



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS Y PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO CON CORTE30 ABRIL DE 2018



| | |
|----------------|---|
| 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 CORTE ABRIL 2018 |
| 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 | 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</p> <p>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. 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>Por medio de circular emitida 20181020003883, Se realiza solicitud de soportes de comités internos en la entidad, se realiza la revisión de la comunicación personalizada internamente (comités primarios), se refleja la elaboración de Actas mensuales en cada una de las oficinas.</p> <p>(01) Un comite por dependencia /(02) dos comites realizados por dependencia cada mes = 50%</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 | 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. 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 seguimientos</p> | Subgerencia Financiera, Oficina de Gestión Contractual, supervisores de Contratos. | <p>Pagos Debidos = No. Pagos de conformidad / No. Pagos totales</p> <p>Cumplimiento pagos = No. pagos efectuados debidamente / No. pagos programados</p> | <p>Fue expedida la Resolución No. 20171400006265 del 26 de diciembre de 2017, mediante la cual se adoptó el Manual de Contratación</p> <p>La Oficina de Gestión Contractual, implemento como punto de control lista de chequeo para la entrega de documentos en cada cuenta, con el fin de verificar los diferentes documentos contractuales, esta lista se encuentra en cada expediente Contractual</p> <p>Con apoyo del sistema SAP se realiza control de la supervisión por medio del cronograma de compras el cual es aprobado por certificación por el supervisor del contrato.</p> <p>Se realizaron debidamente 1094 pagos en la vigencia enero - abril, los cuales fueron programados y aprobados.</p> |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------|-------------------|--------------------------|--|---|---|---|
| PROCESOS DE APOYO: ADMINISTRATIVO : ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | <p>Desconocimiento del procedimiento, de la actividad a contratar y/o obtención de ofertas comerciales no pertinentes.</p> | <p>3</p> <p>ESTUDIOS DE NECESIDADES SUPERFICIALES O DE FACTIBILIDAD INCOMPLETOS</p> | <p>Posible</p> | <p>Correctivo</p> | <p>Evitar el riesgo</p> | <p>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</p> | <p>Comité de Compras, Oficina de Gestión Contractual</p> | <p>Capacitaciones en contratación = No. capacitaciones efectuadas / No. capacitaciones programadas</p> | <p>Calificacion 100% cumplimiento</p> <p>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 llevó a cabo una capacitación al personal de cada área que interviene en el procedimiento, en temas relacionados con la Planeación, etapa precontractual del contratos y ejecución de los mismos, Haciendo énfasis en la responsabilidad de los supervisores.</p> |
| | <p>Desconocimiento del perfil laboral de los servidores públicos.</p> | <p>4</p> <p>DESIGNAR SUPERVISORES QUE NO CUENTAN CON CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN</p> | <p>Casi seguro</p> | <p>Correctivo</p> | <p>Evitar el riesgo</p> | <p>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.</p> | <p>Oficina de Gestión Contractual</p> | <p>Capacitaciones en Supervisión de contratos = No. capacitaciones efectuadas / No. capacitaciones programadas</p> <p>Designación oportuna de Supervisores = No. designaciones al inicio contratación / No. contratos</p> | <p>Calificacion 100% cumplimiento</p> <p>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, 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 contratos y ejecución de los mismos, haciendo énfasis en la responsabilidad de los supervisores.</p> |
| | <p>Inadecuada segregación de funciones.</p> | <p>5</p> <p>CONCENTRACION DE INFORMACION DE DETERMINADAS ACTIVIDADES O PROCESOS EN UN SERVIDOR</p> | <p>Posible</p> | <p>Preventivo</p> | <p>Reducir el riesgo</p> | <p>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.</p> | <p>Subgerencia de Talento Humano-Oficina de Planeación.</p> | <p>Desconcentración de funciones = Ejecución promedio del plan operativo de la dependencia / Debida ejecución del plan operativo de la dependencia</p> | <p>Se realiza formación como auditorías internas bajo la norma ISO 9000:2015 según plan de capacitaciones, donde se conforman equipos interdisciplinarios para el apoyo y ejecución del plan operativo de cada dependencia.</p> <p>Así mismo se realizan capacitaciones, según necesidades expuestas por los líderes de área para el cumplimiento de los objetivos del plan operativo.</p> |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--|
| PROCESO DE APOYO: GESTIÓN COMUNICACIONES INSTITUCIONALES, GESTIÓN DE TIC Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DOCUMENTAL) | <p>Falta de implementación total e integral del sistema de gestión documental</p> | <p>6</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON BAJO NIVEL DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN QUE NO PERMITE LA TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN FORMA INTEGRAL</p> | <p>Posible</p> | <p>Correctivo</p> | <p>Evitar el riesgo</p> | <p>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.</p> <p>Capacitar varios administradores del sistema, concentrado en el área de sistemas.</p> <p>Socializar y capacitar permanentemente a todos usuarios.</p> <p>Evaluar los controles y efectuar monitoreos permanentemente. Continuar fortaleciendo la ventanilla única</p> | <p>Subgerencia Administrativa</p> | <p>Implementación sistema de gestión documental en registro correspondencia , workflow y digitalización correspondencia 2017 / planeación módulos correspondencia , workflow y digitalización correspondencia 2017</p> | <p>En la vigencia Enero - Abril se actualiza el proceso de la ventanilla única, asignando tareas específicas y responsabilidades directas para un eficiente manejo del sistema de gestión documental en el ingreso.</p> <p>Se contrata funcionario para la depuración del archivo central y se inicia el traslado del archivo de la Sede Bogotá a la sede Cota.</p> <p>Se implementa el sistema de gestión documental ORFEO el cual es de manejo obligatorio en la entidad, con el fin de generar la cultura de control en la parte documental de la ELC</p> |
| | <p>Falta de implementación total e integral del sistema de gestión documental, capacitación periódica y seguimiento especializado. Falta de suscripción de acuerdos de confidencialidad con el personal que administra correspondencia y archivos.</p> | <p>7</p> <p>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.</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 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 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 = monitoreos a la implementación del sistema de gestión documental /Planeación monitoreo en 2017.</p> | <p>Existe una planeación del monitoreo de la implementación de tablas de retención documental:</p> <p>Se cuenta con sistema ORFEO el cual se dio directriz de utilizar obligatoriamente a partir de enero de 2018</p> <p>Se han realizado capacitaciones en el tema de TRD, sin embargo los colaboradores no cuentan con la suficiente adherencia a los procesos y la entrega del archivo central está atrasado en su hacer.</p> |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------------|-------------------|-------------------------|--|--|--|---|
| <p>DE EVALUACION Y CONTROL</p> | <p>Interpretaciones subjetivas de las normas vigentes.</p> | <p>8</p> <p>DESCONOCIMIENTO DE LA LEY, MEDIANTE INTERPRETACIONES SUBJETIVAS DE LAS NORMAS VIGENTES PARA EVITAR O POSTERGAR SU APLICACIÓN.</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.</p> <p>Lista de chequeo de compromisos y obligaciones con entes de control, organismos de impuestos y cargas impositivas y demás entidades gubernamentales, según cronogramas.</p> <p>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 elabora listado maestro de informes con el fin de hacer seguimiento a la entrega de informes por parte de cada una de las dependencias así:</p> <p>Subgerencia Comercial: Informe de Ventas Mensualizado por referencia y Informe de Ventas Mensualizado por referencia y precio promedio</p> <p>Subgerencia Financiera y Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas de informacion: Informe control interno Contable, Informe rendición de cuentas contraloría periodo Anual, Mensual (Enero-abril) e Informe rendición de cuentas - Marzo</p> <p>Oficina de control interno: Informe Ejecutivo sobre el Avance del Sistema de Control Interno (anual), Informe Ejecutivo sobre el Avance del Sistema de Control Interno (Cuatrimestral), Informe de Avance Plan de Mejoramiento, Auditorías Externas, Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos, Informe Derechos de Autor Software, Informe Austeridad en el gasto y Seguimiento Plan Anticorrupción</p> <p>Oficina de Gestion contractual. Informes Contraloría de Cundinamarca periodicidad Mensual Enero – Abril, Informe contratación SIA OBSERVA, Formato 12a Convenios Administrativos y actualizaciones SECOP.</p> <p>En total se realiza la entrega de 43 informes oportunamente en la vigencia Enero - Abril 2018.</p> |
| <p>PROCESO DE APOYO: GESTION DE COMUNICACIONE</p> | <p>Falta de socialización o divulgación de los procedimientos internos en los niveles medios y bajos de la organización.</p> | <p>9</p> <p>FALTA DE INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES AL INTERIOR DE LA EMPRESA</p> | <p>Posible</p> | <p>Correctivo</p> | <p>Evitar el riesgo</p> | <p>Publicación total de los procedimientos en la pagina 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>Modernizar las comunicaciones(TIC e implementación total y empoderamiento del ERP SAP, SQL y ORFEO).</p> <p>Capacitar en el uso de las TIC.</p> <p>Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano.</p> | <p>Subgerencia Administrativa, Subgerencia Comercial y Oficina de Planeación y Sistemas de Información.</p> | <p>Publicación sistemática en la web o intranet = No. publicaciones subidas al sistema / No. solicitudes de las dependencias</p> | <p>La Oficina de Asesora de Planeación y Gestión Contractual 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. en la actualidad el contrato esta en ejecucion.</p> <p>Se mantiene contrato con Google apps para manejo de correos institucionales seguros y efectivos, a los cuales se les realiza monitoreo permanente y por el cual se realiza el envío de publicaciones internas de interes general.</p> |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|--|---------|------------|------------------|---|---|---|---|
| S INSTITUCIONALE S | 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. | # 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 | En la actualidad no se ha realizado la actualización de la pagina Web de la entidad, en el link tramites se reflejan 3 tramites para certificaciones y 4 para clientes de los cuales la informacion que reposa es del año 2014. De donde el indicador es: __0__ / __7__ = 0% Este proceso depende directamente de la actualización general respecto a procesos y procedimientos que adelanta la entidad basados en los requisitos básicos de la Norma 9001:2015 alineado al Modelo Estándar de Control Interno de la ELC, tendiente a la obtención de la Certificación de Calidad. |
|--------------------------|--|--|---------|------------|------------------|---|---|---|---|

OBSERVACIONES:

Teniendo en cuenta que este es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, que está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la administración pública y que articula el que hacer de las entidades, de parte de la oficina de Control Interno, se solicita realizar la actualización del "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", basados en la Guía "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" de la Secretaria de Transparencia, en donde se reflejen e incluyan los cuatro componentes autónomos e independientes que hacen parte de esta herramienta como lo son: El mapa de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas y la estrategia de Servicio al Ciudadano, los cuales contienen parámetros y soporte normativo propio

Asi mismo se solicita que esta herramienta mejore la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de evaluar y mejorar las acciones realizadas por la entidad.

| | | |
|------------------------------|--|---------------------------------------|
| Seguimiento de la Estrategia | Jefe de Control Interno | Cota, Cundinamarca. Fecha: 10-05-2018 |
| | Nombre: Diego Alexander Oliveros Rubio | |
| | Firma: ORIGINAL FIRMADO | |

| | | |
|---------------------------------------|--|-------------------------|
| 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 | |