



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS Y PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO CORTE A 31 DICIEMBRE DE 2017

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.									
PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACION CAUSAS	RIESGO	ANALISIS PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	MEDIDAS DE VALORIZACION	MITIGACION ADMON DE RIESGO	SEGUIMIENTO ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS DE MAYO A AGOSTO 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 y de la página Web e intranet. Verificar la información antes de publicarla. 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</p>	<p>Gerente General, Subgerentes Y Jefes de Oficina.</p>	<p>Comunicación personalizada internamente = Realización de comités primarios por dependencia / 2 comités primarios mensuales por dependencia</p>	<p>Subgerencia Comercial, Frente a las Quejas y Reclamos existe la línea telefónica 018000117090, el área Comercial informa que no se han recibido llamadas, se recomienda que se fortalezca el mecanismo de recepción telefónica de atención al Usuario, con el fin de lograr mayor efectividad y contar con trazabilidad, implementando registros y mayores controles que permitan identificar y monitorear la queja, sugerencia o petición telefónica. Así mismo, se cuenta con un correo de la ELC, denominado atencionalclienteelc@licoreracondinamarca.com.co el cual está a cargo de un Profesional de la Subgerencia Comercial, en la actualidad se evidencia que a diario se reciben ofertas publicitarias, envió de hojas de vida y en menor proporción quejas y reclamos, así mismo, solicitudes de citas comerciales. Se debe generar un mecanismo que garantice la trazabilidad de la documentación y la elaboración de Informes.</p> <p>Como acción correctiva, se recomienda con ocasión al proceso que se adelanta hacia la Certificación en calidad, definir los procedimientos e instructivos del caso para establecer claramente roles, responsabilidades, actividades, tiempos de respuesta, etc. Definir el procedimiento que genere como se mencionó registros que reflejen la trazabilidad de la documentación y mecanismo de control que garanticen las respuestas en oportunidad. Igualmente se cree una estrategia que genere la cultura del uso de los buzones de PQR que permitan conocer las inquietudes tanto de los clientes internos, como externos. En la actualidad y con</p>

						<p>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.</p> <p>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>		<p>el fin de mejorar continuamente la atención de la línea Telefónica al Cliente 018000117090, se recibieron 7 propuestas cuyo objeto es atender la línea PQR (peticiones, quejas y reclamos), las cuales han sido remitidas a la Gerencia de la ELC : 1. AVANZA. 2. CONTACT CENTER. 3. UNISONO. 4. BILATERAL. 5. ATENTO. 6. COLOMBIA OUTSOURCING. 7. BPO CONTACT CENTER. Pendiente de decisión Gerencial. Frente al tema de la actualización de la página Web , oficial de la ELC Frente al tema de la actualización de la página Web de la ELC está en proceso de modernización y cambio de imagen, como consta en el Contrato No. 5320170265 del 8 de agosto de 2017, suscrito con IRIDIAN COLSULTING SAS, cuyo objeto es: Realizar la contratación de una agencia digital especializada en la construcción de portales WEB para la ELC, se espera se termine su construcción en el primer trimestre de la vigencia 2018.</p> <p>Subgerencia Técnica, cuenta con el procedimiento Gestión Integral de Residuos P-CAL-026, el cual se encuentra publicado en la intranet de la Entidad.</p> <p>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: Informes pormenorizados año 2017 y avances seguimientos 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, la Oficina de Control Interno realizo un Seguimiento para verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, emitiendo Recomendaciones a la Oficina de Planeación y Sistemas de Información, se recomienda que se verifiquen las acciones correctivas adoptadas 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 un total de 160 licencias para los usuarios del</p>
--	--	--	--	--	--	---	--	--

								<p>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 ELC. 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. Se programó el servicio de cambiar los nombres y actualizar usuarios dentro del sistema de los funcionarios que se retiraron en la empresa.</p> <p>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 mercadeo y ventas, capacitación en Word, Excel y tablas dinámicas, actualización en Derecho Disciplinario, convención laboral y comercio internacional con la Cámara de Comercio de Bogotá. A 31 de diciembre se reporta que 81 servidores públicos fueron capacitados en BPM, se realizó el Seminario en Liderazgo y crecimiento personal, asistieron 95 servidores públicos, se realizaron seminarios en Indicadores de Gestión, Gestión Documental, Reforma Tributaria, Resistencia al Cambio, Hábitos de Vida Saludable, Normas Secretariales y Manejo de Montacargas, además curso de trabajo seguro en Alturas, rescate, Brigadistas, y reentrenamiento en</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

									alturas. Se ejecutó el Plan Anual de Capacitación vigencia 2017. es importante que las actividades se desarrollen de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma Subgerencia Comercial: se realizó seguimiento sobre la entrega de las cotizaciones para la atención de la línea telefónica al Cliente 018000117090, y no se ha definido aún.
PROCESOS DE APOYO: FINANCIERO	Trámite de pagos y cuentas sin el cumplimiento de los requisitos legales o desalineados con lo estipulado en los contratos y/o procedimientos.	2 PAGOS INDEBIDOS Y AFECTACION DE LA LIQUIDEZ DE LA ENTIDAD	Posible	Preventivo	Evitar 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, igual o mayor a las que se aplican a cuentas por cobrar. Remisión	Subgerencia Financiera, Oficina de Gestión Contractual, supervisores de Contratos.	Pagos Debidos = No. Pagos de conformidad / No. Pagos totales Cumplimiento pagos = No. pagos efectuados / No. pagos programados	Oficina de Gestión Contractual se suscribió el Contrato N° 5320170016 del 6 de febrero de 2017, con el doctor Juan Pablo Estrada Sánchez Estrategia Legal, 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, la conferencia se llevó a cabo el día 15 de junio de 2017. Sin embargo; se recomienda que la Oficina de Gestión Contractual programe capacitaciones para socializar permanentemente los procedimientos Contractuales a los líderes de los procedimientos de las diferentes áreas que son los encargados de realizar la parte precontractual, y a los líderes de los procesos en las responsabilidades de los supervisores. Subgerencia Financiera, como punto de control para el pago de las facturas de los contratos, viene realizando permanentemente la revisión de documentos soportes para el pago, entre ellos las facturas, y los informes de los supervisores; la Tesorería General, realiza en su programación de pagos los que deben cumplir 45 días para su desembolso; Sin

						de acuerdo a los términos 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>embargo, se tiene en cuenta el acuerdo de pago para otros contratos.</p> <p>Subgerencia Financiera, se continúa efectuando el pago de las cuentas por pagar en las fechas acordadas y verificando el pago de las mismas, referentes a las Cuentas por Cobrar, para ello se tiene programado las fechas de vencimiento de acuerdo con las facturas despachadas y se revisa el vencimiento de acuerdo con el contrato y las consignaciones realizadas, esta política implementada se cumple por parte de los distribuidores.</p> <p>Oficina de Planeación, Se está efectuando la supervisión y seguimiento de los contratos a su cargo, emitiendo los informes de supervisión y las certificaciones de cumplimiento correspondientes. A la fecha se encuentran vigentes 10 contratos a cargo de la Oficina. El Profesional de Sistemas realiza seguimiento y supervisión de los contratos que le han sido asignados.</p>
<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.	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,	Comité de Compras, Oficina de Gestión Contractual	Capacitaciones en contratación = No. capacitaciones efectuadas / No. capacitaciones programadas	Oficina de Gestión Contractual: Como estrategia en la cual los Abogados de la Oficina para que 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 suscribió el Contrato No. 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 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 No. 7 se señalan las obligaciones específicas del contratista, por lo tanto se llevó a cabo una capacitación del personal de cada área que interviene el procedimiento en temas relacionados con la planeación, etapa precontractual de contratos 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 se tiene el procedimiento de

						Contractual y a los líderes de los diferentes Procesos.			<p>modificar el cronograma de compras en caso de que se haga necesario, anular el cronograma elaborar el SOLPED, 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.</p> <p>Fue expedida la Resolución No. 20171400006265 del 26 de diciembre de 2017, mediante la cual se adoptó el Manual de Contratación. Como acción correctiva resultado de la auditoría realizada por la Contraloría Departamental en el año 2017 a la vigencia 2016, al revisar el Manual de Contratación existente la acción correctiva se realizó, sin embargo; debe permanentemente revisarse su ejecución con el fin de verificar la eficiencia y eficacia de la acción. Se recomienda que se solicite a la Oficina de Gestión Contractual, se envié el Manual de Contratación cuya evidencia quedo pendiente de envió a la Contraloría y así mismo, se programe con Auditoria a la Contratación suscrita por la ELC en la vigencia 2017, para verificar que las causas que generaron los hallazgos relacionados con el área de Contratación se hayan superado y realizado las correspondientes acciones correctivas y de mejora continua.</p>
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	Oficina de Gestión Contractual , 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

								<p>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. Se verifico sobre actividades desarrolladas correspondiente al contrato suscrito con el Dr. Juan Pablo Estrada, se han desarrollado las siguientes acciones: se revisaron y formularon observaciones al proyecto de Resolución para la selección de distribuidores, se rindió opinión legal sobre la propuesta de terminación y liquidación del contrato comodato de la cancha de futbol, se analizó la consulta y los documentos enviados sobre controversia y el proceso ejecutivo que se adelanta contra el departamento del Putumayo, y se solicitaron documentos adicionales para rendir la opinión solicitada, se revisó y formularon observaciones al documento elaborado por la ELC., para el plan de retiro de los trabajadores., se revisó y formularon observaciones a las reglas de participación para la selección de distribuidores, se presentaron consideraciones legales de cara a la respuesta al derecho de petición invocado por el Dr. Alejandro Picón Rodríguez, se atendieron consultas vía telefónica de la Oficina de Contratación, y se realizó reunión en la Oficina del Contratista con la titular del despacho, para analizar las reglas de participación para la selección de distribuidores y la Resolución correspondiente. La Oficina de Gestión Contractual realiza cuando es necesario capacitaciones a los servidores de la Empresa sobre el ingreso de información al Sistema ERP-SAP, se recomienda que permanentemente se realicen capacitaciones.</p> <p>Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información: 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 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 y cumplir al 100% con lo dispuesto en la Ley de Transparencia</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

									<p>frente a la publicación de documentos de la ELC, la Oficina de Control Interno realizo un Seguimiento para verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, emitiendo Recomendaciones a la Oficina de Planeación y Sistemas de Información, se recomienda que se verifiquen las acciones correctivas adoptadas. 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 auto- capacitación con google.</p> <p>Subgerencia Comercial: Frente a la actualización de la página web, se debe señalar que se suscribió el Contrato No. 5320170265 del 8 de agosto de 2017, con la empresa Iridian, Agencia Digital, cuyo objeto es realizar portales en la página Web de la ELC, con corte a 31 diciembre de 2017, se realizó el Mapa de Navegación, fue aprobado por la Gerencia y en Comité de Compras, Estructura de la página Wireframe, se realizó el Diseño y estructura de la página y se incluyó el diseño (Entra, el pre-Home y el Home), se realizó la construcción de secciones y con avances para aprobación, fueron aprobadas las correcciones finales (acabados) y el 26 de diciembre de 2017 se aprobó el proceso final. Para esta labor se cuenta con 2 meses para que contratista realice ejecute lo que se necesita. Se verifico el primer desembolso como anticipo por el 50% del valor del contrato, previa aprobación de la garantía única y de buen manejo e inversión del anticipo. Un segundo desembolso por el 35% del valor del contrato a la entrega de la maqueta o mapa de navegación previamente aprobada y un último pago por el 15% del valor del contrato con la entrega final del producto</p>
<p>PROCESO DE APOYO: GESTIÓN COMUNICACIONES INSTITUCIONALES, GESTIÓN DE TIC Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Inadecuada segregación de funciones.</p>	<p>5 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</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</p>	<p>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 Encuesta de necesidades que se realiza cada año para construir el diagnóstico que muestra 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</p>

(DOCUMENTAL)						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.		plan operativo de la dependencia	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 adjudicó el contrato a la Cámara de Comercio de Bogotá, y se dio cumplimiento al 100% del Plan Anual de Capacitación. Se ejecutó el contrato No. 46201701108 de fecha 14 de agosto de 2017 cuyo objeto fue: Contratar la prestación de servicios de Capacitación para capacitar 25 servidores públicos, como auditores internos bajo la Norma ISO 9001:2015 con la Empresa BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA., consolidando un grupo de Auditores Internos que serán los encargados de realizar las auditorías internas de calidad antes de la visita de auditoría de Certificación.
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 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	Subgerencia Administrativa	Implementación sistema de gestión documental en registro correspondencia, workflow y digitalización correspondencia 2017 / planeación módulos correspondencia, workflow y digitalización correspondencia 2017	Subgerencia Administrativa , Existe la Ventanilla Única de correspondencia, la cual es liderada por la Subgerencia Administrativa, el procedimiento, es realizado por los servidores asignados a la misma, con ocasión del Plan de Retiro, se debe fortalecer esta área con personal. Así mismo; y considerando que se llevó a cabo el traslado de las operaciones hacia el municipio de Cota, el procedimiento debe ajustarse a las condiciones actuales lo cual se contempló en el Programa de Gestión Documental adoptado mediante la Resolución No. 20171230004305 de junio 17 de 2017, y deberá implementarse a la mayor brevedad posible. Se debe resaltar como fortaleza que la infraestructura de la Ventanilla Única, se empezó adecuar en la vigencia 2017, y para la vigencia 2018, se espera esté acorde con la normatividad, imagen y requerimientos. Como se mencionó se debe garantizar el uso del sticker en la toda la correspondencia que se tramite a través de la ventanilla y que toda la correspondencia entre a través de la misma, salvo las excepciones que se aprueben. Se recomienda, continuar con las capacitaciones permanentes a los usuarios con el fin de generar cultura frente al empleo del programa ORFEO, que permita a la Entidad contar con la trazabilidad de toda la documentación y generar la cultura de producir reportes que permitan la toma de decisiones para

					efectuar monitoreos Permanentement e. Continuar fortaleciendo la ventanilla única		implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. En cuanto a la digitalización del archivo, se adelantan acciones para realizar la contratación. 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 ELC, 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 ELC, el cual inicio su ejecución el 24 de febrero de 2017, por un término de doce meses, contrato que en actualidad sigue vigente.
--	--	--	--	--	---	--	---



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS Y PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO CORTE A 31 DICIEMBRE 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			
	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.	7	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	<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</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>Subgerencia Administrativa, mediante Acta No. 001 del 14 de junio de 2017, se llevó a cabo el Comité de Archivo de la ELC, cuyo orden del día fue la aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD), se debe señalar que se tuvieron en cuenta las modificaciones y correcciones señaladas por la Oficina de Gestión Contractual y la Oficina Asesora Jurídica. Se implementó el Programa Orfeo GPL en su versión 3.8.4, se señaló como compromiso su difusión en los medios como página Web, intranet, circulares y carteleras; y fue adoptado mediante la Resolución No. 2017230004305 de junio 15 de 2017. La Oficina de Control Interno emitió una Recomendación a la Subgerencia Administrativa, área Gestión documental la cual se cita a continuación con el fin de que se realice seguimiento permanente, por ser las debilidades más evidentes detectadas con ocasión de la Encuesta rendida ante el DAFP, frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de datos abiertos • Publicación de datos abierto estratégicos en el Catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co • Política de Gestión Documental • Diagnóstico de Gestión Documental • Plan Institucional de Archivos-PINAR Elaborado y Aprobado • Ejecución Programa de Gestión Documental –implementación • TRD actualizadas publicadas en el sitio web de la Entidad en la sección de Transparencia. <p>Frente a la producción de documentos revisar: Proceso de Producción documental Formatos para elaborar documentos</p>

						<p>acuerdo a la Ley de archivo e informes de supervisión en cada carpeta, responsabilidad de cada Subgerente o Jefe.</p>			<p>Controlar consecutivo único para cada tipo de acto administrativo Control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados Revisar la organización del Fondo Documental Acumulado: Elaboración o revisión Tablas de Valoración Documental Revisar la Aprobación Tablas de Valoración Documental y el proceso de convalidación de la TVD, Implementación TVD Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental y publicación en página Web Inventario de la documentación de los archivos de Gestión en el Formato único de Inventario Documental Inventario del archivo Central en el Formato Único de Inventario Documental Transferencias al día de cada área de acuerdo al tiempo de retención señalado en las TRD Revisar por ser los archivos de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario considerados de conservación permanente, si la entidad los ha identificado en los instrumentos archivísticos respectivos para evitar su eliminación. Sistema Integrado de Conservación –SIC, se elaboró, se aprobó, se publicó en la página Web de la sección “Transparencia y acceso a la información pública”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad debe realizar actividades de conservación, capacitación y o sensibilización. Frente a la preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo la entidad: <p>Actividades de preservación se han realizado Identificación de los documentos electrónicos que genera la Entidad y que son susceptibles de preservar a largo plazo Estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing9 para garantizar la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo. Plan de Preservación Digital</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									<p>Acciones para alinear la gestión documental de la entidad con la política de gestión ambiental</p> <p>Revisar los mecanismos a través de los cuales la Entidad pone a disposición el archivo de la Entidad de sus usuarios internos y externos) la documentación que administra.</p> <p>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. Se encuentran implementadas. Sin embargo, deben revisarse por los líderes de los Procesos y Procedimientos, y establecer si es necesario su modificación y/o actualización de acuerdo a la implementación de los procesos BPM, el sistema ERP-SAP y considerando el proceso que se adelanta hacia la obtención de la Certificación en Calidad ISO 9001:2015, aprovechando la coyuntura de la revisión de los procesos y procedimientos.</p> <p>Se han realizado capacitaciones al personal en manejo de Orfeo y tablas de retención documental a las áreas de Oficinas de Control Interno, Contratación, Jurídica, Subgerencia Comercial, Subgerencia Técnica –área Calidad, Subgerencia Talento Humano, Subgerencia Administrativa, se evidencia en los registros de asistencia que reposan en la Subgerencia Administrativa. Área Archivo. Se recomienda permanentemente realizar capacitaciones con el fin de que se empoderen del empleo de las TRD y se realicen visitas de verificación por parte del área del Archivo, que pertenece a la Subgerencia Administrativa. Así como, el seguimiento aleatorio de las acciones tomadas por las diferentes áreas frente a los informes realizados por parte de la Oficina de Control Interno en la vigencia 2017, al seguimiento de la implementación de las mismas.</p> <p>Se recomienda que se convoque con mayor frecuencia el Comité de Archivo.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

								<p>Es importante señalar que con ocasión del traslado de los archivos de gestión de la planta de Bogotá a la Planta de operaciones ubicada en el municipio de Cota, los archivos de Gestión se ubicaron en cada despacho, allí se cuenta por lo general con un mueble, se recomienda que se adquieran archivadores para almacenar las cajas que en su mayoría se encuentran en el piso de las oficinas y que de acuerdo con el tiempo de retención deben permanecer en los despachos el tiempo señalado.</p> <p>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>Se realizó capacitación e instrucciones del Programa de Gestión Documental (PGD).y 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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

									ellas tenemos actualizaciones en normas secretariales, inventario, logística, capacitación en Gestión documental.	
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 de 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	Se han generado las solicitudes para Informes de Gestión años 2016 y 2017, Informes Junta Directiva y Secretaria de Hacienda por correo electrónico, reiterando por este medio y mediante Memorando impreso. Se envió a la Contraloría de Cundinamarca: La Rendición de Cuenta Mensual, Deuda Pública Mensual (9), y Secretaría de Hacienda (2). Las evidencias reposan en la Oficina de Planeación. Se recomienda Realizar sensibilización en cada área sobre la responsabilidad de rendir la información oportunamente. La Subgerencia de Talento Humano, de acuerdo con las metas en los Comités primarios, priorizo 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, 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. Se realizaron 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
PROCESO DE APOYO: GESTION DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	Falta de socialización o divulgación de los	9	FALTA DE INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES AL INTERIOR DE LA	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Publicación total de los procedimientos en la página web y/o la intranet.,		Publicación sistemática en la web o intranet = No. publicaciones	Oficina de Planeación y Sistemas dentro del Plan Estratégico Institucional en el Eje Estratégico No. 7 denominado Apoyo a la Misión Institucional, se encuentra el Programa: "Sistema de Control Interno

	procedimientos internos en los niveles medios y bajos de la organización.	EMPRESA				<p>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</p>		<p>subidas al fortalecido en la ELC, hacia la excelencia en sistema / No. la Gestión Pública", proyecto que busca solicitudes de Certificar la ELC en Calidad, bajo la Norma las ISO 9001: 2015, durante el primer semestre dependencias del año 2017 se ejecutó el contrato No. 5320170034 el 9 de marzo de 2017, cuyo objeto fue la prestación de servicios profesionales para la Coordinación durante el proceso de actualización, ajuste, implementación y sensibilización de los requisitos básicos del Sistema de Gestión de Calidad de la ELC, bajo la Norma ISO 9001: 2015 alineado al Modelo Estándar de Control Interno de la ELC. En desarrollo del objeto se ejecutaron entre otras actividades: capacitaciones permanentes, asesoría en la revisión de los procesos y procedimientos en cada área (revisión y unificación de listado maestro de documentos armonizados MECI-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. 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). se han desarrollado las siguientes mesas de Trabajo lideradas por la Oficina de Planeación:</p> <table border="1" data-bbox="1482 951 1896 1117"> <tr> <td>Actualización de datos</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Mapa de Riesgos</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>Indicadores de Procesos</td> <td>17</td> </tr> </table> <p>Se expidió también la Resolución No. 2017040004125 de fecha 5 de junio de 2017 "Por la cual se conforman los equipos de trabajo para la implementación, actualización, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTC-ISO 9001:2015 alineado al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 en la Empresa de Licores de Cundinamarca".</p> <p>Durante el segundo semestre de 2017, se llevó a cabo la ejecución del contrato No. 46201701108 de fecha 14 de agosto de 2017</p>	Actualización de datos	10	Mapa de Riesgos	29	Indicadores de Procesos	17
Actualización de datos	10													
Mapa de Riesgos	29													
Indicadores de Procesos	17													

								<p>cuyo objeto fue: Contratar la prestación de servicios de Capacitación para capacitar 25 servidores públicos, como auditores internos bajo la Norma ISO 9001:2015 con la Empresa BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA., consolidando un grupo de Auditores Internos que serán los encargados de realizar las auditorías internas de calidad antes de la visita de auditoria de Certificación y liderados por la Oficina de Control Interno y de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno que reposa en el Acta del 13 de diciembre de 2017.</p> <p>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. Este contrato está bajo la supervisión de la Subgerencia Comercial.</p>	
<p>TRAMITES Y/O SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS: No Aplicación de la política de racionalización de trámites.</p> <p>Exigencia de documentos que reposan en los archivos de la Empresa.</p>	10	<p>COBRO POR SERVICIOS QUE NO DEBEN TENER VALOR</p>	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	<p>Inclusión de trámites vía internet.</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>Oficina de Planeación y Sistemas dentro del Plan Estratégico Institucional en el Eje Estratégico No. 7 denominado Apoyo a la Misión Institucional, se encuentra el Programa: "Sistema de Control Interno fortalecido en la ELC, hacia la excelencia en la Gestión Pública", proyecto que busca Certificar la ELC en Calidad, bajo la Norma ISO 9001: 2015, durante el primer semestre del año 2017 se ejecutó el contrato No. 5320170034 el 9 de marzo de 2017, cuyo objeto fue la prestación de servicios profesionales para la Coordinación durante el proceso de actualización, ajuste, implementación y sensibilización de los requisitos básicos del Sistema de Gestión de Calidad de la ELC, bajo la Norma ISO 9001: 2015 alineado al Modelo Estándar de Control Interno de la ELC. En desarrollo del objeto se ejecutaron entre otras actividades: capacitaciones permanentes, asesoría en la revisión de los procesos y procedimientos en cada área (revisión y unificación de listado maestro de documentos armonizados MECI-BPM-SAP. Revisión de Plataforma Estratégica. Revisión y modificación del Mapa de Procesos. Revisión, ubicación y</p>

escaneo de procedimientos que conforman la cadena de valor para divulgación en la Intranet de la ELC. 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). se han desarrollado las siguientes mesas de Trabajo lideradas por la Oficina de Planeación:

Actualización de datos	10
Mapa de Riesgos	29
Indicadores de Procesos	17

Se expidió también la Resolución No. 2017040004125 de fecha 5 de junio de 2017 "Por la cual se conforman los equipos de trabajo para la implementación, actualización, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTC-ISO 9001:2015 alineado al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 en la Empresa de Licores de Cundinamarca".

Durante el segundo semestre de 2017, se llevó a cabo la ejecución del contrato No. 46201701108 de fecha 14 de agosto de 2017 cuyo objeto fue: Contratar la prestación de servicios de Capacitación para capacitar 25 servidores públicos, como auditores internos bajo la Norma ISO 9001:2015 con la Empresa BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA., consolidando un grupo de Auditores Internos que serán los encargados de realizar las auditorías internas de calidad antes de la visita de auditoria de Certificación y liderados por la Oficina de Control Interno y de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno que reposa en el Acta del 13 de diciembre de 2017.

. Se recomienda que en la Página Web de la ELC, en el link donde se encuentran los tramites, estos se actualicen acordes con los Procesos y Procedimientos actuales y se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2017, así mismo se tengan en

								<p>cuenta las Recomendaciones realizadas a la Oficina de Planeación y Sistemas de información realizadas por la Oficina de Control Interno en el seguimiento efectuado durante la vigencia 2017 en el cual se verifico el cumplimiento de la Ley de Transparencia, con el fin de adoptar acciones correctivas.</p> <p>En la actualidad 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 la suite de antivirus de desktop de la ELC, el cual inicio su ejecución el 24 de febrero de 2017, por un término de doce meses. La ejecución de este contrato está sujeto a la implementación de la nueva página WEB, de la empresa y que está en trámite, bajo la supervisión de la Subgerencia Comercial</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

RECOMENDACIÓN GENERAL: De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno se recomienda revisar y ajustar el Plan Anticorrupción acorde con los lineamientos técnicos establecidos en la Cartilla denominada “ Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano”, versión 2 , expedida por la Presidencia de la República, Toda vez, que en la actualidad se encuentra integrado en un solo documento el Plan Anticorrupción y el Mapa de Riesgos Anticorrupción. Por lo tanto, debe tenerse en cuenta, para la construcción del mismo, la metodología del documento mencionado y que señala que se debe tener en cuenta: Componente Gestión de Riesgo Anticorrupción, Estrategias Racionalización, Componente Rendición de Cuentas, Componente servicio al Ciudadano, Componente Transparencia y acceso a la Información y Seguimiento Plan Anticorrupción.



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	Proyecto: Nombre: Luz Mabel Rodríguez	
	Profesional Especializado, Oficina Control Interno	Cota, diciembre 2017
	Jefe de Control Interno	
	Revisó : Nombre: Saira Adelina Guzmán Marmolejo	
	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Cota, Diciembre 31 2017