



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS Y PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO CON CORTE A MAYO DE 2017



ENTIDAD		EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA							
MISION		Es una empresa industrial y comercial del departamento, que produce y vende licores, alcoholes y sus derivados bajo estándares de calidad y satisfaciendo el gusto de nuestros clientes, para generar recursos que contribuyan a la financiación de los sectores sociales de salud y educación de la población cundinamarquesa.							
IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORIZACION	ADMON DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS DE 30 ENERO A 30 ABRIL DE 2017
PROCESO DE APOYO: GESTION DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	<p>Los cambios efectuados en los procesos se socializan con cierto retraso a los niveles medios y bajos de la organización.</p> <p>La información que se presenta en la página Web e intranet no se actualiza periódicamente.</p> <p>Falta divulgación y socialización de la línea de atención al cliente y buzón de sugerencias, quejas y reclamos.</p> <p>Se debe revisar y formalizar el procedimiento y los formatos utilizados en la línea de atención al cliente.</p>	1 DEFICIENCIA EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	<p>Identificar los canales de comunicación, su administración y responsables.</p> <p>Publicar periódicamente los resultados de la gestión, a través de los canales de comunicación.</p> <p>Designar responsable(s) de mantenimiento de la página Web e intranet. Verificar la información antes de publicarla.</p> <p>Inclusión y verificación de la información que se debe publicar de acuerdo con la Ley de "Transparencia y acceso a la información Pública" en la página WEB de la Entidad Divulgar los beneficios a los servidores respecto del uso de la página web.</p> <p>Reforzar la divulgación de la Línea de atención al cliente y buzón de quejas y reclamos. Formalizar procedimiento y formatos y si es el caso realizar los ajustes respectivos.</p> <p>Realizar la evaluación respectiva y tomar las acciones correctivas o de mejora que sean necesarias.</p>	Gerente General, Subgerentes y Jefes de Oficina.	Comunicación personalizada internamente = Realización de comités primarios por dependencia / 2 comités primarios mensuales por dependencia	<p>Subgerencia Comercial: la línea de Atención al Cliente 018000117090, no recepciono llamadas de los usuarios en la vigencia 2016. Se recomienda modificar el procedimiento de la línea de quejas y reclamos, revisar los medios a través de los cuales se va realizar la divulgación, (medios escrito, radio, revistas etc.). En la actualidad existe el correo atencionalclienteelc@licoreracundinamarca.com.co, a través del cual diariamente se registran inquietudes de los usuarios y se responden todos los requerimientos. Así como; propuestas comerciales de Empresas tanto de Colombia y otros países. Estos correos se direccionan para recibir instrucciones en cada caso al Subgerente Comercial, Gerencia General y otras áreas de la Empresa para analizar su conveniencia y aprobación de cita comercial.</p> <p>Subgerencia Técnica: se cuenta con el Procedimiento Gestión Integral de Residuos P-CAL-026 Versión 01 de fecha noviembre de 2016, el cual tiene como objetivo " Definir el procedimiento a seguir para la gestión integral de los residuos en todos los procesos de la empresa donde se generan", el Procedimiento mencionado se encuentra en el área Ambiental con copia controlada y se ha implementado en el interior de la Empresa para el adecuado manejo de los residuos ordinarios, aprovechables y peligrosos, se han instalado baterías y puntos ecológicos identificados con códigos de colores para la identificación y recicle; se solicitará la publicación del procedimiento en la página de la intranet como parte del proceso de evaluación y Control de calidad.</p> <p>Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información:</p> <p>Para la actual vigencia está proyectada la revisión, ajuste, actualización y rediseño de la página Web, acorde a sus productos y actualidad en el mercado como mecanismo de comunicación, posicionamiento y muestra digital de sus productos, este proyecto lo lidera la Subgerencia Comercial.</p> <p>El área de Sistemas continua actualizando el contenido de la página Web y de la Intranet, de acuerdo con solicitudes de los responsables de los procesos para publicar información. Sus contenidos y actualizaciones periódicas de las mismas son su responsabilidad. Sin embargo; se debe señalar que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 o "Ley de Transparencia" es importante que cada Líder de proceso remita la información de acuerdo a su Competencia, para que el área de Planeación y Sistemas de Información procedan a su publicación. El correo electrónico institucional está configurado y funcionando normalmente. Se adquirieron 20 licencias adicionales para un total de 160 licencias para los usuarios del sistema.</p> <p>La solicitudes de los usuarios se realizan por la Intranet a través de la Mesa de Ayuda. En el periodo se recibieron y atendieron 91 solicitudes por este medio.</p> <p>Se adelantó proceso de contratación y configuración de equipos de la Planta Telefónica en las instalaciones de la planta de operaciones ubicada en el municipio de Cota, Cundinamarca. Y en la actualidad se está adelantando la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los teléfonos.</p> <p>Con relación a la comunicación telefónica para la Planta de Cota se mantendrá el mismo PBX 2377777 con sus respectivas extensiones. Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información:</p>
PROCESOS DE APOYO: FINANCIERO	Trámite de pagos y cuentas sin el cumplimiento de los requisitos legales o desalineado con lo estipulado en los contratos y/o procedimientos.	2 PAGOS INDEBIDOS Y AFECTACION DE LA LIQUIDEZ DE LA ENTIDAD	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	<p>Exigir cumplimiento de los terminos establecidos en los contratos.</p> <p>Puntos de control y programación de pagos entre la Subgerencia Financiera y la Tesorería.</p> <p>Emisión del cumplimiento por parte del Supervisor previo al pago.</p> <p>Evaluación de la recepción única de la facturación por Tesorería.</p> <p>Evaluación y revisión sistemática de requisitos.</p> <p>Aplicación de la normatividad legal.</p> <p>Establecer la política en vencimiento de cuentas por pagar, igual o mayor a las que se aplican a cuentas por cobrar.</p> <p>Remisión de acuerdo a los terminos que se señalen en los contratos de los informes de supervisión. Control para verificar que los informes de supervisión hayan sido remitidos por los supervisores, hacer los respectivos</p>	Subgerencia Financiera, Oficina de Gestión Contractual, supervisores de Contratos.	Pagos Debidos = No. Pagos de conformidad / No. Pagos totales Cumplimiento pagos = No. pagos efectuados debidamente / No. pagos programados	<p>Subgerencia Financiera: Cada supervisor de los contratos lleva un control tanto del pago y ejecución; en la Subgerencia Comercial se elabora un control detallado de los contratos de acuerdo con el objeto del contrato, denominado Plan Medios. Sin embargo; se recomienda que los Supervisores de los Contratos cuando certifique la ejecución de las actividades de un contrato y realicen los informes de supervisión, estos se remitan a la Oficina de Gestión Contractual para que reposen dentro de los Expedientes Contractuales. La Oficina de Planeación y Sistemas de Información: continua actualizando el Contenido de la página web, de la internet, y se ejecuta según solicitud de los usuarios de la empresa. Para la actual vigencia está proyectada la revisión, ajuste, actualización y rediseño de la página Web, acorde a sus productos y actualidad en el mercado como mecanismo de comunicación, posicionamiento y muestra digital de sus productos, este proyecto lo lidera la Subgerencia Comercial.</p> <p>El área de Sistemas continua actualizando el contenido de la página Web y de la Intranet, de acuerdo con solicitudes de los responsables de los procesos para publicar información. Sus contenidos y actualizaciones periódicas de las mismas son su responsabilidad. Sin embargo; se debe señalar que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 o "Ley de Transparencia" es importante que cada Líder de proceso remita la información de acuerdo a su Competencia, para que el área de Planeación y Sistemas de Información procedan a su publicación. El correo electrónico institucional está configurado y funcionando normalmente. Se adquirieron 20 licencias adicionales para un total de 160 licencias para los usuarios del sistema. El Jefe de Oficina, efectúa la supervisión y seguimiento de los Contratos</p>

	Desconocimiento del procedimiento, de la actividad a contratar y/o obtención de ofertas comerciales no pertinentes.	3	ESTUDIOS DE NECESIDADES SUPERFICIALES O DE FACTIBILIDAD INCOMPLETOS	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Capacitar a los servidores en la elaboración de estudios previos o de factibilidad de la contratación. Establecer puntos de control Evaluar la creación de un Grupo de Compras especializado. Revisar y socializar el manual de contratación. Capacitación dirigida a los servidores de cada área encargados de manejar a parte Precontractual, Contractual y a los líderes de los diferentes Procesos	Comité de Compras, Oficina de Gestión Contractual	Capacitaciones en contratación = No. capacitaciones efectuadas / No. capacitaciones programadas	La Oficina de Gestión Contractual de la Empresa de Licores de Cundinamarca, con el fin que que los servidores de las diferentes áreas de la Entidad quienes desarrollan actividades relacionadas con los pedidos y ordenes, se diseñó como estrategia en la cual los abogados de la Oficina capaciten a los servidores, y con el fin de evidenciar la capacitación se diseñó una planilla que evidencia el registro de la capacitación personalizada. Así mismo; se ha establecido como prioridad realizar una capacitación amplia dirigida a todos los servidores relacionada con los cambios normativos y las diferentes actualizaciones, se encuentra fecha por determinar dependiendo que todos los servidores se encuentren en la planta de operaciones ubicada en el municipio de Cota, Cundinamarca.
PROCESOS DE APOYO: ADMINISTRATIVO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Desconocimiento del perfil laboral de los servidores públicos.	4	DESIGNAR SUPERVISORES QUE NO CUENTAN CON CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN	Casi seguro	Correctivo	Evitar el riesgo	Designar Supervisores de contratos que cuenten con el conocimiento respecto al objeto contractual y tener oportunidad en la designación desde el inicio del proceso contractual. Capacitar periódicamente a los Supervisores para el ejercicio de su función y frente a la responsabilidad que implica.	Oficina de Gestión Contractual	Capacitaciones en Supervisión de contratos = No. capacitaciones efectuadas / No. capacitaciones programadas Designación oportuna de Supervisores = No. designaciones al inicio contratación / No. contratos	La Oficina de Gestión Contractual: suscribió el contrato N° 5320170016 del 6 de febrero de 2017, con el doctor Juan Pablo Estrada, cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de una firma de abogados que asesore de forma legal a la Empresa, en derecho Administrativo y contratación acorde con el régimen legal aplicable con lo dispuesto en el Manual de Contratación y demás normas, el plazo de ejecución es de 11 meses y dentro del numeral 7 se señalan las obligaciones específicas del contratista en este despacho se realizan las capacitaciones necesarias para que los supervisores y diferentes supervisores que tienen relación directa con el área, amplíen sus conocimientos y puedan tener mayor claridad de su función en la supervisión, para lo cual se ha proyectado desarrollar una capacitación a todo el personal que interviene en este procedimiento. Oficina de Planeación y Sistemas de Información: se continúa actualizando el contenido de la página Web, de la intranet, según solicitud de los usuarios de la E.L.C., cada Subgerente o Jefe de Oficina que requiera publicar información a través de la página Web de la intranet, debe ser responsable de su contenido y actualizaciones periódicas de la mismas y solicitar su publicación por medio de la Mesa de ayuda. Para la actual vigencia está proyectada la revisión, ajuste, actualización y rediseño de la página Web, acorde a sus productos y actualidad en el mercado como mecanismo de comunicación, posicionamiento y muestra digital de sus productos, este proyecto lo lidera la Subgerencia Comercial. El área de Sistemas continúa actualizando el contenido de la página Web y de la Intranet, de acuerdo con solicitudes de los responsables de los procesos para publicar información. Sus contenidos y actualizaciones periódicas de las mismas son su responsabilidad. Sin embargo; se debe señalar que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 o "Ley de Transparencia" es importante que cada Líder de proceso remita la información de acuerdo a su Competencia, para que el área de Planeación y Sistemas de Información procedan a su publicación El correo electrónico institucional ya está configurado y se ha capacitado al 100% de los usuarios, respecto a su uso y adicionalmente su funcionamiento cuenta con una auto-capacitación con google
	Inadecuada segregación de funciones.	5	CONCENTRACION DE INFORMACION DE DETERMINADAS ACTIVIDADES O PROCESOS EN UN SERVIDOR	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Conformar equipos interdisciplinarios para la ejecución de los procesos. Otorgamiento de capacitación según las necesidades reales de los puestos de trabajo. Socializar la información, actividades y procesos. Desconcentrar la responsabilidad en líderes funcionales de ciertos procesos en el sistema, tales como SAP, SQL y ORFEO, en armonía con los procesos y procedimientos, la custodia de la información y los niveles de competencias laborales.	Subgerencia de Talento Humano- Oficina de Planeación.	Desconcentración de funciones = Ejecución promedio del plan operativo de la dependencia / Debida ejecución del plan operativo de la dependencia	Subgerencia de Talento Humano: Para el año 2017 se incluyó en el Programa de Capacitación, la consolidación del módulo QUERIX 7 y por lo tanto se suscribió el Contrato No. 5320160002 de 2016 con la empresa SQL software, y el cual se renovó mediante el Contrato No. 5320170041 de 2017, por un tiempo de ejecución de 12 meses, y cuyo objeto es la prestación del servicio de mantenimiento y soporte del sistema de Recursos Humanos QUERIX7.. y capacitación para el manejo del mismo. También se ha programado la capacitación pertinente en el programa ERP-SAP que busca mayor cobertura en cuanto al personal capacitado en la Empresa, se programó para ejecutarse en los meses de abril y mayo. Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información: En el 2017 se continúa con la actualización y normalización de la documentación de procesos y procedimientos. Se adelantará la migración de la documentación al nuevo Sistema de Calidad de la Gestión Integral implementado desde 2015 en la ELC, con el fin de optar por la Certificación ISO 9001:2015 en los procesos de la Empresa. Con este propósito, se suscribió el Contrato No. 5320170034 de marzo de 2017, cuyo objeto es la Prestación de Servicios Profesionales para la coordinación durante el proceso de actualización, ajuste, implementación y sensibilización de los requisitos básicos para el sistema de Gestión de Calidad en la Empresa de Licores de Cundinamarca, bajo la Norma ISO 9001. 2015, alineada al Modelo Estándar de Control Interno de Licores de Cundinamarca
PROCESO DE APOYO: GESTIÓN COMUNICACIONES INSTITUCIONALES, GESTIÓN DE TIC Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DOCUMENTAL)	Falta de implementación total integral del sistema de gestión documental	6	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON BAJO NIVEL DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN QUE NO PERMITE LA TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN FORMA INTEGRAL	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Teniendo en cuenta que se ha implementado completamente el sistema de gestión documental ORFEO, se debe lograr su empoderamiento en todos los niveles de la organización. Capacitar varios administradores del sistema, concentrado en el área de sistemas. Socializar y capacitar permanentemente a todos usuarios. Evaluar los controles y efectuar monitoreos permanentemente. Continuar fortaleciendo la ventanilla única	Subgerencia Administrativa	Implementación sistema de gestión documental en registro correspondencia, workflow y digitalización correspondencia 2017 / planeación módulos correspondencia, workflow y digitalización correspondencia 2017	La Subgerencia Administrativa: Mediante el Contrato No 5320160161 suscrito con la Firma Giga Source Technology de Colombia SAS, dentro de las actividades desarrolladas realizó capacitación sobre la implementación del programa Orfeo, y se implementó completamente el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Sin embargo; en el proceso de traslado de las operaciones de la ELC, hacia la planta ubicada en el municipio de Cota, el sistema no operó durante los primeros cuatro meses del año, por lo tanto y con el fin de garantizar la trazabilidad de la documentación se recomienda realizar capacitaciones permanentes que continúen la sensibilización y logren el empoderamiento frente a la utilización del mismo. Evaluar los controles y efectuar monitoreos permanentemente. Continuar fortaleciendo la ventanilla única Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información: En la actualidad se encuentra habilitada la infraestructura tecnológica para soportar el Sistema de Gestión Documental ORFEO y se estudia la posibilidad de ampliar la capacidad de almacenamiento

	Falta de implementación total e integral del sistema de gestión documental, capacitación periódica y seguimiento especializado. Falta de suscripción de cuerdos de confidencialidad con el personal que administra correspondencia y archivos.	7	DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO QUE PONEN EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS O PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y/O DEL HABEAS DATA.	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Establecimiento de puntos de control para verificación de cumplimiento de procedimientos. Capacitar al personal del área de archivo y de la Subgerencia de Talento Humano. Realizar proceso de retroalimentación dirigido a capacitar a todo el personal administrativo en el manejo del Archivo (TRD) Actualizar y socializar las tablas de retención documental y el cronograma de transferencia de archivos. Ejecutar los desarrollos que se requieran con el fin de parametrizar el sistema ORFEO acorde con la Entidad. Fortalecer la Política de protección en manejo de datos de la Entidad. Expedientes contractuales organizados de acuerdo a la Ley de archivo e informes de supervisión en caa carpta, responsabilidad de cada Subgerente o Jefe.	Subgerencia Administrativa-Subgerencia de Talento Humano, Oficina Jurídica, - Todos los Subgerente y Jefes de Oficina	Seguimiento a la administración de archivo = monitoreos a la implementación del sistema de gestión documental /Planeación monitoreo en 2017.	Subgerencia de Talento Humano: En el Programa de Capacitación para la presente vigencia se incluyeron las siguientes capacitaciones y que se aprobaron para optimizar el manejo del archivo de acuerdo con la normatividad vigente: Actualizaciones en Normas Secretariales, Inventarios y Logística, capacitación en Gestión Documental programadas para el mes de julio del presente año. En la actualidad se esta trabajando en la organización del Archivo General para su respectivo traslado, con el fin de ubicarlo en el lugar dispuesto por la Subgerencia Administraiva. Subgerencia Administrativa: Se esta realizando el seguimiento a: *Programa de Gestion Documental, revision y actualización aplicacion en sede Empresa Cota para aprobacion Comite de Archivo . *Capacitaciones : Actualizacion y Socializacion manejo Tablas Retencion(TRD). * Capacitación empoderamiento Servidores Públicos para adherencia al manejo del Sistema Gestion Documental Orfeo . *Aprobacion cronogramas para transferencia archivo gestion ,eliminacion y digitalizacion de archivo y establecer inventario. *Inicio adecuacion area fisica en Planta Cota oficina Ventanilla Única. *En cuanto al avance tema de archivo para disposicion final hay soportes de planillas con corte mes marzo de 2017. *Asi mismo; se traslado a la Planta Cota el archivo de las hojas de vida del personal pensionado. Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información :Se encuentra habilitada la infraestructura tecnológica para soportar el Sistema de Gestión Documental ORFEO y se estudia la posibilidad de ampliar la capacidad de almacenamiento
DE EVALUACION Y CONTROL	Interpretaciones subjetivas de las normas vigentes.	8	DESCONOCIMIENTO DE LA LEY, MEDIANTE INTERPRETACIONES SUBJETIVAS DE LAS NORMAS VIGENTES PARA EVITAR O POSTERGAR SU APLICACIÓN.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación permanente a los equipos de trabajo en forma pertinente, prioritaria y permanente. Tratamiento de los temas importantes en los Comités Primarios. Lista de chequeo de compromisos y obligaciones con entes de control, organismos de impuestos y cargas impositivas y demás entidades gubernamentales, según cronogramas. Informes de gestión, Actividades Plan de Acción 2017 y seguimiento directivo.	Gerencia, Subgerencia de Talento Humano, Oficina de Gestión Contractual; Oficina Asesora de Jurídica. - Todos los Subgerente y Jefes de Oficina	Cumplimiento promedio informes = No. informes presentados oportunamente / No. informes a presentar Nota: Cada dependencia debe reportar este indicador	Subgerencia de Talento Humano: Con el fin aumentar la eficiencia y la eficacia en la ejecucion de los compromisos que se plantean en los Comités Primarios se ha realizado el Programa Anual de Capacitación con vigencia para el año 2017: Curso de manejo higiénico de bebidas alcoholicas, Curso de coordinador de alturas, Curso de manejo higiénico de bebidas alcoholicas, Seminario Manejo de Residuos Peligrosos, Curso de reentrenamiento de alturas, Curso formación de operadores de montacargas, Actualización en normas secretariales, inventarios y logística, Indicadores de gestión, Actualización en reforma tributaria, Capacitación en Word, Excel y tablas dinámicas, Capacitación en Comercio Internacional, Capacitación en mercadeo y ventas, actualización en Derecho Disciplinario, Trabajo en alturas, Seminario hábitos de vida saludable, Seminario en manejo de cargas, Seminario en seguridad vial, Capacitación brigadas de emergencia, Capacitación en temas de convivencia laboral, Capacitación en conservación auditiva, respiratoria, visual BPM: Manejo de producto no conforme, Capacitación en SAP Capacitación en gestión documental, Metrología mediciones de almacenamiento de alcohol, Liderazgo y crecimiento personal, Formación de auditores internos en el SGC NTC ISO 9001:2015 Oficina de Gestión Contractual: la Oficina realizará las
	Falta de socialización o divulgación de los procedimientos internos en los niveles medios y bajos de la organización.	9	FALTA DE INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES AL INTERIOR DE LA EMPRESA	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Publicación total de los procedimientos en la pagina web y/o la intranet., excepción los procesos y procedimintos relacionados con el secreto industrial Facilitar y mejorar la gestión de los servidores públicos, simplificando los procesos para reducir el tiempo en puntos de atención. Modernizar las comunicaciones(TIC e implementación total y uso de dominio de ERP SAP, SQL y ORFEO)	Subgerencia Administrativa, Subgerencia Comercial y Oficina de Planeación y Sistemas de Información.	Publicación sistemática en la web o intranet = No. publicaciones subidas al sistema / No. solicitudes de las dependencias	Subgerencia Comercial: la Empresa de licores de Cundinamarca no tiene actualizada la pagina WEB. En el Plan Estrategico de la E.L.C., tiene como PROGRAMA : "Estrategia Digital modernizacion de las marcas" como META se establecio "Ejecutar una estrategia de marketing digital con las modificaciones realizadas en modernización de nuestros productos, que permitan la promoción y publicidad de las marcas Nectar y Santafe, generando mejoras en la recordación de marca." Es necesario realizar Estrategia de Marketing Digital : A través de los de Empresas que pautan en los medios digitales se establezca una conexión y un posicionamiento de la pagina WEB. Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información: Se mantiene contrato con Google apps para correo seguro y efectivo y se hace el monitoreo permanente. Esto permite la publicación tanto en la web como en la intranet de la ELC de la información necesaria y debida para la ciudadanía (Contactenos, Contactenos informas de los tps) y para los servidores públicos de la ELC (Procesos y
PROCESO DE APOYO: GESTION DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	TRAMITES Y/O SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS: No aplicación de la política de racionalización de trámites. Exigencia de documentos que reposan en los archivos de la Empresa.	10	COBRO POR SERVICIOS QUE NO DEBEN TENER VALOR	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Inclusión de trámites vía internet. Actualización de los procesos y procedimientos, suprimiendo la exigencia de documentos que generan duplicidad o trámites innecesarios.	Subgerencia Administrativa Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información	Trámites por internet = No. trámites incorporados por internet / No. trámites posibles por internet	Oficina de Planeación y Gestión Contractual: Inclusión de trámites vía internet. Referente a la actualización de los Procesos y Procedimientos, se encuentra en estudio los mismos para que sirva de apoyo en la Certificación den Sistema de Calidad. con el fin de suprimir la exigencia de documentos que generan duplicidad o trámites innecesarios. Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información: Se hace seguimiento al sistema antivirus y seguridad perimetral para garantizar la seguridad informática. En proceso contratación para las instalaciones en la planta de oeraciones ubicada en el municipio de Cota. El indicador reporta 100% de los trámites incorporados en internet frente a los solicitados por las áreas. En la Página Web de la entidad está ubicada una pestaña de TRAMITES y en ella están publicadas las siguientes solicitudes: -Certificado de impuestos, -Certificación para trámite de pensión, -Certificación laboral para exfuncionarios, -Inscripción de proveedores, -Solicitud de pèdido de licores, -Registro para solicitar compra de alcohol y el Buzòn de sugerencias (CONTACTENOS). Se requiere dar cumplimiento en su totalidad a la documentación que dea cuerdo con la Ley 1712 de 2014 debe ser publicada - Actualmente realiza el dagnóstico del Sistema de Calidad de la Gestión Integral, para la revisión y actualización de la documentación de procesos y procedimientos con miras a la certificación ISO 9001:2015

Formulación del Documento	Cargo: Jefes de Dependencias ELC	Bogotá, D.C. 20-01-2017
Revisión y ajustes	Cargo: Jefes Dependencias y Profesionales designados	Bogotá, D.C. 25-01-2017
	Nombre: Participantes en formato control de capacitaciones y asesorías	
	Firma: ORIGINAL FIRMADO	
Consolidación y coordinación revisión	Cargo: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas de Información	Bogotá, D.C. 30-01-2017
	Nombre: LUIS ORLANDO BUITRAGO FORERO	
	Firma: ORIGINAL FIRMADO	
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno	Cota, 10-05-2017
	Nombre: Saira Adelina Guzmán Marmolejo	
	Firma: ORIGINAL FIRMADO	

