SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS Y PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO A 30 ABRIL DE 2016

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 No.	RIESGO DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION TIPO DE CONTROL	ADMON DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A 30DE AGOSTO DE 2016
PROCESO DE APOYO: GESTION DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	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 periodicamente. 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.	1	**DEFICIENCIA EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN**	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Identificar los canales de comunicación, su administración y responsables. Publicar periódicamente los resultados de la gestión, através de los canales de comunicación. Designar responsable(s) de mantenimiento de la página Web e intranet. Verificar la información antes de publicarla. Divulgar los beneficios a los servidores respecto del uso de la página web.	Gerente General, Subgerentes y Jefes de Oficina.	Comunicación personalizada internamente = Realización de comités primarios por dependencia) / Planeación 4 comités primarios mensuales por dependencia	Se adoptó la Política de Comunicación y el Plan de Comunicaciones; así como, la Matriz de Responsabilidades y la de Comunicaciones. Se debe socializar ampliamente, con el fin de lograr su implementación y materialización. Con ocasión de la actualización de Modelo Istándar de Control Interno Dentro de las estrategias de comunicación implementadas en la Empresa, se encuentra definida la Política de comunicación organizacional, informativa y medios de comunicación, pero debe fortalecerse. Se encuentra identificada la responsabilidad del manejo de la página WEB, en cabeza del Jefe de Planeación y sistemas de información quien define dentro del área el responsable de realizar su alimentación. Se han divulgado los beneficios, y se diseña un aplicativo denominado Mesa de Ayuda; sin embargo debe realizarse mayor sensibilización. Cuando se trata de estrategias de comunicación con los ciudadanos y grupos de interés, la comunicación es directa ci con asuntos formales, cuando son generales, se cuenta con la Página WEB, publicidad en medios de comunicación. En la actualidad no se está evaluando la medición de la efectividad de los Medios de Comunicación sobre el cliente externo. Lo anterior implica, que se diseñara una encuesta para medir la satisfacción de los Distribuidores y Clientes externos.
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	Exigir cumplimiento de los terminos establecidos en los contratos. Puntos de control y programación de pagos entre la Subgerencia Financiera y la Tesorería. 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, igual o mayor a las que se aplican a cuentas por cobrar	Subgerencia Financiera, Oficina de Gestión Contractual, Interventores de Contratos.	Pagos Debidos = No. Pagos de conformidad / No. Pagos totales Cumplimiento pagos = No. pagos efectuados debidamente / No. pagos programados	Subgerencia Administrativa: Como supervisores de los contratos de la Subgerencia Administrativa, hace seguimiento a la contratación en la ejecución y en sus pagos. 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 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. Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información: Se continua 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. En desarrollo de implementación del ERP-SAP, se encuentran implementadas las siguientes fases : A-La arquitectura del negocio (blue printer). B-Preparación del negocio. C- Implementación. D-Pruebas. E-Preparación Final. Dando
PROCESOS DE APOYO: ADMINISTRATIVO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Desconocimiento del procedimiento, de la actividad a contratar y/o obtención de ofertas comerciale 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.	Comité de Compras, Oficina de Gestión Contractual	Capacitaciones en contratación = No. capacitaciones efectuadas / No. capacitaciones programadas Un estudio de revisión del manual de contratación vigente de la ELC	La Oficina de Gestión Contractual suscribió el contrato N° S320160095 de 2016 con el doctor Juan Pablo Estrada, y, en la obligación 15 se estableció la obligación de realizar dos (2) capacitaciones acorde con el régimen jurídico aplicable en la Empresa de Licores de Cundinamarca, las cuales se encuentran pendientes de realizarse en los siguientes temas: "Estudio de Mercado – Supervisión Contratos" , elaboración de solicitudes de pedido para la elaboración de contratos en el Sistema SAP .
	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 funcion.	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 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. . La Oficina de Gestión Contractual suscribió el contrato N° S320160095 de 2016 con el doctor Juan Pablo Estrada, y, en la obligación 15 se estableció la obligación de realizar dos (2) capacitaciones acorde con el régimen jurídico aplicable en la Empresa de Licores de Cundinamarca, se proyecta realizarlas en los siguientes temas: "Estudio de Mercado – Supervisión Contratos", SAP MM". Se continua actualizando el contenido de la página Web, de la intranet, según solicitud de los usuarios de la E.L.C.
PROCESO DE APOYO: GESTIÓN COMUNICACIONES INSTITUTIONALES, GESTIÓN DE TIC Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DOCUMENTAL)	Inadecuada segregacion 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 segùn las necesidades reales de los puestos de trabajo. Socializar la información, actividades y procesos. Desconcentrar la responsabilidad en líderes funcionales de cierto proceso en el	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	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.
	Falta de implementación total e integral del sistema de gestión documental	6	**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTION DOCUMENTAL CON BAJO NIVEL DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN QUE NO**	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Implementar todas las fases o etapas del sistema de gestión documental ORFEO. Capacitar varios administradores del sistema, concentrado en el área de sistemas. Socializar y capacitar nuevamente a los	Subgerencia Administrativa	Implementación sistema de gestión documental en registro correspondencia, workflow y digitalización correspondencia 2016 / planeación módulos correspondencia, workflow y digitalización correspondencia 2016.	El Sistema de Gestión Documental fue implementado por etapas y se adquirió el Software denominado ORFEO, de acuerdo a las necesidades de la ELC, se requiere la implementación al 100% de un software, que beneficie todo el proceso de Gestión Documental que involucra ventanilla única, información Interna y Externa, Peticiones, Quejas y Reclamos, etc. Si bien existen tablas de retención documental estas deben ser actualizadas y ajustadas como ya se mencionó de acuerdo a la implementación de los procesos que involucro la implementación del ERP-SAP y de los procedimientos relacionados con Buenas Prácticas de Manufactura. Se tiene proyectado implementar el sistema ORFEO 100%
	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/D 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. Actualizar y socializar las tablas de retención documental y el cronograma de transferencia de archivos.	Subgerencia Administrativa- Subgerencia de Talento Humano.	Seguimiento a la administración de archivo = monitoreos a la implementación del sistema de gestión documental /Planeación de 9 monitoreo en 2016.	Se proyecta levantar el inventario de archivo según tablas de retención documental para disposición final, la cual debe ser aprobada por Comité de Archivo Teniendo en cuenta la inminencia del traslado de las operaciones de la ELC a la planta física ubicada en el municipio de Cota, se procedera con personal de Sena y de DPS a organizar las historias laborales de cada uno de los trabajadores por carpetas de conformidad con la normatividad.
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 Primarias. Lista de chequeo de compromisos y obligaciones con entes de control, organismos de impuestos y cargo impositivas y demás entidades gubernamentales, según cronogramas. informes de gestión y seguimiento directivo.	Gerencia, Subgerencia de Talento Humano, Oficina de Gestión Contractual, Oficina Asesora de Jurídica.	Cumplimiento promedio informes = No. informes presentados oportunamente / No. informes a presentar Nota: Cada dependencia debe reportar este indicador	La Oficina de Gestión Contractual suscribió el contrato N° S320160095 de 2016 con el doctor Juan Pablo Estrada, y, en la obligación 15 se estableció la obligación de realizar dos (2) capacitaciones acorde con el régimen jurídico aplicable en la Empresa de Licores de Cundinamarca, se proyecta realizar las capacitaciones en los siguientes temas: "Estudio de Mercado – Supervisión Contratos" , y "SAP MM", Se realizaron capacitaciones a todos los servidores públicos respecto a la mesa de ayuda, a través de la página web intranet,Curso de masas y balanzas 19 de marzo de 2016, Taller renta - cree personas jurídicas y actualización tributaria 10 de marzo de 2016 taller preparación exógena 2015 6 de marzo de 2016 Taller renta - cree personas jurídicas y actualización tributaria 10 de marzo de 2016 taller preparación exógena 2015 6 de marzo de 2016 VI Congreso Nacional de Derecho Disciplinario 23, 24 y 27 de mayo de 2016. Manipulación de Alimentos con énfasis en bebidas 21 y 22 de abril de 2016, Manipulación de Alimentos con énfasis en bebidas 16 de mayo de 2016
PROCESO DE APOYO: GESTION DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	Falta de socialización o divulgacion 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	Publicar procedimientos en la pagina web y/o la intranet. Facilitar y mejorar la gestión de los servidores públicos, simplificando los	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	Se renovó 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 (Contratación, convocatorias, informes de ley, etc) y para los servidores públicos de la ELC (Procesos y Procedimientos, informes, etc).
	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	Se hace seguimiento al sistema antivirus y seguridad perimetral para garantizar la seguridad informática. A través de 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 pédido de licores, alcohol y el Buzón de sugerencias (CONTACTENOS). - Los responsables de los procesos están llevando a cabo la actualización de los mismos -Registro para solicitar compra de

Formulación del Documento	Cargo: Jefes de Dependencias ELC	Bogotá, D.C. 14-03-2016
Revisión y ajustes	Cargo: Jefes Dependencias y Profesionales designados Nombre: Participantes en formato control de capacitaciones y asesorias Firma: **ORIGINAL FIRMADO**	Bogotá, D.C. 31-03-2016
Consolidación y coordinación revisión	Cargo: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas de Información Nombre: Héctor H. Villamil Bolivar Firma: **ORIGINAL FIRMADO**	Bogotá, D.C. 31-03-2016
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno Nombre: Saira Adelina Guzmán Marmolejo Firma: **ORIGINAL FIRMADO**	Bogotá, D.C. 30-04-2016