



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS Y PLAN ANTICORRUPCIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2015



ENTIDAD		EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA									
MISION		PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2015 "NECTAR Y SANTAFE COMPIRIENDO POR CUNDINAMARCA: SATISFACER EL GUSTO DE NUESTROS CLIENTES CON LICORES Y ALCOHOLES, LIMPIOS, INNOVADORES Y DE ALTA CALIDAD. EL CONSUMO RESPONSABLE Y EL TALENTO HUMANO ÉTICO Y COMPROMETIDO, GENERA RECURSOS PARA EL FINANCIAMIENTO PREFERENTE DE LA SALUD, EDUCACIÓN Y EL DESARROLLO SOCIAL DE LOS CUNDINAMARQUESES.									
IDENTIFICACION		ANALISIS			MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO	
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORIZACION TIPO DE CONTROL	ADMN DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	ACTIVIDADES A 31 DE DICIEMBRE 2016	
		No.	DESCRIPCION							SEGUIMIENTO	
PROCESO ESTRATÉGICO: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN,	<p>Los cambios efectuados en los procesos estratégicos se socializan con cierto retraso a los niveles medios y bajos.</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>El procedimiento y los formatos utilizados en la línea de atención al cliente, están desactualizados.</p> <p>El correo Institucional, no es utilizado en forma eficiente como medio de comunicación interna y externa.</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>Configurar completamente el correo electrónico a todos los usuarios que tengan equipo de cómputo.</p> <p>Capacitar a los servidores respecto a los beneficios del uso de la página web.</p> <p>Implementar sistema de información integrado, con todos sus componentes y usuarios.</p> <p>Modificar el mecanismo de divulgación de la Línea de atención al cliente y buzón de quejas y reclamos. Actualizar procedimiento y formatos.</p>	Gerente General, Subgerentes y Jefes de Oficina. Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas de Información.	Acciones planeadas/acciones ejecutadas	<p>Subgerencia Administrativa: Los procesos contractuales que lleva la Subgerencia Administrativa, tienen la divulgación para dar a conocer al cliente interno y externo, lo que con lleva a actuar con transparencia en los mismos.</p> <p>- Las acciones planeadas se cumplieron; arrojando el 100% de ejecución.</p> <p>- Subgerencia de Talento Humano: La Subgerencia de Talento Humano ha adelantado actividades para el desarrollo del plan de capacitación para la vigencia 2015, así:</p> <p>1- Elaboración y aprobación de plan de capacitación.</p> <p>2- La suscripción del Contrato No. 530000239 con la Cámara de Comercio de Bogotá.</p> <p>- Se ha adelantado capacitaciones como: 1- Capacitación con el Consejo Colombiano de Seguridad se ha capacitado en curso de entrenamiento en pista manejo seguro de montacargas, se capacitaron 3 servidores públicos.</p> <p>2- Seminario taller sobre alta redacción de informes se capacitaron dos servidores públicos.</p> <p>3- Certificación de competencia laboral de manejo seguro de montacargas (Carretillas de autotransporte y levante aplicando procedimientos y condiciones de seguridad), se capacitaron 13 funcionarios.</p> <p>4- Curso de manipulación de alimentos con énfasis en bebidas alcohólicas, se capacitaron 53 servidores públicos.</p> <p>Subgerencia Comercial: La línea de atención al cliente 018000117090, está en funcionamiento, se reciben las consultas de los usuarios y se les da la trazabilidad necesaria, coordinando las respuestas con el distribuidor REPCO y áreas internas de la empresa. Se está trabajando en la actualización del procedimiento de la línea de quejas y reclamos.</p> <p>El correo: Esta denominado Atenciónalcliente@elc@licoreradecundinamarca.com.co. Se responden todas las proposiciones de los usuarios. Además, llegan propuestas comerciales y comunicaciones internas y externas.</p> <p>La Oficina de Planeación y Sistemas de Información: continúa actualizando la página web de la intranet, según la solicitud de los usuarios de la ELC. Cada Subgerente o Jefe de Oficina o Jefe de oficina que requiera publicar información a través de la Pág. Web de la intranet, debe ser responsable de su contenido y actualizaciones periódicas y solicita su publicación por medio de la mesa de ayuda. El correo electrónico insubstitucional ya está configurado y se ha capacitado al 100% de los usuarios, respecto a su uso. Se realizó capacitación a todos los servidores públicos respecto al uso de la Mesa de Ayuda. En desarrollo de la implementación del ERP SAP, se culminó la ejecución del contrato el 28 de febrero de 2015, la firma interventora AVESA, reportó un cumplimiento del 100% de las fases de A-La arquitectura del negocio (blue printer). B-Preparación del negocio. C-Implementación. D-Pruebas. E-Preparación Final. Desde enero de 2015 está en vivo con SAP, a petición de los usuarios y por recomendación de la interventoría, se realizó un contrato de sostenibilidad de Sap con la firma Softtek y actualmente se tiene al día los registros contables a septiembre de 2015, se continúa la etapa de desatrasarse algunos módulos y el óptimo es ir al día reportando en línea las operaciones.</p>	
PROCESOS DE APOYO: FINANCIERO	<p>Trámite de pagos y cuentas contrario a lo estipulado en los contratos y/o procedimientos.</p> <p>Pago de obligaciones sin el lleno de requisitos legales.</p>	2	AFECCION DE LA LIQUIDEZ DE LA ENTIDAD	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	<p>Exigir cumplimiento de los terminos establecidos en los contratos. Puntos de control y programación de pagos entre la Subgerencia Financiera y la Tesorería.</p> <p>Revisión permanente de requisitos.</p> <p>Aplicación de la normatividad legal.</p>	Subgerencia Financiera, Oficina de Gestión Contractual, Interventores de Contratos.	Pagos programados/Pagos efectuados	<p>Subgerencia Administrativa: Como supervisores de los contratos de la Subgerencia Administrativa, hace seguimiento a la contratación en la ejecución y en sus pagos. Avance 100%</p> <p>Subgerencia Financiera: Se implementó el Sistema de información ERP-SAP, Módulos de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Costos, que incluye el rediseño de procesos y procedimientos, los datos maestros y de saldos y movimientos (data), que permite el control automático de la información referente a cada uno de los módulos. Programa de pagos de acuerdo a lo estipulado en cada uno de los contratos. Se presenta atraso en los procesos financieros de contabilidad, costos y presupuesto por parametrizaciones en la nómina, parafiscales, realización de conciliaciones bancarias y análisis de cuentas. Los procedimientos de los módulos de FI, CO, TR, Y FM, no han sido aprobados ni socializados. Se está en el proceso de desatrasarse con el apoyo de los consultores de SAP. Se mencionan los cuatro módulos financieros por que ERP-SAP, un sistema integral y se afectan los procesos de pagos con los de registro y control presupuestario.</p> <p>Oficina Asesora 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.</p> <p>El correo electrónico institucional ya está configurado y se ha capacitado al 100% de los usuarios, respecto a su uso. Se realizó capacitación a todos los servidores públicos respecto a la mesa de ayuda, a través de la página web intranet, reportando durante enero-marzo 2015 el siguiente nivel de atención 52 atendidos/52 solicitudes= 100%.</p> <p>En desarrollo de implementación del ERP-SAP, se culminó la ejecución del Contrato el 28 de febrero de 2015, la firma interventora AVESA, reportó un cumplimiento del 100% de las frases de:</p> <p>A-La arquitectura del negocio (blue printer). B-Preparación del negocio. C-Implementación. D-Pruebas. E-Preparación Final.</p> <p>Desde enero de 2015, está en vivo con Sap, a petición de los usuarios y por recomendación de la interventoría, se realizó un contrato de sostenibilidad de SAP con la firma SOFTEK y actualmente tiene al día los registros contables a abril de 2015, se continúa la etapa de desatrasarse algunos módulos y el óptimo; es ir al día reportando en línea las operaciones. Subgerencia Administrativa (Junio de 2015) (Sep 30 de 2015) Como supervisores de los contratos de los contratos de la Subgerencia Administrativa, se hace seguimiento a la contratación en la ejecución y en sus pagos. Avance 100%</p> <p>Subgerencia Financiera (Oct. 31 de 2015). Se implementó el Sistema de información ERP-SAP, Módulos de Tesorería, Presupuesto, contabilidad y Costo, que incluye el rediseño de procesos y procedimientos, los datos maestros y de saldos y de movimiento (data), que permite el control automático de la información referente a cada uno de los módulos. Programa de pagos de acuerdo a lo estipulado en cada uno de los contratos. Se presenta atraso en los procesos financieros de contabilidad, presupuesto, parametrizaciones en la nómina, parafiscales, debido a inconvenientes con la interfase que nos alimenta la norma, realización de conciliaciones bancarias y análisis de cuentas. Se ha terminado el proceso de</p>	

PROCESOS DE APOYO: ADMINISTRATIVO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Desconocimiento del procedimiento, de la actividad a contratación, obtener cotizaciones amanasadas.	3	ESTUDIOS PREVIOS O DE FACTIBILIDAD SUPERFICIALES	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. Socializar el manual de contratación.	Comité de Compras, Oficina de Gestión Contractual	Acciones planeadas/acciones ejecutadas	La Oficina de Gestión Contractual de forma permanente capacita a los funcionarios de la Empresa de Licores de Cundinamarca en la elaboración de las solicitudes de pedido, estudios de mercado y requisitos mínimos.
	Convalidar informes o acciones contractuales por parte de personal no idóneo.	4	DESIGNAR SUPERVISORES QUE NO CUENTAN CON CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA	Casi seguro	Correctivo	Evitar el riesgo	Designar personal que cuente con conocimiento respecto de la interventoría asignada y capacitarlo para el ejercicio de su	Oficina de Gestión Contractual	Acciones planeadas/acciones ejecutadas	Oficina de Gestión Contractual: Como se establece en el manual de contratación de la Empresa de Licores de Cundinamarca, los supervisores de los contratos y órdenes suscritas, cuentan con la idoneidad requerida para desempeñar las funciones establecidas en el mismo.
PROCESO ESTRATÉGICO: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCESOS DE APOYO: ADMINISTRATIVO-GESTIÓN DOCUMENTAL	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.	Subgerencia de Talento Humano-Oficina de Planeación.		Subgerencia de Talento Humano: La Subgerencia de Talento Humano ha adelantado actividades para el desarrollo del plan de capacitación para la vigencia 2015, así: 1-Elaboración y aprobación de plan de capacitación. 2-La suscripción del Contrato No. 530000239 con la Cámara de Comercio de Bogotá. -Se ha adelantado capacitaciones como: 1- Capacitación con el Consejo Colombiano de Seguridad se ha capacitado en curso de entrenamiento en pista manejo seguro de montacargas, se capacitaron 3 servidores públicos. 2-Seminario taller sobre alta redacción de informes se capacitaron dos servidores públicos. 3- Certificación de competencia laboral de manejo seguro de montacargas (Carretilas de autotransporte y levante aplicando procedimientos y condiciones de seguridad), se capacitaron 13 funcionarios. 4-Curso de manipulación de alimentos con énfasis en bebidas alcohólicas, se capacitaron 53 servidores públicos. Oficina de Planeación y Sistemas de Información: Desde la frinca de Planeación se apoya la actualización del MECL, Entrega, socialización y capacitación de 3 instrumentos, de 3 programados: Indicadores de Gestión por process, Actualización Mapa de riesgos y Política de Comunicaciones. Se apoya la contratación de la Sostenibilidad de SAP, que se constituye en un aprendizaje minitoreando permanentemente durante 6 meses a los líderes funcionales para asegurarles confiabilidad en el sistema en 15 actividades: 9 módulos, procesos, datos maestros, basis y ABAP. En materia de avance del cumplimiento de BPM y del Decreto 1686 de 2012, se ha apoyado a la Gerencia para que socialice el estado del contrato 077 de 2013 al Gobernador, a la Asamblea, Junta Directiva y personal de la ELC. También se ha apoyado el conocimiento de nuevas instalaciones al personal y a la sensibilización hacia la búsqueda de consenso, había nuestra nueva sede y los beneficios que reportará para el crecimiento de la ELC. Mediante la conformación de equipos de trabajo se han modificado 213 documentos a septiembre de 2015, los cuales forman parte del sistema de gestión de calidad y corresponden a la armonización entre el SAP y BPM, también se expidió la Resolución No. 2015-000400-5 del 31 de agosto de 2015 por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos de la ELC, lo anterior conlleva a un avance del 95%. Se entra en la fase de socialización de las modificaciones y en el proceso de acompañamiento para la obtención del Certificado de Calidad. Subgerencia Técnica (octubre de 2015) El equipo de implementación BPM, concluyó la redacción, revisión y aprobación de los procedimientos necesarios para mejorar los procesos en la búsqueda de la certificación BPM, que ordena el decreto 1686 de 2012. Luego la Oficina de Planeación, con la ayuda de un apoyo externo contratado para tal fin, emprendió la normalización de esta documentación. En este proceso, se identificaron las correcciones necesarias para poder normalizar 275 de los 324 documentos dejados por la Consultoría BPM. La Subgerencia Técnica hizo las correcciones y a la fecha entregó 126 documentos corregidos, que serán revisados nuevamente por normalización, los restantes tienen correcciones pendientes. Se culminó la normalización de 101 documentos BPM y se inició su difusión. Se estableció el consolidado de observaciones a corregir en la documentación restante para avanzar en la normalización y posterior difusión. Adicionalmente, de los 324 documentos elaborados entre el equipo de profesionales de la ELC, y la consultoría BPM-FONDECUN, se transfirieron 63 para modificación por SAP. -Se avanzó en la normalización de los documentos BPM, así: los 324 documentos propuestos por la consultoría se
	Vulnerabilidad de los sistemas de información	6	SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUSCEPTIBLES DE MANIPULACIÓN O ADULTERACIÓN	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Implementar todas las fases o etapas de los sistemas de información. Socializar y/o capacitar nuevamente a los usuarios. Evaluar los controles y efectuar monitoreos permanentemente.	Subgerencia Administrativa	Acciones planeadas/acciones ejecutadas	Subgerencia Administrativa: se ejercen controles en la documentación e información que sale y recibe la Subgerencia Administrativa, teniendo presente el uso del Sistema que actualmente está disponible "Orfeo", además, se hace uso del Sistema SAP, Intranet y correo institucional. Oficina de Planeación y Sistemas de Información: a- La Oficina de Planeación ha apoyado a la Subgerencia Administrativa en programar y acompañar la visita a la Superintendencia de servicios públicos para referenciar el sistema documental ORFEO y generar la solicitud de pedido para reinstalar adecuadamente este sistema para el manejo de la radicación de documentos, el seguimiento y registro de la ruta (Work Flow) y la digitalización de los documentos (archivo moderno). Se trata de actualizar: b- Se acompañó el seguimiento al contrato con SQL, para crear interfaz de nómina en SQL con ERP SAP. c- Se renovó contrato con Google apps para correo seguro y efectivo y se hace el monitoreo permanente. d- se renovó licencias antivirus con Columbus, la cual hace seguimiento en línea mediante la operación remota, la cual garantiza mayor efectividad. En general el cumplimiento es del 100%. Subgerencia Administrativa Se ejercen los controles en la documentación e información que sale y recibe la Subgerencia Administrativa, teniendo presente el uso del Sistema que actualmente está disponible "Orfeo", Además se hace uso de SAP, Intranet y correo institucional. En cuanto al Programa de Gestión Documental (Se realizan transferencias documentales, consultas y preservación de documentos) Avance 100%. Oficina de Planeación y Sistemas de Información: a- La Oficina de Planeación ha apoyado la Subgerencia Administrativa en programar y acompañar a la visita a la Superintendencia de Servicios Públicos para referenciar el sistema de gestión documental ORFEO y generar la solicitud de pedido para reinstalar adecuadamente este sistema para el manejo de la radicación de documentos, el seguimiento y registro de la ruta de (work Flow) y la digitalización de los documentos (archivo moderno). Se trata de actualizar: b- Se acompañó a la Subgerencia de Talento Humano y Financiera en el contrato SQL para crear interfaz de nómina en SQL con ERP-SAP, actualmente ya está en producción. c- Se renovó contrato con Google apps para correo y efectivo y se hace el monitoreo permanente. d- Se renovó licencias antivirus con Columbus, la cual hace seguimiento en línea mediante la operación remota, la cual garantiza mayor efectividad. En general el cumplimiento es del 100% durante enero-abril de 2015.
	No se aplican las normas o procedimientos de archivo y suministro de información en las áreas de la Empresa. Vulneración habes data.	7	DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	Casi seguro	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. Actualizar y socializar las tablas de retención documental y el cronograma de transferencia de archivos.	Subgerencia Administrativa-Subgerencia de Talento Humano.	Acciones planeadas/acciones ejecutadas	Subgerencia Administrativa: se viene aplicando la normatividad y procedimiento para el manejo documental y el control sobre documentación transferida al archivo. Se han recibido 2 ofertas de gestión documental, con el fin de realizar actualizaciones necesarias. Avance 100% Subgerencia de Talento Humano: La Subgerencia tiene programado realizar capacitación para el personal que maneja tablas de retención con el fin de realizar una actualización sobre el tema. Subgerencia Administrativa se aplica la normatividad y procedimiento para el manejo documental y el control sobre la documentación transferida al archivo. Se han recibido 2 ofertas de gestión documental, con el fin de realizar actualizaciones necesarias. Avance 100%

DE EVALUACION Y CONTROL/PROCESO DISCIPLINARIO	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	Gerencia, Subgerencia de Talento Humano, Oficina de Gestión Contractual; Oficina Asesora de Jurídica.	Acciones planeadas/acciones ejecutadas	La Subgerencia de Talento Humano para la vigencia 2015, tiene programado brindar capacitaciones a los servidores públicos para mejor interpretación de las normas que nos aplican como Empresa Industrial y comercial del Estado. La Oficina Asesora de Jurídica contrató los servicios de actualización jurídica con Legis S.A., a través de la orden de iniciación de actividades contractuales No. 5300000259 del 16 de marzo de 2015 con el objeto de la renovación y/o adquisición de los códigos, regímenes y revistas Legis, el cual cuenta con legismóvil de actualización jurídica en normas y jurisprudencia para los funcionarios del área jurídica, de contratación, control interno y contabilidad. De otra parte en la función de control de legalidad que efectúa esta oficina sobre los documentos que suscribe la gerencia, se revisa la vigencia de las normas que rigen o reglamentan la materia. La Oficina Asesora Jurídica brindó capacitación a su personal en temas de responsabilidad civil extracontractual y cobro coactivo. Continúa vigente la Orden de iniciación de actividades Contractuales suscrita con la Firma LEGIS S.A., sociedad que diariamente brinda actualización normativa y jurisprudencia. Así mismo, los abogados de la Empresa cuentan con acceso internet, que les permite consultar y verificar la vigencia de las diferentes normas. La Oficina de Gestión Contractual permanentemente capacita a los servidores de la ELC
PROCESO ESTRATÉGICO: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	Falta de socialización o divulgación de los procedimientos internos	9	FALTA DE INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES AL INTERIOR DE LA EMPRESA	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Publicar procedimientos en a pagina web. Facilitar y mejorar la gestión de los servidores públicos, simplificando los procesos para reducir el tiempo en puntos de atención. Modernizar las comunicaciones (TIC). Capacitar en el uso de las TIC. Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano.	Subgerencia Administrativa, Oficina de Planeación y Sistemas de Información.		Subgerencia Administrativa: Se atiende al cliente interno y externo por medio de la ventanilla única de correspondencia y se da agilidad a los procedimientos buscando reducir los tiempos en la aplicación de los mismos. Avance 100%. - Oficina de Planeación y Sistemas de Información: para mejorar la comunicación al interior de la entidad, la empresa tiene implementando y está realizando actualizaciones de contenido a: -Correo institucional, asignado a cada uno de los servidores públicos que tenía asignada estación de trabajo. -Página web de la intranet a través de ella se está subiendo toda la información relacionada con el Mapa de Procesos, procedimientos y formatos, ejemplo: se subió toda la reglamentación y manuales sobre actualización del Mecí. -También se entregó un CD-R a los jefes de las dependencias sobre toda la documentación producida por este evento y por el desarrollo del traslado a Cota. Se ha capacitado los servidores públicos que tiene asignado equipos de computo respecto a las políticas de uso de los servicios informáticos. -Con el fin de simplificar el trámite y mejorar en el tiempo de atención, se habilitó a través de la página web de la intranet, la Mesa de Ayuda; se suprimió un formato mediante el cual se solicitan servicios respecto a los sistemas de información. En relación con la mejora de procesos y procedimientos, considerar lo expuesto en el numeral 5. Los informes de supervisión de los respectivos contratos que reposan en las carpetas de los contratos en la Oficina de Gestión Contractual, sirven de evidencia para el avance de los mismos. En general se ha avanzado en 100%. Subgerencia Administrativa J Se atiende al Cliente interno y externo por medio de la ventanilla única de correspondencia y se da agilidad a los procedimientos buscando reducir los tiempos en la aplicación de los mismos. Oficina de Planeación y Sistemas de Información: Para mejorar la comunicación al interior de la entidad, la empresa tiene implementado y está realizando actualizaciones de contenido a: -Correo institucional, asignado a cada uno de los servidores que tiene asignada estación de trabajo. -Página web de la intranet: a través de ella se está subiendo toda la información relacionada con el Mapa de Procesos, procedimientos y formatos, Ejemplo: se subió toda la reglamentación y manuales sobre actualización del Mecí. También se entregó un CD-R a los jefes de las dependencias sobre toda la documentación producida por este evento y por el desarrollo del traslado a Cota. Se ha capacitado a los servidores públicos que tiene asignado el equipo de computo respecto a las políticas de uso de los servicios informáticos. -Con el fin de simplificar el trámite y mejora en el tiempo de atención, se habilitó a través de la Página web de la intranet, la mesa de ayuda; se suprimió un formato mediante el cual se solicitan servicios respecto a los sistemas de información. En relación con la mejora de procesos y procedimientos, considerar lo expuesto en el numeral 5. Los informes de supervisión de los respectivos contratos que reposan en las carpetas de los contratos en la Oficina de
DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS	Multiplicidad de trámites para los diferentes procesos. 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.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información- Dependencia de la Empresa a cargo del trámite.		Oficina de Planeación y Sistemas de Información: A través de la Página Web de la entidad está ubicada una pestaña de TRÁMITES 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 pedido de licores, -Registro para solicitar compra de alcohol y el Buzón de sugerencias (CONTACTENOS). - Los responsables de los procesos están llevando a cabo la actualización de los mismos, a la fecha no se han efectuado solicitudes respecto a cambio de formatos o procedimientos descritos. Es de anotar que parte de esta tarea se viene analizando por los equipos de trabajo que conforman los proyectos de ERP-SAP y BPM y están implementando nuevas mejoras en línea. Indicador 90%. Oficina de Planeación y Sistemas de Información: A través de la Página web de la entidad esta ubicada una pestaña denominada TRÁMITES y en ella están publicadas las siguientes solicitudes: -Certificado de impuestos, -Certificado para trámite de pensión, -Certificación laboral de exfuncionarios, -Inscripción de Proveedores, -Solicitud de pedido de licores, -Registro para solicitar compra de alcohol y el Buzón de sugerencias (Contactenos). Los responsables de los procesos están llevando a cabo actualización de los mismos, a la fecha no se han efectuado solicitudes respecto a cambio de formatos o procedimientos descritos. Es de anotar que parte de esta tarea se viene analizando por los equipos de trabajo que conforman los proyectos de ERP-SAP y BPM y se están implementando nuevas mejoras en línea. Indicador= 90%

Avance presentado al: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Elaboró y Proyecto: Luz Mabel Rodríguez Nuñez-Profesional Especializado
Revisó: Saira Adelina Guzmán Marmolejo

SAIRA ADELINA GUZMAN MARMOLEJO
Jefe Oficina Control Interno