

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS Y PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO CORTE A 30 AGOSTO 2017



**ENTIDAD** EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA

**MIISION** 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.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS DE MAYO A AGOSTO DE 2017
IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORIZACION	ADMON DE RIESGO				
<b>PROCESO DE APOYO: GESTION DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES</b>	Los cambios efectuados en los procesos se socializan con cierto retraso a los niveles medios y bajos de la organización.  La información que se presenta en la página Web e intranet no se actualiza periódicamente.  Falta divulgación y socialización de la línea de atención al cliente y buzón de sugerencias, quejas y reclamos.  Se debe revisar y formalizar el procedimiento y los formatos utilizados en la línea de atención al cliente.	<b>1 DEFICIENCIA EN LOS CANALES DE COMUNICACION</b>	Posible	Preventivo	<b>Reducir el riesgo</b>	Gerente General, Subgerentes y Jefes de Oficina.  Comunicar personalizada internamente = Realización de comités primarios por dependencia / 2 comités primarios mensuales por dependencia	Comunicación personalizada internamente = Realización de comités primarios mensuales por dependencia	La Subgerencia Comercial, en cuanto a la atención de la línea de Atención al Cliente 01800017006, se cuenta con 7 propuestas, que se allegaron ante la Gerencia de la E.L.C., interesadas en atender la línea PQR (peticiones, quejas y reclamos) : 1. AVANZA. 2. CONTACT CENTER. 3. UNISONO. 4. BILATERAL. 5. ATENIDO. 6. COLOMBIA OUTSOURCING. 7. BPO CONTACT CENTER. Pendiente de decisión Gerencial. La Subgerencia Técnica, cuenta con el procedimiento Gestión Integral de Residuos P-CAL-026, el cual se encuentra publicado en la intranet de la Entidad. Frente al tema de la actualización de la página Web, oficial de la E.L.C, se firmó Contrato No. 5320170265 del 8 de agosto de 2017, con la firma Iridian Consulting SAS, para la construcción de portales web de la E.L.C., que incluye 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. 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. Se subió a la web la información enviada por la Oficina de Control Interno: Informe pormenorizado año 2017 y avance Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción. Publicación de circular notificando traslado a nuevas instalaciones. Sin embargo, es necesario actualizar el link Transparencia, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. El Correo electrónico institucional está configurado y funcionando normalmente y se ha capacitado al 100% de los usuarios, respecto a su uso y adicionalmente su funcionamiento cuenta con una auto-capacitación con google. Se adquirieron 20 licencias adicionales para los usuarios del sistema. Las solicitudes de los usuarios se realizan por la intranet a través de la Mesa de Ayuda. En el periodo se atendieron y resolvieron 441 solicitudes por este medio. Se adelantó proceso de contratación y configuración de equipos de la planta telefónica en la planta de operaciones ubicada en el municipio de Cota- Cundinamarca, hoy domicilio principal de la E.L.C. En la actualidad se encuentran instalados y en funcionamiento en los puestos de trabajo 120 teléfonos fijos. Se reactivó el mismo PBX 237-77-77 con sus respectivas extensiones. La Subgerencia de Talento Humano en cumplimiento con el Plan de Capacitación vigencia 2017, construido junto con los líderes de cada área, realizó un cronograma para su ejecución, cuyo objetivo es la reinducción, brindando conocimiento y actualización a los servidores públicos en las funciones que desarrollan. Se ejecutaron capacitaciones en BPM, los días 4 y 5 de abril de 2017, con 78 servidores públicos, curso coordinador de alturas para 3 servidores del 21 al 31 de abril de la presente vigencia. Se programaron capacitaciones para el resto del año, para lo cual se suscribió el Contrato No. 532017269 de fecha 16 de agosto de 2017, con la Cámara de Comercio de Bogotá, cuyo objeto es la prestación de servicios en capacitación integral para formación de diferentes competencias y entre ellas también se tiene la capacitación en Actualización en Reforma tributaria, capacitación de mercado y ventas, capacitación en Word, excel y tablas dinámicas, actualización en Derecho Disciplinario, convención laboral y comercio internacional... a la Cámara de Comercio de Bogotá
	Trámite de pagos y cuentas sin el cumplimiento de los requisitos legales o desatendido con lo estipulado en los contratos y/o procedimientos.	<b>2 PAGOS INDEBIDOS Y AFECTACION DE LA LIQUIDEZ DE LA ENTIDAD</b>	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Exigir cumplimiento de los términos establecidos en los contratos. Puntos de control y programación de pagos entre la Subgerencia Financiera y la Tesorería General. Emisión del cumplimiento por parte del Supervisor previo al pago. Evaluación de la recepción única de la facturación por Tesorería. Evaluación y revisión sistemática de requisitos. Aplicación de la normatividad legal. Establecer la política en vencimiento de cuentas por pagar, igualo mayor a las que se aplican a cuentas por cobrar. Remisión de acuerdo a los términos que se señalan 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 seguimientos	Subgerencia Financiera, Oficina de Gestión Contractual, Supervisores de Contratos.	Pagos Debidos = No. Pagos de Gestión Contractual / No. Pagos totales.  Cumplimiento pagos = No. pagos efectuados debidamente / No. pagos programados
Desconocimiento del procedimiento, de la actividad a contratar y/o obtención de ofertas comerciales no pertinentes.	<b>3 ESTUDIOS DE NECESIDADES SUPERFICIALES O DE FACILIDAD INCOMPLETOS</b>	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Capacitar a los servidores en la elaboración de estudios previos o de facilidad 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 los servidores de las diferentes áreas de la Entidad quienes desarrollan actividades relacionadas con los pedidos y órdenes, se diseñe como estrategia en la cual los abogados de la Oficina capacitan 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 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, por lo tanto se llevo a cabo una capacitación al personal de cada área que interviene en el procedimiento, en temas relacionados con la Planeación, etapa precontractual del contrato y ejecución de los mismos, haciendo énfasis en la responsabilidad de los supervisores. Cabe puntualizar, que en la actualidad una servidora de la Oficina de Gestión Contractual capacita a los servidores en el empleo del programa ERP SAP, entre estos tenemos procedimiento de Modificar el cronograma de compras en caso de que sea necesario, anular el cronograma, elaborar el SQUEP, como se anulan las hojas de entrada, elaboración de un cronograma de caja menor, como se puede verificar en el SAP, los saldos de los contratos y vigencia de los mismos.
Desconocimiento del perfil laboral de los servidores públicos.	<b>4 DESIGNAR SUPERVISORES QUE NO CUENTAN CON CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN</b>	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	Se designan los Supervisores de los Contratos, los cuales cuentan con conocimiento frente al objeto, para realizar tal actividad. Se 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. Así mismo, en la Oficina de Gestión Contractual 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 realizó una capacitación al personal que interviene en este procedimiento, en temas relacionados con la Planeación, etapa precontractual del contrato y ejecución de los mismos, haciendo énfasis en la responsabilidad de los supervisores. Frente a la actualización de la página se debe señalar que se suscribió el Contrato No. 5320170265 del 8 de agosto de 2017, cuyo objeto es realizar la contratación de una Agencia Digital especializada de portales Web para la E.L.C, cuyo fin es actualizar la página WEB. Finalmente se mantiene contrato con Google apps para correo seguro y efectivo y se hace el monitoreo permanente y que es necesario dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia frente a la publicación de documentos de la E.L.C. en cuanto al 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.	<b>5 CONCENTRACION DE INFORMACION DE DETERMINADAS ACTIVIDADES O PROCESOS EN UN SERVIDOR</b>	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, SGB 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 / Debidamente del plan operativo de la dependencia	La Subgerencia de Talento Humano en ejecución del Plan de Capacitación vigencia 2017, construyó un cronograma de capacitación para la vigencia 2017, este Plan se crea de acuerdo a la consulta que se realizó al inicio de cada frente a las necesidades de capacitación, de acuerdo a lo que se requiere en cada área, cuyo objetivo es realizar procesos de reinducción, brindar conocimiento y actualizar a los servidores públicos en las funciones que desarrollan. Se ejecutaron capacitaciones como las BPM, los días 4 y 5 de abril de 2017, con una asistencia de 78 servidores públicos, curso coordinador de alturas para 3 funcionarios del 21 al 31 de abril de la presente vigencia. Así mismo, se programaron las capacitaciones para el segundo trimestre en diferentes temas y se adjudicó el contrato a la Cámara de Comercio de Bogotá, las cuales están pendientes de realizarse dentro de la vigencia 2017.
Falta de implementación total e integral del sistema de gestión documental	<b>6 SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DOCUMENTAL CON BAJO NIVEL DE DESARROLLO Y PRODUCCION QUE NO PERMITE LA TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN FORMA INTEGRAL</b>	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, con el fin de fortalecer el proceso de atención a través de la ventanilla única, y con ocasión del traslado de las operaciones de la E.L.C al municipio de Cota, en donde en la actualidad es el domicilio principal de la Empresa, se viene adecuando el espacio físico para su funcionamiento, logrando así la mejora continua frente a la atención a nuestros usuarios. En cuanto a la digitalización del archivo, se adelantaron acciones para la contratación de este trabajo. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información, ha habilitado infraestructura tecnológica para soportar el sistema de Gestión Documental ORFEO y se ha proyectado ampliar la capacidad de almacenamiento en los servidores de la E.L.C y se suscribió el Contrato No. 5320160284 del 20 de 2016, cuyo objeto es: La prestación de servicios de administración y soporte de la suite de antivirus de desktop de la E.L.C, el cual inició su ejecución el 24 de febrero de 2017, por un término de doce meses.



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS Y PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO CORTE A 30 AGOSTO 2017



ENTIDAD **EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA**

MISSION **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		
<p>Falta de implementación total e integral del sistema de gestión documental, capacitación periódica y seguimiento especializado.</p> <p>Falta de suscripción de cuerdos de confidencialidad con el personal que administra correspondencia y archivos.</p>	<p>8 <b>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.</b></p>	<p>Posible</p> <p>Correctivo</p> <p>Evitar el riesgo</p>	<p>Establecimiento de puntos de control para verificación de cumplimiento de procedimientos.</p> <p>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).</p> <p>Actualizar y socializar las tablas de retención documental y el cronograma de transferencia de archivos. Ejecutar los desarrollos que se requieren con el fin de garantizar el sistema ORFEO acorde con la Entidad. Fortalecer la Política de protección en manejo de datos de la Entidad. Expedientes controlados organizados de acuerdo a la Ley de archivo. Informes de supervisión en cada carpeta, responsabilidad de cada Subgerente o Jefe.</p>	<p>Subgerencia Administrativa Subgerencia de Talento Humano, Oficina Jurídica, Todos los Subgerente y Jefes de Oficina</p> <p>Seguimiento a la administración de archivo e implementación del sistema de gestión documental /Planeación monitoreo en 2017.</p>	<p>la Subgerencia Administrativa, mediante Acta No. 001 del 14 de junio de 2017, solicitó una reunión con el objeto de tratar la aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD), por lo tanto se tuvieron en cuenta las modificaciones y correcciones señaladas por la Oficina de Gestión Contractual y la Oficina Asesora Jurídica. La misma Acta No. 001 del 14 de junio de 2017, cita la implementación del Programa Orfeo GPL en su versión 3.8.4, y se aprueba que una vez adoptado el Programa de Gestión Documental PGD, se difunda este documento en los medios como página web, intranet, circulares y carteleras; se adopto mediante la Resolución No. 20172004305 de junio 15 de 2017. En cuanto, a las tablas de retención documental se realizaron capacitaciones con cada área, especialmente se capacita en la forma de diligenciar el formato para marcar las cajas y las carpetas que son entregadas al Archivo Central de la Empresa. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información, en la actualidad ha habilitado la infraestructura tecnológica para soportar el Sistema de Gestión Documental ORFEO y proyecta ampliar la capacidad de almacenamiento en los servidores de la ELC. En el Plan de capacitaciones se incluyeron capacitaciones para el manejo del archivo de acuerdo a la normatividad vigente, entre ellas tenemos actualizaciones en normas secretariales, inventario, logística, capacitación en Gestión documental, que fueron programadas para el mes de julio. Así mismo; se suscribió el contrato No. 532017269 de fecha 16 de agosto de 2017, con la Cámara de Comercio de Bogotá, cuyo objeto es la prestación de servicios en capacitación integral para formación de diferentes competencias y entre ellas también se tiene la capacitación en Actualización en Reforma tributaria, capacitación de mercadeo y ventas, capacitación en Word, excel y tablas dinámicas, actualización en Derecho Disciplinario, convención laboral y comercio internacional.</p>
<p>Interpretaciones subjetivas de las normas vigentes.</p>	<p>9 <b>DESCONOCIMIENTO DE LA LEY, MEDIANTE INTERPRETACIONE S SUBJETIVAS PARA EVITAR O POSTERGAR SU APLICACION.</b></p>	<p>Posible</p> <p>Preventivo</p> <p>Evitar el riesgo</p>	<p>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.</p>	<p>Gerencia, Subgerencia de Talento Humano, Oficina de Gestión Contractual, Oficina Asesora de Jurídica. - Todos los Subgerente y Jefes de Oficina</p> <p>Cumplimiento promedio informes No. informes presentados oportunamente / No. informes a presentar</p> <p>Nota: Cada dependencia debe reportar este indicador</p>	<p>Se han generado las solicitudes para Informes de Gestión año 2016, a 11 de marzo y 30 de junio de 2017. Informe Junta Directiva de enero a julio 2017 y Secretaría de Hacienda cuarto trimestre trimestre de 2016 y primero y segundo trimestre de 2017 por correo electrónico, reiterando por este medio y mediante Memorando Impreso. Se envió a la Contraloría de Cundinamarca: La Rendición de Cuenta Mensual de enero 2017 de acuerdo con la circular CA 012 del 14 marzo de 2017, se reitera la rendición de cuenta del Representante Legal y se trasladó para la cuenta anual en el aplicativo (SIA Contraloría), Deuda Pública Mensual (9), y Secretaría de Hacienda (2). Los informes de gestión vigencia 2016 y junio 2017 no se han remitido a la Secretaría de Planeación, por que no han sido aprobados por la Gerencia. Las evidencias reposan en la Oficina de Planeación. La Subgerencia de Talento Humano, de acuerdo con los metas en los comités primarios, priorizó las capacitaciones a realizarse, para lo cual se construyó el respectivo cronograma teniendo en cuenta los siguientes: Curso de manejo higiénico de bebidas alcohólicas, desarrollado el 4 y 5 de abril de 2017, curso de coordinador de alturas, curso de reentrenamiento de alturas, curso de operadores de montacargas. Frente a las capacitaciones en Indicadores de Gestión, manejo documental, liderazgo y crecimiento, resistencia al cambio, hábitos de vida saludable, normas secretariales, inventarios y logística, están programados para realizarse durante el mes de septiembre de 2017, en ejecución del contrato No. 532017269 de fecha 16 de agosto de 2017, suscrito con la Cámara de Comercio de Bogotá, cuyo objeto es la prestación de servicios en capacitación integral para formación de diferentes competencias y entre ellas también se tiene la capacitación en Actualización en Reforma tributaria, capacitación de mercadeo y ventas, capacitación en Word, excel y tablas dinámicas, actualización en Derecho Disciplinario, convención laboral y comercio internacional.</p>
<p>Falta de socialización o divulgación de los procedimientos internos en los niveles medios y bajos de la organización.</p>	<p>10 <b>FALTA DE INFORMACION SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES AL INTERIOR DE LA EMPRESA</b></p>	<p>Posible</p> <p>Correctivo</p> <p>Evitar el riesgo</p>	<p>Publicación total de los procedimientos en la página web y/o la intranet, excepción los procesos y procedimientos relacionados con el secreto industrial</p> <p>Facilitar y mejorar la gestión de los servidores públicos, simplificando los procesos para reducir el tiempo en puntos de atención.</p> <p>Mediante la plataforma "TRAMITES" a implementación, inclusión de trámites vía internet.</p>	<p>Subgerencia Administrativa Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información</p> <p>Trámites por internet = No. trámites incorporados por internet / No. trámites posibles por internet</p>	<p>Se inició la implementación del Sistema de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, en ejecución del Contrato No. 532017037 del 9 de marzo de 2017, se realizó la revisión y unificación de listado maestro de documentos armonizados MECO-BPM-SAP. Revisión de Plataforma Estratégica. Revisión y modificación del Mapa de Procesos. Revisión, ubicación y escaneo de procedimientos que conforman la cadena de valor para divulgación en la intranet de la ELC.</p> <p>Revisión Procesos de apoyo y de Gestión ambiental. Revisión de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental, Gestión Ambiental. Revisión de Indicadores de Gestión en la Subgerencia Comercial, Financiera, Área de Control de Calidad, mediante la realización de 9 meses de trabajo. Así mismo; se suscribió el Contrato No. 5320170265 del 8 de agosto de 2017, cuyo objeto es realizar la contratación de una Agencia Digital especializada de portales Web para la ELC, cuyo fin es actualizar la página WEB. Finalmente se mantiene contrato con Google apps para correo seguro y efectivo y se hace el monitoreo permanente.</p>
<p>Exigencia de documentos que reposan en los archivos de la Empresa.</p>	<p>10 <b>COBRO POR SERVICIOS QUE NO DEBEN TENER VALOR</b></p>	<p>Posible</p> <p>Correctivo</p> <p>Evitar el riesgo</p>	<p>Actualización de los procesos y procedimientos, suprimiendo la exigencia de documentos que generan duplicidad o trámites innecesarios.</p>	<p>Subgerencia Administrativa Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información</p> <p>Trámites por internet = No. trámites incorporados por internet / No. trámites posibles por internet</p>	<p>En la vigencia 2017, se suscribió el Contrato No. 532017037 del 9 de marzo de 2017 cuyo objeto es: la prestación de servicios profesionales para la coordinación durante el proceso de realización, ajuste e implementación y sensibilización de los requisitos básicos del Sistema de Gestión de Calidad de la ELC, bajo la Norma 9001:2005 alineado al Modelo Estándar de Control Interno de la ELC, tendiente a la obtención de la Certificación de Calidad de la ELC, bajo la Norma ISO 9001: 2015, dentro del desarrollo del objeto se ha realizado la revisión y unificación de listado maestro de documentos armonizando MECO-BPM-SAP, revisión de la Plataforma Estratégica, revisión y modificación del Mapa de Operación por Procesos, revisión, ubicación y escaneo de procedimientos que conforman la cadena de valor para divulgación en la intranet de la ELC, revisión Procesos y procedimientos de Gestión Documental, Gestión Ambiental, revisión de Indicadores de Gestión de las Subgerencias Comercial, Financiera, Área de Control de Calidad de la Producción. Lo anterior, se realizó a través de 9 meses de trabajo. Se recomienda que en la Página Web de la ELC, en el link donde se encuentran los trámites, estos se actualicen acorde con los Procesos y Procedimientos actuales y se de cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2017, frente a la publicación en la página Oficial en el link, Transparencia, la información requerida en dicha norma. Hoy se cuenta en la sede de operaciones ubicada en el municipio de Cota, con el sistema antivirus y seguridad perimetral para garantizar la seguridad informática. Y se suscribió el Contrato No. 5320160284 del 20 de 2016, cuyo objeto es: La prestación de servicios de administración y soporte de las suite de antivirus de desktop de la ELC, el cual inició su ejecución el 24 de febrero de 2017, por un término de doce meses.</p>



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	
Consolidación y coordinación de revisión	Cargo: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas de Información	Bogotá, D.C. 30-01-2017
	Nombre: LUIS ORLANDO BUITRAGO FORERO	
Seguimiento de la Estrategia	Proyecto: Nombre: Luz Mabel Rodriguez	Cota, Septiembre 2017
	Profesional Especializado, Oficina Control Interno	
	Jefe de Control Interno	
	Revisó: Nombre: Saira Adelina Guzmán Marmolejo	Cota, Septiembre 2017
	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Cota, Septiembre 2017