. Información adicional
 - 1.4. Generar número de radicado
2. Consulta de reportes
 - 2.1 Revisar respuesta final y estado del proceso
 - 2.2 Alertas y respuesta a solicitudes
 - 2.3 Cambio de contraseña del número de radicado

Manual de Usuario – Reportante

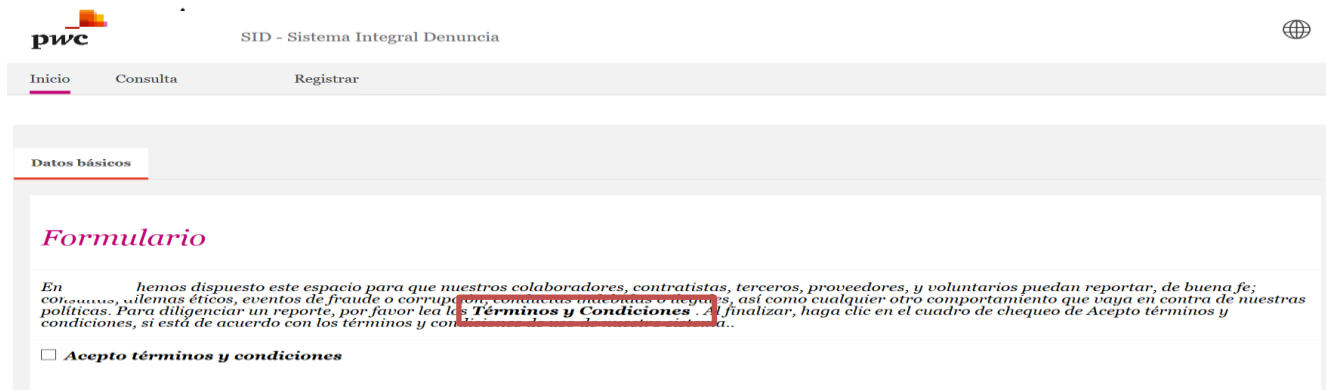
Para el registro del reporte o dilema ético por parte del reportante, desde la página web de cada compañía, la plataforma mostrará tres (3) pestañas que permiten realizar la gestión del proceso de reportes:

1. **Inicio:** permite obtener información básica de cada compañía y, los diferentes canales de reporte.
2. **Consulta Reporte:** permite realizar seguimiento al número de radicado generado y, comunicarse con los gestores del proceso.
3. **Registrar Reporte:** permite diligenciar los datos y los hechos a reportar.



1. Registro de Reportes

Para registrar un reporte, dilema ético o consulta, se selecciona la opción del menú “**Registrar Reporte**”. Antes de iniciar el registro, se dan a conocer al reportante los términos y condiciones del manejo y uso de la información que se va almacenar.



pwc SID - Sistema Integral Denuncia

Inicio Consulta Registrar

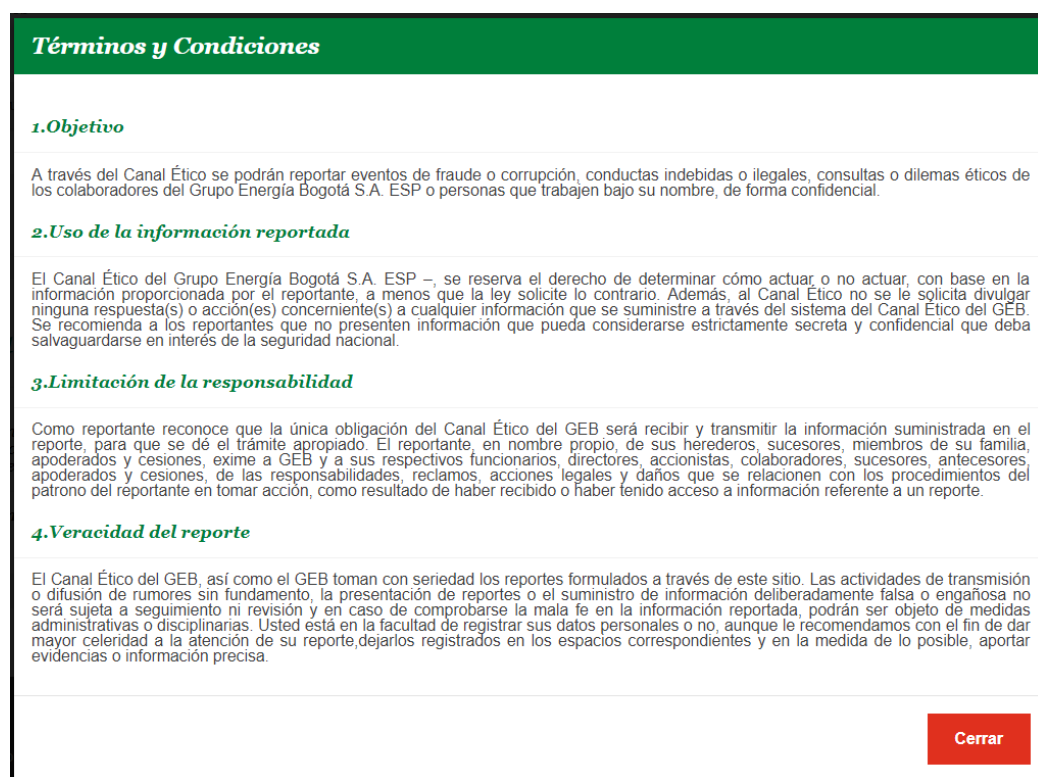
Datos básicos

Formulario

En **hemos dispuesto este espacio para que nuestros colaboradores, contratistas, terceros, proveedores, y voluntarios puedan reportar, de buena fe; consultas, dilemas éticos, eventos de fraude o corrupción, conductas indebidas o ilegales, así como cualquier otro comportamiento que vaya en contra de nuestras políticas. Para diligenciar un reporte, por favor lea los **Términos y Condiciones**. Al finalizar, haga clic en el cuadro de chequeo de Acepto términos y condiciones, si está de acuerdo con los términos y condiciones.**

☐ **Acepto términos y condiciones**

Para tener mayor detalle sobre los Términos y Condiciones, se deberá hacer clic en el texto en negrilla “**Términos y Condiciones**”.



Términos y Condiciones

1.Objetivo

A través del Canal Ético se podrán reportar eventos de fraude o corrupción, conductas indebidas o ilegales, consultas o dilemas éticos de los colaboradores del Grupo Energía Bogotá S.A. ESP o personas que trabajen bajo su nombre, de forma confidencial.

2.Uso de la información reportada

El Canal Ético del Grupo Energía Bogotá S.A. ESP –, se reserva el derecho de determinar cómo actuar o no actuar, con base en la información proporcionada por el reportante, a menos que la ley solicite lo contrario. Además, al Canal Ético no se le solicita divulgar ninguna respuesta(s) o acción(es) concerniente(s) a cualquier información que se suministre a través del sistema del Canal Ético del GEB. Se recomienda a los reportantes que no presenten información que pueda considerarse estrictamente secreta y confidencial que deba salvaguardarse en interés de la seguridad nacional.

3.Limitación de la responsabilidad

Como reportante reconoce que la única obligación del Canal Ético del GEB será recibir y transmitir la información suministrada en el reporte, para que se dé el trámite apropiado. El reportante, en nombre propio, de sus herederos, sucesores, miembros de su familia, apoderados y cesiones, exime a GEB y a sus respectivos funcionarios, directores, accionistas, colaboradores, sucesores, antecesores, apoderados y cesiones, de las responsabilidades, reclamos, acciones legales y daños que se relacionen con los procedimientos del patrono del reportante en tomar acción, como resultado de haber recibido o haber tenido acceso a información referente a un reporte.

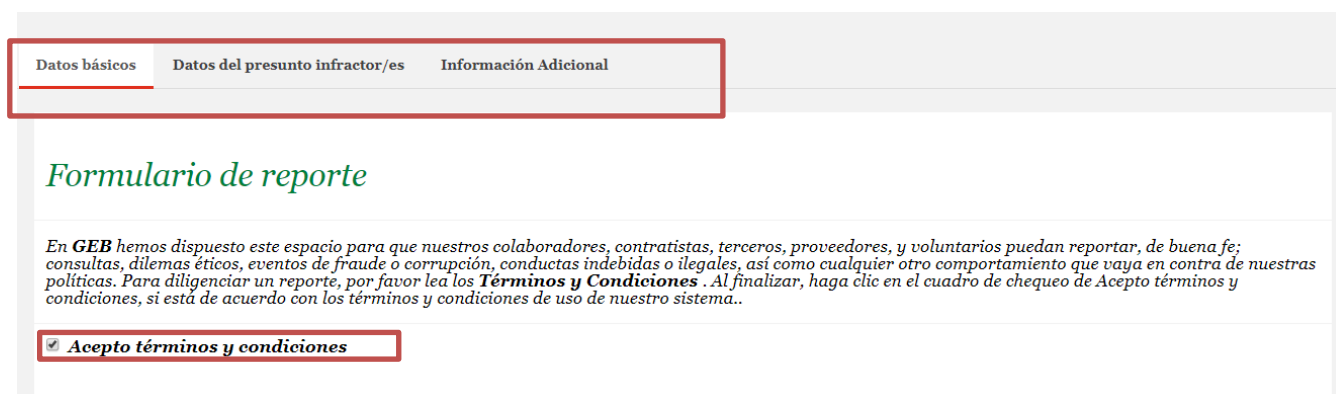
4.Veracidad del reporte

El Canal Ético del GEB, así como el GEB toman con seriedad los reportes formulados a través de este sitio. Las actividades de transmisión o difusión de rumores sin fundamento, la presentación de reportes o el suministro de información deliberadamente falsa o engañosa no será sujeta a seguimiento ni revisión y en caso de comprobarse la mala fe en la información reportada, podrán ser objeto de medidas administrativas o disciplinarias. Usted está en la facultad de registrar sus datos personales o no, aunque le recomendamos con el fin de dar mayor celeridad a la atención de su reporte,dejarlos registrados en los espacios correspondientes y en la medida de lo posible, aportar evidencias o información precisa.

Cerrar

Una vez se han comprendido los términos y condiciones, y el reportante se encuentra de acuerdo con los mismos, se seleccionará el cuadro de chequeo “**Acepto términos y condiciones**”.

Al aceptar los términos y condiciones, se habilitará el formulario de reporte, el cual está compuesto por tres (3) pestañas que, a su vez, están conformadas por opciones obligatorias identificadas con el carácter “*” y, por otros campos opcionales.



1.1 Datos Básicos

Al habilitar el formulario, la primera pestaña detalla la información del reportante, los datos de seguridad, las preguntas de confirmación, la descripción del reporte y los campos que permiten identificar cómo y cuándo ocurrió el reporte.

En la primera sección, “**Datos Básicos**”, se diligencian los datos específicos de la entidad y el tipo de reporte (Reporte, Consulta y Dilema Ético), según sea el caso.

Datos básicos

Sede:*	GEB
Tipo de reporte:*	[Seleccione]

En la segunda sección, “**Datos del reportante**”, se diligencia información de la persona que está realizando el reporte. Con el fin de mantener el anonimato, el reportante podrá seleccionar la opción “SI” en el campo “Desea hacer el reporte Anónimamente”, lo cual hace que los datos de información personal no se soliciten. En caso contrario, el formulario incluirá los campos de Nombres y Apellidos, Correo electrónico, Teléfono y grupo de interés, los cuales, en su totalidad son campos obligatorios.

Datos del Reportante

Desea hacer el reporte de manera anónima:*	NO
Nombre(s) y Apellidos:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
Seleccione el grupo de interés al que pertenece:	[Seleccione]

La tercera sección, “**Datos de la Situación**”, permite al reportante diligenciar el detalle de los hechos a reportar, la fecha del suceso y el lugar.

Datos de la Situación

Descripción:*

Máximo 8000 caracteres.

En qué fecha o periodo ocurrieron los hechos:*

al

Lugar de los hechos:*

La cuarta sección, corresponde a los datos de seguridad, donde a cada reporte se le asignará una contraseña exclusiva para la persona que genera la solicitud.

Dicha contraseña debe contener mínimo ocho (8) caracteres, una (1) letra en minúscula, una (1) letra en mayúscula y un (1) número. Esta contraseña se utilizará para el seguimiento posterior del reporte en la opción de menú “**Consulta Reporte**”.

Asigne una contraseña con las siguientes características: mínimo de 8 caracteres, una letra en minúscula, una letra en mayúscula y un número. Recuerde que necesitará esta contraseña para consultar posteriormente su radicado

Contraseña del radicado:*

Confirmación contraseña del radicado:*

Finalizando la pestaña, se indicará si se tiene alguna evidencia del reporte y un campo para detallar los documentos adjuntos, los cuales serán cargados al sistema a través del botón “**Soportes**”.

Cuenta con algún tipo de soportes o evidencias:

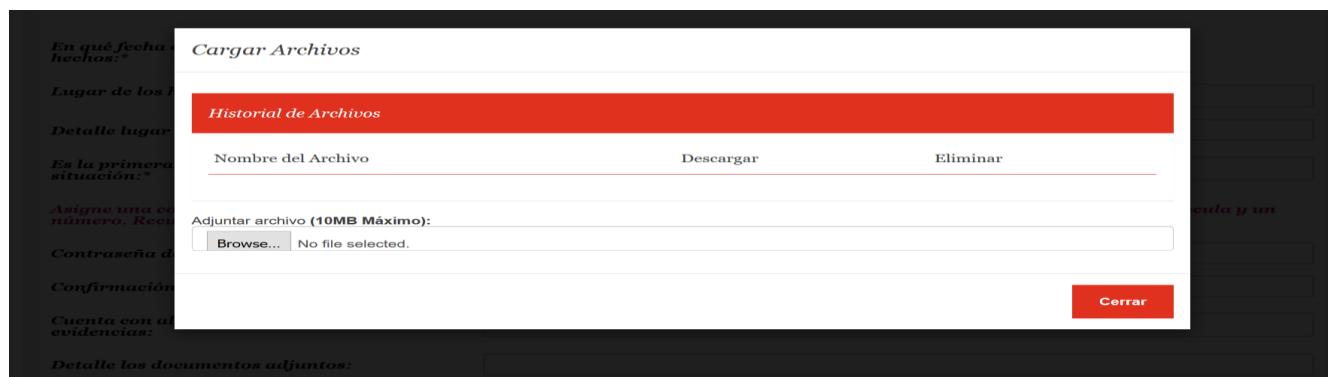
Detalle los documentos adjuntos:

Soportes

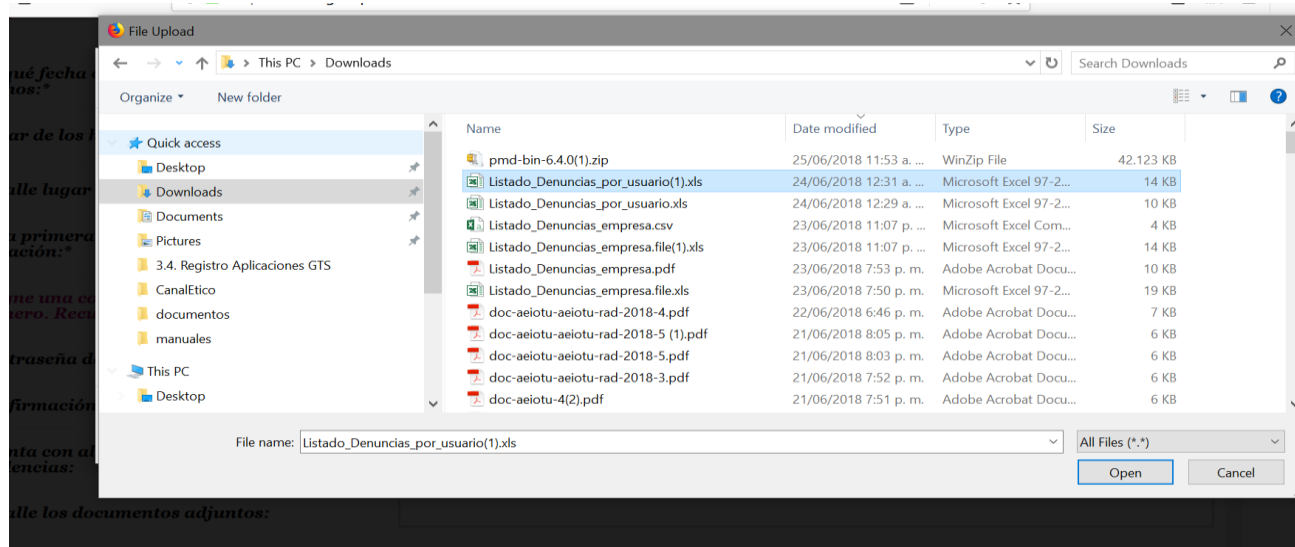
Guardar

Limpiar

Para el cargue de soportes, el sistema mostrará una pantalla emergente, donde en la parte superior, se visualizarán los archivos ya cargados y se podrán cargar nuevos documentos a través de la opción “**Buscar/Browser**”.



Al seleccionar el botón “**Buscar/Browser**”, se podrá seleccionar el archivo que se encuentre almacenado en el equipo.



Una vez se ha realizado el cargue de archivos, la pantalla habilitará las opciones de **Descargar** (📄 permite obtener el archivo) y **Eliminar** (🗑️ permite retirar el archivo).

Cargar Archivos

Historial de Archivos

Nombre del Archivo	Descargar	Eliminar
Listado_		

Adjuntar archivo (10MB Máximo):

Browse...

No file selected.

Cerrar

Nota: el proceso de cargue de archivos adjuntos puede repetirse tantas veces como sea necesario; la única restricción es que cada archivo no debe superar el peso de 10MB.

1.2 Datos del/los Presunto/s Infractor/es

En esta pestaña se relaciona la información de los presuntos infractores, donde se detallan los nombres y apellidos, cargo, dependencia y tipo del presunto infractor.

Datos básicos	Datos del presunto infractor/es	Información Adicional
Formulario		
Possible Infractor #1		
Nombre(s) y Apellidos:		Cargo(s):
Dependencia :	[Seleccione]	
Possible Infractor # 2		
Nombre(s) y Apellidos:		Cargo(s):
Dependencia :	[Seleccione]	
Possible Infractor # 3		

1.3 Información Adicional

En esta pestaña se describe si existe alguna persona al interior de la compañía que conozca los hechos reportados. Adicionalmente, muestra un campo para diligenciar información adicional.

Datos básicos		Datos del presunto infractor/es		Información Adicional	
Formulario					
Lo ha reportado a alguien al interior de la compañía				NO	
Persona # 1					
Nombre(s) y Apellidos:		Cargo(s):			
Dependencia :					
Persona # 2					
Nombre(s) y Apellidos:		Cargo(s):			
Dependencia :					
Persona # 3					
Nombre(s) y Apellidos:		Cargo(s):			

1.4 Generar Radicado

Al diligenciar los datos de las tres (3) pestañas y adjuntar los documentos como evidencia para el reporte, se procede a guardar el formulario. La contraseña, junto con el número de radicado que genera el sistema, se utilizará para la consulta y seguimiento del reporte.

Al hacer clic en el botón “**Guardar**”, el sistema, por medio de una alerta, indica la revisión del proceso. Una vez confirmado el formulario, los datos registrados no podrán ser modificados.

situación:*

Asigne una contraseña número. Recuerde que

Contraseña del radicado:

Confirmación contraseña del radicado:*

Cuenta con algún tipo de soportes o evidencias: NO

Detalle los documentos adjuntos:

Soportes **Guardar** **Limpiar**

¿Confirma que ha diligenciado completamente los campos?. Valide previamente cada pestaña de la parte superior del formulario para finalizar el proceso exitosamente.

OK Cancel

Confirmados los datos, el sistema muestra un mensaje con el número de radicado, el cual deberá ser preservado para consultar y seguir el estado del reporte.

Inicio **Consulta Denuncia** **Registrar Denuncia**

Datos básicos

Formulario

En *hemos dispuesto este espacio para que nuestros colaboradores, contratistas, terceros, proveedores, y voluntarios puedan reportar, de buena fe; consultas, dilemas éticos, eventos de fraude o corrupción, conductas indebidas o ilegales, así como cualquier otro comportamiento que vaya en contra de nuestras políticas. Para diligenciar un reporte, por favor lea los Términos y condiciones, si está de acuerdo con los términos y condiciones*

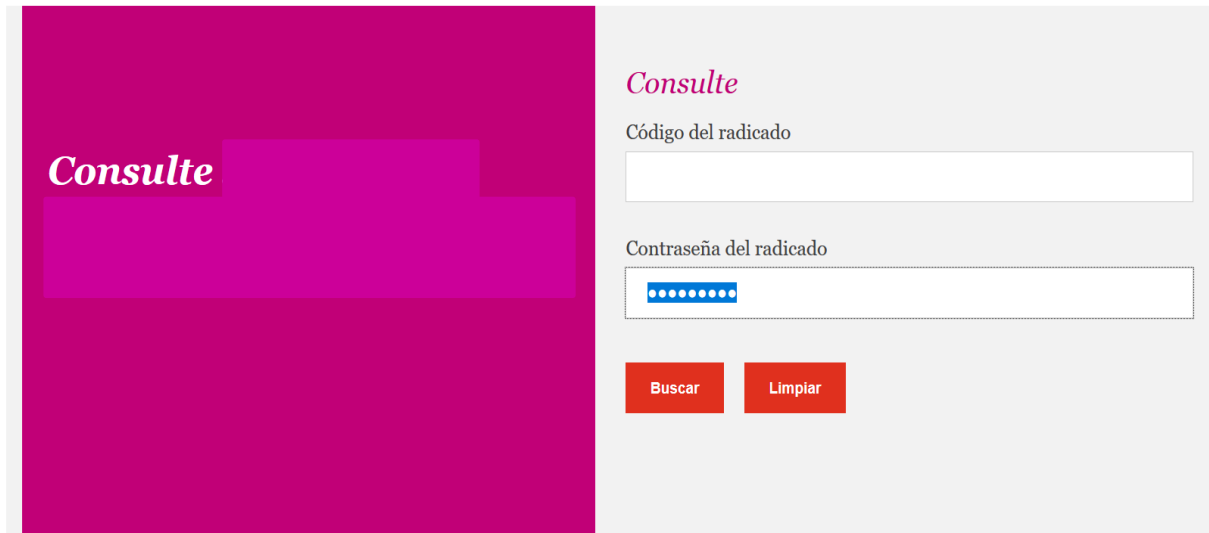
☐ **Acepto términos y condiciones**

Se ha almacenado exitosamente. El número de radicado es: **123456789**. Recuerde almacenar el radicado y contraseña para una próxima consulta.

El formulario ha sido enviado a el área encargada para realizar la gestión del mismo

2. Consulta de Reportes

En el Menú principal, la opción “**Consulta Reportes**”, por medio del número de radicado y la contraseña asignada durante el registro, permite realizar el seguimiento del reporte.



2.1 Revisar Respuesta Final y Estado del Proceso

Al ingresar el número de radicado y contraseña, se visualizarán los datos básicos del reporte, junto con las opciones de seguimiento (🔍) y descarga de la información(📄) registrada inicialmente.



Seguimiento e Información				
Mostrar 10 elementos Buscar:				
Cod. Radicado	Fecha de Registro	Etapas	Seguimiento	Descargar
	2018-06-25 03:32		🔍	📄
Mostrando 1 a 1 de 1 elementos				
Anterior 1 Siguiente				

En la opción de seguimiento (🔍), el reportante tendrá las opciones de:

- a. **Visualizar la Respuesta Final:** permite conocer el estado del reporte y la respuesta generada por los administradores del proceso.



- b. **Responder Solicitudes:** permite comunicarse con los administradores del proceso y dar respuesta a solicitudes de información adicional. Para finalizar correctamente la solicitud, al digitar la información, se debe dar clic en botón “Guardar”.



- c. **Historial de Solicitudes:** muestra el histórico de las solicitudes realizadas por los administradores del proceso, junto con las respuestas del reportante.

Seguimiento e Información

Respuesta Final **Responder Solicitud** **Historial de Solicitudes**

Realice seguimiento a

Fecha	Usuario Remite	Observación
2018-06-25 16:51:39.859		Quisiera saber el avance del incidente

Soportes Guardar Cerrar

2.2 Alertas y Respuesta a Solicitudes

Si al consultar el reporte se evidencia un mensaje de “Notificación”, indica que se requiere la participación del reportante. Para revisar la solicitud se debe acceder al icono “Seguimiento” (🔍).

Seguimiento e Información

Mostrar 10 elementos Buscar:

Cod. Radicado	Fecha de Registro	Etapa	Seguimiento	Descargar
	2018-06-25 03:32		🔍	📄

Mostrando 1 a 1 de 1 elementos Anterior 1 Siguiente

***Notificación:** Se requiere más información del radicado, acceda al botón de Seguimiento 🔍 para continuar con el proceso.

En la primera pestaña “**Respuesta Final**”, se indicarán las instrucciones para responder la solicitud, y se indicará el estado de la solicitud. “

Seguimiento e Información

Respuesta Final

Responder Solicitud

Historial de Solicitudes

Estimado , para continuar con el proceso del radicado, requerimos más información sobre el mismo, por lo anterior ejecute el siguiente proceso.

1. Consulte la pestaña "Historial de Solicitudes" y valide la observación requerida por el usuario solicitante.
2. Adjunte los documentos en el botón "Soportes" (Solo si es necesario).
3. Digite la respuesta a la solicitud en la pestaña "Responder Solicitud" y guarde el registro con el botón "Guardar".

Recuerde, el estado de su solicitud es:

Soportes

Guardar

Cerrar

Instrucciones para responder la solicitud.

1. Consultar la pestaña “**Historial de Solicitudes**”, en la cual se muestra la solicitud.

Seguimiento e Información

Respuesta Final

Responder Solicitud

Historial de Solicitudes

Realice seguimiento

Fecha	Usuario Remite	Observación
2018-06-25 16:56:40.366		Se encuentra en tramite la respuesta se evidenciara en 5 dias máximo
2018-06-25 16:51:39.859		Quisiera saber el avance del incidente

Soportes

Guardar

Cerrar

- ### Seguimiento e Información

Respuesta Final

Responder Solicitud

Historial de Solicitudes

Digite la información que nuestros gestores le solicitan en la pestaña de "Historial de Solicitudes" . Al finalizar no olvide utilizar el botón de "Guardar" para terminar el proceso exitosamente . :

ok gracias

Soportes

Guardar

Cerrar

Seguimiento e Información

Respuesta Final

Responder Solicitud

Historial de Solicitudes

Estimado (, nos encontramos trabajando en la respuesta a su solicitud, por favor consulte el número de radicado en otro momento.

Recuerde, el estado de su solicitud es:

Soportes

Guardar

Cerrar

2.3 Cambio de Contraseña del Radicado

Cuando el reporte es recibido por un medio diferente a la Página Web de cada compañía, un administrador del proceso debe registrar el reporte y asignar una contraseña provisional para consulta. Al ingresar a la opción “**Consultar Reporte**” y digitar el número de radicado y contraseña, el sistema pedirá automáticamente un cambio de contraseña.



Para el cambio de contraseña, se digita la contraseña actual, la nueva y la confirmación de la misma, cumpliendo con los estándares de la imagen. El proceso finaliza con la aceptación de los términos y condiciones. El sistema confirmará que el cambio de contraseña fue efectuado exitosamente.

Cambio de Contraseña

Este radicado fue generado por correo electrónico o línea telefónica, por lo que requiere un cambio de contraseña. Recuerde debe asignar una contraseña con las siguientes características: mínimo de 8 caracteres, una letra en minúscula, una letra en mayúscula y un número.

Contraseña actual*

Nueva contraseña *

Confirmación de nueva contraseña *

Estimado usuario: Para realizar el seguimiento a su denuncia por favor lea los siguientes términos **Términos y Condiciones**. Al finalizar, haga clic en el cuadro de chequeo de Acepto términos y condiciones, si está de acuerdo con los términos y condiciones de uso de nuestro sistema.

☒ Acepto términos y condiciones

Confirmar

Regresar



PwC ayuda a las organizaciones y personas a crear el valor que están buscando. Somos una red de firmas presente en 158 países, con más de 250.000 personas comprometidas a entregar calidad en los servicios de Auditoría, Impuestos y Consultoría. Cuéntanos lo que te importa y encuentra más información visitando nuestra web: www.pwc.com.

© 2019 PricewaterhouseCoopers. PwC se refiere a las Firmas colombianas que hacen parte de la red global de PricewaterhouseCoopers International Limited, cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente. Todos los derechos reservados.