

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN ORBITEL SERVICIOS INTERNACIONALES VIGENCIA 2014

Introducción:

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, denominada “Estatuto Anticorrupción” y al Decreto 2641 de 2012, que reglamenta los artículos 73 y 76 de la citada Ley, se elabora el actual documento nombrado “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, que sirve como modelo de actuación de ORBITEL, para enfrentar el tema de la corrupción y mejorar la atención a la comunidad.

ORBITEL es una empresa dedicada a la exportación de servicios de telecomunicaciones ubicada en la Zona Franca de Rionegro, sus clientes son operadores internacionales de telecomunicaciones y por tanto, dada su condición, no tiene contacto directo con los ciudadanos nacionales y principalmente internacionales quienes son los consumidores finales de estos servicios.

No obstante el patrimonio público de ORBITEL, la empresa no desarrolla una función pública y por lo tanto los trámites están limitados a los requeridos por los operadores internacionales en función de los contratos de telecomunicaciones suscritos entre las partes. En la revisión de la cadena de valor de la compañía no se identificaron procesos que generen trámites para la ciudadanía.

Alcance:

El documento está dirigido a todas las personas que laboran en ORBITEL entre los que se destacan el comité directivo y dueños de procesos, con especial énfasis en los responsables de ejecutar controles relacionados con la prevención, detección y tratamiento del riesgo de corrupción. La estructura del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se basa en la metodología propuesta por el decreto 2641 de 2012, que incluye cuatro componentes autónomos e independientes.

DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN

Primer Componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.

La metodología utilizada para la identificación de los riesgos de corrupción, es la definida por la compañía en la Política que contiene los lineamientos Generales para la Gestión de riesgos estratégicos y operacionales. Para la identificación de los riesgos de corrupción se analizaron los procesos de la cadena de valor y se concentró el análisis en aquellos que en su quehacer están propensos a la corrupción.

Análisis del Riesgo:

- **Probabilidad de Materialización del Riesgo de corrupción:** El análisis del riesgo busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento. Teniendo en cuenta la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, para la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se considerarán los siguientes criterios: (i) Casi seguro: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias y (ii) Posible: el evento puede ocurrir en algún momento.
- **Impacto de la materialización de un riesgo de corrupción:** Éste se refiere al “resultado de un evento que afecta los objetivos. Conforme a la metodología sugerida por DAFP, impacto de la materialización de un riesgo de corrupción **es único**, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de las entidades y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, siendo por tanto **inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción**.

- **Medidas de Tratamiento de los riesgos de corrupción:** las acciones que debe tener en cuenta la alta dirección para su administración son:

Evitar el riesgo: “Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas”.

Reducir el riesgo: Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). “La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles”.

| Proceso a Impactar | Descripción del riesgo (evento - posible falla) | Nivel de impacto | Causas | Acciones propuestas |
|---|--|------------------|---|--|
| Gestionar los Recursos Financieros | Inclusión de gastos no autorizados en el presupuesto. | CRITICO | Desconocimiento de la normatividad, presiones, falta de seguimiento a la ejecución presupuestal. | .Definición y socialización del proceso de Compras. .Elaboración de Orden de Compra o contrato para todas las adquisiciones de bienes y servicios. .Seguimiento a la ejecución presupuestal |
| Gestionar el Talento Humano | Incumplimiento por parte de los empleados de las funciones propias de sus cargos. | CRITICO | Desmotivación, falta de conciencia ética y/o de sentido de pertenencia por la entidad de algunos empleados, desconocimiento, negligencia. | Procesos de inducción y entrenamiento y reintroducción. .Evaluación de desempeño y medición del Clima Organizacional |
| Comprar y Administrar Logística Interna | Incumplimiento de las políticas internas definidas para el proceso de compras. | CRITICO | Insuficiente seguimiento a la efectividad de los Controles, desconocimiento de la normatividad, errores de interpretación, inadecuada aplicación del proceso y la política de contratación, mala fé del ejecutor del proceso. | .Seguimiento y aplicación de la matriz de atribuciones definida. |
| Comprar y Administrar Logística Interna | Favorecimiento de proveedores a cambio de beneficios personales. | CRITICO | Falta de control y coordinación por parte del jefe inmediato o el aprobador de la compra, mala fe del ejecutor del proceso. | .Aplicación de los controles del proceso de compras. .Evaluación objetiva de las propuestas para la compra y documentación de la misma. .Elaboración de evaluación anual de proveedores validada por el jefe inmediato. |
| Gestionar Logística Interna | Pérdida o adulteración de documentos e información clave. | CRITICO | Inadecuado manejo de documentos, manipulación de los documentos, falta de asignación de perfiles adecuados para los sistemas de información. | . Definición y aplicación de las tablas de retención documental. .Plan de capacitación para los responsables del tema en la empresa. .Definir claramente las personas que tienen acceso a la información física. .Definición de documento con la descripción de los perfiles de acceso a los sistemas de información. |
| Gestionar el Talento Humano | Vinculación de empleados sin competencias requeridas para el cargo y sin cumplimiento de requisitos para el mismo. | CRITICO | Nombramiento de empleados sin que cumplan plenamente el perfil del cargo. Debilidad en el proceso de selección y vinculación de personal. | Aplicar adecuadas prácticas de selección y vinculación de personal. Revisión de Hoja de Vida y documentación adjunta y verificación de autenticidad de los documentos aportados |
| Gestionar Procesos y riesgos | Incumplimiento de procesos y procedimientos. | CRITICO | Falta de gestión, negligencia. | Jornadas de Inducción y reintroducción. Auditorías Internas. |
| Gestionar la Estrategia Organizacional | Ausencia de canales de comunicación (Falta de divulgación de políticas y buenas prácticas de la gestión). | CRITICO | Falta de voluntad, falta de planeación. | Operatividad periódica de los grupos primarios en todos lo niveles. |

| Proceso a Impactar | Descripción del riesgo (evento - posible falla) | Nivel de impacto | Causas | Acciones propuestas |
|---|---|------------------|---|--|
| Gestionar los Recursos Financieros | Inversiones de dineros en entidades de dudosa solidez financiera. | CRITICO | Falta de políticas claras de inversión, búsqueda de beneficios indebidos para los empleados encargados de su administración. | .Definir una política completa para inversiones en la compañía. .Verificar que la Entidad en donde se van a depositar los dineros sea una Entidad Financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia |
| Comprar y Administrar Logística Interna | Inadecuada utilización de los recursos. | CRITICO | Falta de control administrativo, falta de ética y compromiso de los empleados, desconocimiento de los procesos y responsabilidades. | .Aplicación del proceso de compras .Seguimiento permanente a la ejecución presupuestal. .Socialización de las políticas definidas para el manejo de los recursos asignados por la empresa. .Revisión permanente de los consumos de las líneas celulares. .Asignación de bienes con Acta firmada por el empleado responsable. .Inventario físico dos veces al año. |

Segundo Componente: Estrategia Anti-trámites.

La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

No obstante el patrimonio público de ORBITEL, la empresa no desarrolla una función pública y por lo tanto los trámites están limitados a los requeridos por los operadores internacionales en función de los contratos de telecomunicaciones suscritos entre las partes. En la revisión de la cadena de valor de la compañía no se identificaron procesos que generen trámites para la ciudadanía.

Tercer Componente: Rendición de cuentas.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción, todas las entidades y organismos de la Administración Pública, deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Los Lineamientos y contenidos de metodología son los formulados por los órganos de control.

Periódicamente, de acuerdo con los cronogramas de los entes de control, se elaboran y entregan a los informes de gestión y la información requerida de manera mensual, trimestral y/o anual. Así mismo, ORBITEL cuenta con una política y un plan de comunicación socializado al interior de la compañía el cual contiene la información que se quiere comunicar, el medio, el responsable y el público objetivo. El plan de comunicaciones hace parte integral de este componente.

Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Este componente es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, el cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

ORBITEL, dentro de su Sistema de Gestión Integral, cuenta con un proceso denominado "Operar y Asegurar el Servicio" cuya finalidad es **Solucionar oportunamente las fallas técnicas que se presenten en la prestación de los servicios a sus operadores internacionales**. Vale la pena recordar que la empresa no desarrolla una función pública y por lo tanto, no tiene relación con la ciudadanía Colombiana.