



## MAPA DE RIESGOS Y PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2016



<b>ENTIDAD</b>	<b>EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA</b>
<b>MISION</b>	<b>MISION: 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.</b>

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO				
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORIZACION	ADMON DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS
		No.	DESCRIPCION		TIPO DE CONTROL					
<b>PROCESO DE APOYO: GESTION DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES</b>	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 periódicamente.  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	<b>DEFICIENCIA EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Identificar los canales de comunicación, su administración y responsables.  Publicar periódicamente los resultados de la gestión, a través 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.  Reforzar la divulgación de la Línea de atención al cliente y buzón de quejas y reclamos. Formalizar procedimiento y formatos.	Gerente General, Subgerentes y Jefes de Oficina.	Comunicación personalizada internamente - Realización de comités primarios por dependencia / Planeación 4 comités primarios mensuales por dependencia	
<b>PROCESOS DE APOYO: FINANCIERO</b>	Trámite de pagos y cuentas sin el cumplimiento de los requisitos legales o desalineado con lo estipulado en los contratos y/o procedimientos.	2	<b>PAGOS INDEBIDOS Y AFECTACION DE LA LIQUIDEZ DE LA ENTIDAD</b>	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	
<b>PROCESOS DE APOYO: ADMINISTRATIVO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Desconocimiento del procedimiento, de la actividad a contratar y/o obtención de ofertas comerciales no pertinentes.	3	<b>ESTUDIOS DE NECESIDADES SUPERFICIALES O DE FACTIBILIDAD INCOMPLETOS</b>	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.	
	Desconocimiento del perfil laboral de los servidores públicos.	4	<b>DESIGNAR SUPERVISORES QUE NO CUENTAN CON CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN</b>	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.	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	



## MAPA DE RIESGOS Y PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2016



<b>ENTIDAD</b>	<b>EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA</b>
<b>MISION</b>	MISION: 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				
<b>PROCESO DE APOYO: GESTIÓN COMUNICACIONES INSTITUCIONALES, GESTIÓN DE TIC Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DOCUMENTAL)</b>	Inadecuada segregación 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 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 promedio del plan operativo de la dependencia / Debida ejecución del plan operativo de la dependencia
	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 TRASABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN FORMA INTEGRAL	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 usuarios. Evaluar los controles y efectuar monitoreos permanentemente.	Subgerencia Administrativa	Implementación sistema de gestión documental en registro correspondencia, workflow y digitalización correspondencia 2016 / planeación módulos correspondencia, workflow y digitalización correspondencia 2016
	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/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. 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.
<b>DE EVALUACION Y CONTROL</b>	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 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



## MAPA DE RIESGOS Y PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2016



<b>ENTIDAD</b>	<b>EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA</b>
<b>MISION</b>	<b>MISION: 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.</b>

IDENTIFICACION	ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION	SEGUIMIENTO
<p><b>PROCESO DE APOYO: GESTION DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES</b></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><b>FALTA DE INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES AL INTERIOR DE LA EMPRESA</b></p> <p>Possible</p>	<p>Correctivo</p> <p>Evitar el riesgo</p> <p>Publicar procedimientos en la pagina web y/o la intranet.</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 implemenario 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>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>	<p>10</p> <p><b>COBRO POR SERVICIOS QUE NO DEBEN TENER VALOR</b></p> <p>Possible</p>	<p>Correctivo</p> <p>Evitar el riesgo</p> <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>



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