



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



ENTIDAD	EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
MISION	PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2015 "NECTAR Y SANTAFE COMPITIENDO POR CUNDINAMARCA: SATISFACER EL GUSTO DE NUESTROS CLIENTES CON LICORES Y ALCOHOLES, LIMPIOS, INNOVADORES Y DE ALTA CALIDAD. EL CONSUMO RESPONSABLE Y EL TALENTO HUMANO ÉTICO Y COMPROMETIDO, GENERA RECURSOS PARA EL FINANCIAMIENTO PREFERENTE DE LA SALUD, EDUCACIÓN Y EL DESARROLLO SOCIAL DE LOS CUNDINAMARQUESES.

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORIZACION	ADMON DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		No.	DESCRIPCION		TIPO DE CONTROL				
PROCESO ESTRATÉGICO: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN,	<p>Los cambios efectuados en los procesos estratégicos se socializan con cierto retraso a los niveles medios y bajos.</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>El procedimiento y los formatos utilizados en la línea de atención al cliente, están desactualizados.</p> <p>El correo Institucional, no es utilizado en forma eficiente como medio de comunicación interna y externa.</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.</p> <p>Verificar la información antes de publicarla.</p> <p>Configurar completamente el correo electrónico a</p>	Gerente General, Subgerentes y Jefes de Oficina. Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas de Información.	Acciones ejecutadas/acciones planeadas
PROCESOS DE APOYO: FINANCIERO	<p>Trámite y pago anticipado de cuentas, contrario a lo estipulado en los contratos y/o procedimientos.-</p> <p>Pago de obligaciones sin el lleno de requisitos</p>	2	AFECTACION DE LA LIQUIDEZ DE LA ENTIDAD	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Exigir cumplimiento de los terminos establecidos en los contratos	Subgerencia Financiera, Oficina de Gestión Contractual, Interventores de	Pagos efectuados/Pagos programados
	<p>(Desconocimiento del pocedimiento) Falta de personal idóneo para elaborar los estudios precontractuales en cada área.</p> <p>Dificultad en la obtención de cotizaciones o propuestas en los procesos de contratación.</p> <p>Falta actualización del Manual de Contratación</p>	3	ESTUDIOS PREVIOS O DE FACTIBILIDAD SUPERFICIALES	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	<p>Actualizar el Manual de Contratación y todos los formatos que se apliquen en la contratación.</p> <p>Capacitar a los servidores en la elaboración de</p>	Comité de Compras, Oficina de Gestión Contractual	Acciones ejecutadas/acciones planeadas

<p>PROCESOS DE APOYO: ADMINISTRATIVO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>No se cuenta con personal suficiente e idóneo para desarrollar la labor de interventoría.</p> <p>Falta capacitación a los servidores designados supervisores y/o interventores.</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>Capacitar al personal nombrado como interventor o supervisor</p> <p>Socializar el Manual de Interventoría.</p> <p>Publicar en la página web de la entidad las actuaciones de la gestión contractual; de acuerdo a la modalidad..</p> <p>Designar personal que cuente con conocimiento respecto de la interventoría asignada.</p>	<p>Oficina de Gestión Contractual</p>	<p>Acciones ejecutadas/acciones planeadas</p>
<p>PROCESO ESTRATÉGICO: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCESOS DE APOYO: ADMINISTRATIVO- GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>La estructura orgánica no corresponde a las responsabilidades y funciones que exigen los procesos.</p> <p>Los cambios de personal no permiten la continuidad de los proyectos en ejecución.</p> <p>Falta de capacitación del recurso humano en el área contratada. Insuficiencia de personal.</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 proyectos.</p> <p>Otorgamiento de capacitación según las necesidades reales de los puestos de trabajo.</p> <p>Socializar la información, actividades y procesos.</p>	<p>Subgerencia de Talento Humano- Oficina de Planeación.</p>	<p>Acciones ejecutadas/acciones planeadas</p>
<p>PROCESO ESTRATÉGICO: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCESOS DE APOYO: ADMINISTRATIVO- GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>El Sistema de gestión documental no esta implementado en todas sus fases.</p> <p>Falta de interés y uso adecuado del sistema de gestión documental por parte de los usuarios.</p> <p>Aplicación deficiente de los procesos y procedimientos, por parte de los usuarios.</p>	<p>6</p>	<p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUSCEPTIBLES DE MANIPULACIÓN O ADULTERACIÓN</p>	<p>Posible</p>	<p>Correctivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Implementar todas las fases o etapas del sistema documental.</p> <p>Socializar y/o capacitar nuevamente a los usuarios del sistema.</p>	<p>Subgerencia Administrativa</p>	<p>Acciones ejecutadas/acciones planeadas</p>
<p>PROCESO ESTRATÉGICO: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCESOS DE APOYO: ADMINISTRATIVO- GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Defectuosa administración de hojas de vida.</p> <p>Falta personal idóneo con conocimientos en archivística.</p> <p>No se aplican las normas de archivo en las áreas de la Empresa.</p> <p>Desactualización de las tablas de retención documental por cambios de estructura y normatividad.</p> <p>Falta de capacitación habeas data.</p>	<p>7</p>	<p>DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</p>	<p>Casi seguro</p>	<p>Correctivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Actualización de las normas de archivo.</p> <p>Capacitar al personal del área de archivo y de la Subgerencia de Talento Humano.</p> <p>Actualizar y socializar las tablas de retención documental y el cronograma de transferencia de archivos.</p>	<p>Subgerencia Administrativa- Subgerencia de Talento Humano.</p>	<p>Acciones ejecutadas/acciones planeadas</p>

<p>DE EVALUACION Y CONTROL/PROCESO DISCIPLINARIO</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</p>	<p>Gerencia, Subgerencia de Talento Humano, Oficina de Gestión Contractual.</p>	<p>Acciones ejecutadas/acciones planeadas</p>
<p>PROCESO ESTRATÉGICO: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</p>	<p>Falta personal idoneo para atención al ciudadano. Deficiencia en la aplicación de políticas para la racionalización de trámites.</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>Efectuar seguimiento del trámite a través de internet. Facilitar y mejorar la gestión de los servidores públicos, simplificando los procesos para reducir el tiempo en puntos de atención. Modernizar las comunicaciones(TIC). Capacitar en el uso de las TIC. Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano.</p>	<p>Subgerencia Administrativa, Oficina de Planeación y Sistemas de Información.</p>	<p>Acciones ejecutadas/acciones planeadas</p>
<p>DE TRAMITES Y/O SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS</p>	<p>Multiplicidad de trámites para solicitar certificaciones. Costo elevado de los trámites. No aplicación de la política de racionalización de trámites. Exigencia de documentos que reposan en los archivos de la Empresa.</p>	<p>10</p>	<p>COBRO POR SERVICIOS QUE NO DEBEN TENER VALOR</p>	<p>Posible</p>	<p>Correctivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Inclusión de trámites vía internet. Optimizar el tiempo de respuesta. Implementar plataforma tecnológica para agilizar el trámite y favorecer el ejercicio del control ciudadano. Actualización de los procesos y procedimientos, suprimiendo la exigencia de documentos que generan duplicidad.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información- Dependencia de la Empresa a cargo del trámite.</p>	<p>Acciones ejecutadas/acciones planeadas</p>

Proyecto: Grupo Interdisciplinario
Bogotá D.C., Abril 22 de 2013

Aprobado: Carlos Alberto Meza Reales-Gerente General

Maria Teresa Morales Russi- Jefe Oficina de Control Interno

Visto Bueno

Maria Claudia Osorio Bohorquez- Jefe Asesora Juridica
Luis Carlos Ramirez Hernandez- Jefe Oficina Gestión Contractual
Hector Villamil-
Carmen Ailet Rubio Torres- Jefe Oficina Disciplinario
Bellaris Avila Bellaniris- Subgerente Administrativa
Pablo German Rocha Rojas-Subgerente Financiero
Carlos Eduardo Rubio Rodriguez - Subgerente Comercial (e).
Alejandro Escobar Valencia-Subgerente Técnico
Jose Raul Pinilla Martinez- Subgerente de Talento Humano