



MAPA DE RIESGOS Y PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017



ENTIDAD	EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
VISION	<p>Ser una de las primeras licoreras certificadas con buenas prácticas de manufactura en el país, con las instalaciones más modernas y automatizadas, que le permita competitividad, satisfacción total del gusto y expectativas de nuestros clientes, crecimiento en la producción y comercialización de licores, alcoholes y sus derivados, para la generación de más recursos para la salud y educación del departamento, confirmando las marcas Néctar y Santafé y la Empresa de Licores de Cundinamarca como las más reconocidas en el sector licorero en el país.</p>

PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORIZACION	ADMON DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS ENERO- ABRIL DE 2017
		No.	DESCRIPCION							
PROCESO DE APOYO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	<p>Los cambios efectuados a 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 botón 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 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.</p> <p>Divulgar los beneficios del uso de la página web a los servidores.</p> <p>Reforzar la divulgación de la línea de atención al cliente y botón de quejas y reclamos. Formalizar procedimientos y formatos, y si es el caso realizar los ajustes respectivos. Realizar la evaluación 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	
PROCESOS DE APOYO: FINANCIERO	<p>Trámite de pagos y cuentas sin el cumplimiento de los requisitos legales o desalineado con lo estipulado en los contratos y/o procedimientos.</p>	2	PAGOS INDEBIDOS Y AFECTACION DE LA LIQUIDEZ DE LA ENTIDAD	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	<p>Origen cumplimiento de los términos 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 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.</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>	
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>	3	ESTUDIOS DE NECESIDADES SUPERFICIALES O DE FACTIBILIDAD INCOMPLETOS	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	<p>Capacitar a los servidores en la elaboración de estudios previos o de factibilidad de la contratación. Establecer puntos de control.</p> <p>Evaluar la creación de un Grupo de Compras especializado.</p> <p>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>	Comité de Compras, Oficina de Gestión Contractual	<p>Capacitaciones en contratación = No. capacitaciones efectuadas / No. capacitaciones programadas</p>	
	<p>Desconocimiento del perfil laboral de los servidores públicos.</p>	4	DESIGNAR SUPERVISORES QUE NO CUENTAN CON CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN	Casi seguro	Correctivo	Evitar el riesgo	<p>Designar supervisores que cuenten con el conocimiento del 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>	Oficina de Gestión Contractual	<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>	



MAPA DE RIESGOS Y PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017



ENTIDAD	EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA								
VISION	Ser una de las primeras licoreras certificadas con buenas prácticas de manufactura en el país, con las instalaciones más modernas y automatizadas, que le permita competitividad, satisfacción total del gusto y expectativas de nuestros clientes, crecimiento en la producción y comercialización de licores, alcoholotes y sus derivados, para la generación de más recursos para la salud y educación del departamento, confirmando las marcas Néctar y Santafe y la Empresa de Licores de Cundinamarca como las más reconocidas en el sector licorero en el país.								
PROCESO DE APOYO: GESTIÓN COMUNICACIONES INSTITUCIONALES, GESTIÓN DE TIC Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DOCUMENTAL)	Inadecuada segregación de funciones.	5	CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE DETERMINADAS ACTIVIDADES O PROCESOS EN UN SERVIDOR	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Conformar equipos interdisciplinarios para la ejecución de los procesos. Otorgamiento de capacitación según las necesidades reales de los puestos de trabajo. Socializar la información, actividades y procesos. 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.	Subgerencia de Talento Humano- Oficina de Planeación.	Desconcentración de funciones = Ejecución prometida del plan operativo de la dependencia / Obedida ejecución del plan operativo de la dependencia
	Falta de implementación total e integral del sistema de gestión documental	6	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN 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 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
	Falta de implementación total e integral del sistema de gestión documental, capacitación periódica y seguimiento especializado. Falta de suscripción de cuerdas 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/O 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. Realizar proceso de retroalimentación dirigido a capacitar a todo el personal administrativo en el manejo del Archivo (TRD) 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 cca carpeta, responsabilidad de cada Subgerente o Jefe.	Subgerencia Administrativa-Subgerencia de Talento Humano, Oficina Jurídica, -Todos los Subgerente y Jefes de Oficina	Seguimiento a la administración de archivo = monitoreos a la implementación del sistema de gestión documental /Planeación monitoreo en 2017.
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 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



MAPA DE RIESGOS Y PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017



ENTIDAD	EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA									
VISION	Ser una de las primeras licoreras certificadas con buenas prácticas de manufactura en el país, con las instalaciones más modernas y automatizadas, que le permita competitividad, satisfacción total del gusto y expectativas de nuestros clientes, crecimiento en la producción y comercialización de licores, alcoholes y sus derivados, para la generación de más recursos para la salud y educación del departamento, confirmando las marcas Néctar y Santafe y la Empresa de Licores de Cundinamarca como las más reconocidas en el sector licorero en el país.									
PROCESO DE APOYO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	Falta de socialización o divulgación 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	Publicación total de los procedimientos en la página web y/o la Intranet, a excepción los procesos y procedimientos relacionados con el secreto industrial. Facilitar y mejorar la gestión de los servidores públicos, simplificando los procesos para reducir el tiempo en puntos de atención. Modernizar las comunicaciones (TIC e implementación total y empoderamiento del ERP SAP, SQL y ORFEO). Capacitar en el uso de las TIC. Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano.	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	
	TRÁMITES 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	



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 revisión	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Bogotá, D.C. 30-01-2017
	Cargo: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas de Información	
Seguimiento de la Estrategia	Nombre: LUIS ORLANDO BUHRAGO FORERO	Bogotá, D.C. 30-01-2017
	Firma: ORIGINAL FIRMADO	
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno	Bogotá, D.C. 30-01-2017
	Nombre: Saira Adelina Guzmán Marmolejo	
Seguimiento de la Estrategia	Firma: ORIGINAL FIRMADO	