



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018



ENTIDAD

EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA

MISION

Hacer especiales los momentos de nuestros Consumidores y Contribuir al bienestar social de los Colombianos

| COMPONENTE            | IDENTIFICACION                                      |   |        | ANALISIS                        | MEDIDAS DE MITIGACION |                  | SEGUIMIENTO   |   |  | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----------------------|---|---|--------|---------------------------------|-----------------------|------------------|---|---|--|--|
|                       | PROCESO Y OBJETIVO                                  | CAUSAS  | RIESGO | PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION | VALORIZACION          | ADMON DE RIESGO  | ACCIONES  | RESPONSABLE   | INDICADOR  | AGOSTO   |
|                       |   |   |        |                                 |                       |                  |   |   |  |  |
| RIESGOS DE CORRUPCIÓN | <b>MACROPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Concentración de autoridad o exceso de poder.</li> <li>* Extralimitación de funciones.</li> <li>* Ausencia de canales de comunicación.</li> <li>* Falta de cultura de planeación</li> <li>* Decisión de inversión de recursos sin inscripción en el Banco de proyectos y sin estudios previos</li> </ul>   | 1      | POSIBLE                         | CORRECTIVO            | EVITAR EL RIESGO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar procedimientos y formatos aplicables a proyectos.</li> <li>Socializar los documentos para la formulación e inscripción de proyectos de inversión a través del Banco de proyectos.</li> <li>Realizar seguimiento periódico a los proyectos con asignación de recursos presupuestales en ejecución.</li> <li>Brindar asesoría permanente para la formulación y evaluación de los proyectos</li> </ul> | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información | <ul style="list-style-type: none"> <li>Socializaciones y Asesorías realizadas / Socializaciones programadas.</li> <li>Proyectos inscritos en el Banco de proyectos / Total de proyectos presentados para evaluación</li> <li>Informes trimestrales de seguimiento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>La ELC iniciara el proceso de capacitación en Banco de proyectos a partir del Tercer trimestre de (Septiembre 2018)</li> <li>La implementación del banco de proyectos en la ELC se encuentra en construcción. Se inicia proceso de capacitaciones.</li> <li>El primer seguimiento se tiene planeado realizarse a partir del tercer trimestre de 2018</li> </ul> |
|                       | <b>MACROPROCESO GESTION FINANCIERA</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Inclusión de gastos no autorizados.</li> <li>* Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.</li> <li>* Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.</li> <li>* Archivos contables con vacíos de información.</li> <li>* Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.</li> <li>* Tramite de pagos y cuentas sin el cumplimiento de los requisitos legales o desalineado con lo estipulado en los contratos y/o procedimientos.</li> </ul> | 2      | POSIBLE                         | PREVENTIVO            | EVITAR EL RIESGO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que la autorización de pago se encuentra firmada por el supervisor del contrato y cuente con los soportes establecidos.</li> </ul>   | Subgerencia Financiera, supervisores de Contratos.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>No. pagos efectuados con autorización de pago y soportes del mismo / No. Total de pagos realizados.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>El 100% de los pagos realizados cuentan con la verificación del cronograma de pagos y la certificación emitida por el supervisor en el Sistema SAP.</li> </ul>  |

| COMPONENTE                | PROCESO Y OBJETIVO   | CAUSAS  | RIESGO | PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION | VALORIZACION | ADMON DE RIESGO  | ACCIONES   | RESPONSABLE  | INDICADOR   | AGOSTO   |
|---------------------------|--|---|--------|---------------------------------|--------------|------------------|--|--|---|--|
| IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | MACROPROCESO GESTION CONTRACTUAL                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de pedido y/o Estudios de mercado o de factibilidad superficiales.</li> <li>Solicitudes de pedido y/o estudios de mercado o factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que beneficien a una firma en particular).</li> <li>Pleigos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.</li> <li>Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.</li> <li>Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.</li> <li>Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.</li> <li>Urgencia manifiesta inexistente.</li> <li>Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.</li> <li>Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.</li> <li>Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.</li> </ul> | 3      | POSIBLE                         | CORRECTIVO   | EVITAR EL RIESGO | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Designar responsables por área para realizar las solicitudes de pedido y estudios de mercado pertinentes según corresponda.</li> <li>* Capacitar a los servidores en la elaboración de solicitudes de pedido y estudios previos o de factibilidad de la contratación.</li> <li>* Revisar y socializar el Nuevo manual de contratación.</li> </ul> | Comité de compras y Oficina de Gestión contractual | No. de capacitaciones efectuadas / No. de capacitaciones programadas  | La entidad realiza socializaciones en las áreas para la elaboración de las Solicitudes de pedido y/o Estudios de mercado en el sistema SAP, es necesario realizar capacitación técnica de elaboración. |
|                           |  |   |        |                                 |              |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Establecer puntos de control en cada etapa contractual para la identificación de debilidades.</li> </ul>  | Comité de compras y Oficina de Gestión contractual | No. Puntos de Control establecidos / No. De etapas contractuales  | Se encuentra en proceso de aprobación lista de chequeo que permitirá el control de documentos en la diferentes etapas.   |
|                           |  |   |        |                                 |              |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluar la creación de un Grupo de Compras especializado.</li> </ul>  | Comité de compras y Oficina de Gestión contractual | Una propuesta entregada para evaluación   | La oficina de Control Interno, realiza la revisión y visto bueno a la actualización del presente indicador. Según Versión 3<br>Indicador en proceso.   |
|                           |  |   |        |                                 |              |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Designar Supervisores de contratos que cuenten con el conocimiento respecto al objeto contractual, responsables del 100% del proceso.</li> </ul>  | Oficina de Gestión contractual                     | No. De supervisores designados y Capacitados / No. Contratos realizados.  | En la Actualidad los Jefes de oficina conocedores de los procesos y procedimientos llevados a cabo son los supervisores de los contratos activos en la ELC.  |
|                           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Debilidad en los controles para la supervisión de los contratos</li> </ul>  |        | POSIBLE                         | PREVENTIVO   | EVITAR EL RIESGO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar periódicamente a los Supervisores de acuerdo al tipo de contrato para el ejercicio de su función y frente a la responsabilidad que implica.</li> </ul>  | Oficina de Gestión contractual                     |   | Se realizan capacitaciones personalizadas a supervisores según solicitudes.  |
| REGIA ANTITRÁMITES        | MACROPROCESO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y GESTION TIC | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inexistencia de la política de racionalización de trámites.</li> <li>Excesivo número de pasos y requisitos o documentos innecesarios exigibles al ciudadano.</li> <li>Cobros innecesarios al usuario para la realización del trámite.</li> <li>Falta de información clara para la realización del trámite y debilidad en canales de acceso a la información del trámite</li> <li>Fallas en los controles de los canales de información</li> </ul>  | 1      | POSIBLE                         | PREVENTIVO   | EVITAR EL RIESGO | Elaborar y poner en funcionamiento la política de racionalización de tramites de la ELC  | Subgerencia Administrativa                         | 100% de política de Tramites implementada en la ELC   | La oficina de Control Interno, realiza la revisión y visto bueno a la actualización del presente indicador. Según Versión 3  |
|                           |  |   |        |                                 |              |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Información presentada en la página Web e intranet</li> </ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Disenar e implementar aplicativos en línea que permitan verificar el estado del trámite, su pago y Automatización de los pagos.</li> </ul> | Un aplicativo implementado.  |

| COMPONENTE  | PROCESO Y OBJETIVO  | CAUSAS   | RIESGO  | PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN | VALORIZACION | ADMON DE RIESGO  | ACCIONES  | RESPONSABLE                                     | INDICADOR  | AGOSTO  |
|---|---|--|---|---------------------------------|--------------|------------------|---|---|--|---|
| ESTRA   |   | desactualizada e incompleta.<br>* Falta de comportamientos de integridad de lo público del servidor que realiza el tramite.<br>* Excesiva demanda y demora en tiempos de entrega del tramite   | PUBLICACION DE INFORMACION DESACTUALIZADA E INCOMPLETA EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN | POSIBLE                         | PREVENTIVO   | EVITAR EL RIESGO | Dar cumplimiento a las categorías de información establecidas en la Ley 1712 de 2014 según corresponda            | Oficina de Planeación y sistemas de información | Cumplir con el 100% de las categorías de información dispuestas al usuario y establecidas por la ley en la ELC | La oficina de Control Interno, realiza la revisión y visto bueno a la actualización del presente indicador. Según Versión 3.<br><br>En la actualidad la pagina WEB se encuentra en rediseño.    |
| RENDICIÓN DE CUENTAS                              | MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y CONTROL INTERNO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información inoportuna para la disponibilidad, difusión y exposición al ciudadano</li> <li>Ineficiente manejo de los sistemas de información con los que cuenta la entidad.</li> <li>Inexistencia de trazabilidad de la información</li> </ul>  | INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN OBLIGATORIA                            | POSIBLE                         | PREVENTIVO   | EVITAR EL RIESGO | <p>Diseñar la Estrategia de Rendición de Cuentas</p> <p>Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas</p> | Oficina de Planeación y sistemas de información | Una Estrategia de rendición de cuentas elaborada y realizada.  | La ELC elabora video de rendición de cuentas conteniendo información relevante de la gestión realizada en Abril 2018 en medios masivos virtuales como facebook, youtube e instagram.            |
| MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. | MACROPROCESO GESTION COMERCIAL/ SERVICIO AL CLIENTE         | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Multiplicidad de responsables en el manejo de los canales de atención al ciudadano.</li> <li>* Delegación de PQRS a diversas áreas de la entidad según la competencia delegando responsabilidades.</li> <li>* Inexistencia de protocolos de atención al ciudadano.</li> <li>* Falta de adecuación de espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y Atención al usuario.</li> </ul> | INCUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE RESPUESTA Y FALLAS EN LA ATENCIÓN DE PQRS.              | POSIBLE                         | PREVENTIVO   | EVITAR EL RIESGO | Actualizar y poner en funcionamiento la Ventanilla única de la ELC  | Subgerencia Administrativa                      | Ventanilla única implementada en 100%  | Se cuenta con la Resolución de implementación de la Ventanilla única sin embargo esta se debe actualizar y adecuar a nuevos procesos, procedimientos, normatividad e infraestructura de la ELC. |
|   | GESTION TIC   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de Integración canales de atención e información para asegurar la consistencia de la información</li> </ul>   |   |                                 |              |                  | Elaborar e implementar protocolos de atención al ciudadano en la ELC.   | Subgerencia Administrativa                      | Protocolos elaborados e implementado / Total Protocolos Elaborados   | La oficina de Control Interno, realiza la revisión y visto bueno a la actualización del presente indicador. Según Versión 3   |
|   | GESTION ADMINISTRATIVA                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de centralización de recepción de las PQRS</li> <li>* Falta divulgación y socialización de la línea de atención al cliente y buzón de sugerencias, quejas y reclamos al interior de la empresa.</li> <li>* Falta de seguimiento a la trazabilidad de las PQRS</li> </ul>  |   |                                 |              |                  | Elaboración de protocolos de Implementación, seguimiento y control de buzones de sugerencias Interno y Externos.  | Subgerencia Administrativa                      | Protocolos elaborados, implementados y con seguimiento / total Protocolos Elaborados                           |   |

|            |                    |        |        |                                 |              |                 |          |             |           |        |
|------------|--------------------|--------|--------|---------------------------------|--------------|-----------------|----------|-------------|-----------|--------|
| COMPONENTE | PROCESO Y OBJETIVO | CAUSAS | RIESGO | PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION | VALORIZACION | ADMON DE RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLE | INDICADOR | AGOSTO |
|------------|--------------------|--------|--------|---------------------------------|--------------|-----------------|----------|-------------|-----------|--------|

| CONTRO                        |  |
|-------------------------------|--|
| VERSION Y FECHA               | DESCRIPCION  |
| Versión 1 / Abril 22 de 2013  | Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción de la ELC.   |
| Versión 2 / Enero 30 de 2017  | Elaboración del mapa de riesgos de Corrupción y atención al ciudadano de la ELC, teniendo en cuenta el conocimiento del proceso y las observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno.  |
| Versión 3 / Agosto 24 de 2018 | Teniendo en cuenta los informes de la Oficina de Control interno y basados en la Guía "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" de la Secretaría de Transparencia, se actualiza matriz teniendo en cuenta los cuatro componentes autónomos e independientes que hacen parte de esta herramienta como lo son: El mapa de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas y la estrategia de Servicio al Ciudadano. |

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
| Elaboración y Consolidación:<br>21-08-2018 | CLARA PAULINA TRIANA<br>Cargo: Profesional Universitario Oficina de Planeación y Sistemas de Información | ORIGINAL FIRMADO |
| Revisión<br>23-8-2018                      | DIANA GICED LOPEZ PRADA<br>Cargo: Contratista Oficina de Control Interno                                 | ORIGINAL FIRMADO |
| Visto Bueno<br>23-8-2018                   | DIEGO ALEXANDER OLIVEROS RUBIO<br>Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno                              | ORIGINAL FIRMADO |

|  |   |
|--|---|
| Seguimiento de la Estrategia<br>Agosto 30 - 2018 | Jefe de Control Interno   |
|  | DIEGO ALEXANDER OLIVEROS RUBIO<br>Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno |

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| Aprobación<br>Cota, Cundinamarca<br>27-08-2018 | CARLOS FRANCISCO BUITRAGO FORERO<br>Cargo: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas de Información | ORIGINAL FIRMADO |
| Publicación<br>30 - 08-2018                    |   |                  |