



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2018



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 DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO OCTUBRE - DICIEMBRE 2018	
E CORRUPCIÓN.	MACROPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<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	Socializaciones y Asesorías realizadas / Socializaciones programadas.	100%	Se realizó la actualización de procedimientos y formatos, se evidencia publicado en página Web. - Se realizó capacitación de proyectos de desarrollo dirigido a todos las areas, el día 30 de agosto de 2018, visualizado en planilla de asistencia encontrada en carpeta de archivo.
	MACROPROCESO GESTION FINANCIERA	<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.	No. pagos efectuados con autorización de pago y soportes del mismo / No. Total de pagos realizados.	100%	La entidad cuenta con ERP- SAP por lo cual la totalidad de los pagos realizados cuentan con la verificación del cronograma de pagos y la certificación y autorización emitida por el supervisor en el sistema SAP.

COMPONENTE	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORIZACION	ADMON DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO OCTUBRE - DICIEMBRE 2018
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS D	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 benefician a una firma en particular).</li> <li>• Pliegos 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> <li>*Debilidad en los controles para la supervisión de los contratos</li> </ul>	SOLICITUDES DE PEDIDO MAL DILIGENCIADOS Y/O ESTUDIOS DE MERCADO DE NECESIDADES INCOMPLETOS	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. capacitaciones programadas	100%	Cada area designa un responsable para la elaboración de SOLPED. Se han realizado capacitaciones personalizadas a los diferentes funcionarios encargados de realizar las solicitudes de pedido por parte de la Oficina de Gestión Contractual como por el ingeniero SAP. Brindando el apoyo tecnico y resolviendo las inquietudes legales y del sistema SAP.
							<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	100%	Se implementó lista de chequeo en la cual se señalan los soportes del expediente contractual de acuerdo a las etapas contractuales, esta se encuentra adherida a las tapas del expediente contractual y se diligencia según corresponde
							<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	50%	Durante la ejecución del contrato de reorganización administrativa se consagro la posibilidad de fortalecer el área contractual con el fin de contar con personal para la creación de este grupo solicitado. Esta propuesta se encuentra pendiente para su implementación. Sin embargo el grupo de profesionales del área realiza control solicitando los ajustes o complementos requeridos en cada proceso.
			SUPERVISIONES Y/O INTERVENTORIAS DEFICIENTES EN CALIDAD Y OPORTUNIDAD	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Designar Supervisores de contratos que cuenten con el conocimiento respecto al objeto contractual, responsables del 100% del proceso.	Oficina de Gestión contractual	No. De supervisores designados y Capacitados / No. Contratos realizados.	100%	Se evidencia en todos los expedientes contractuales los soportes de notificación a supervisión de los contratos en los cuales se establece objeto, valor, plazo de ejecución, contratista
							Capacitar periódicamente a los Supervisores de acuerdo al tipo de contrato para el ejercicio de su función y frente a la responsabilidad que implica.	Oficina de Gestión contractual			100%

COMPONENTE	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORIZACION	ADMON DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO OCTUBRE - DICIEMBRE 2018
ESTRATEGIA 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> <li>Información presentada en la página Web e intranet desactualizada e incompleta.</li> <li>Falta de comportamientos de integridad de lo público del servidor que realiza el trámite.</li> <li>Excesiva demanda y demora en tiempos de entrega del trámite</li> </ul>	RECIBIR DÁDIVAS O BENEFICIOS A NOMBRE PROPIO O DE TERCEROS POR REALIZAR TRÁMITES SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Elaborar y poner en funcionamiento la política de racionalización de trámites de la ELC	Subgerencia Administrativa	100% de política de Trámites implementada en la ELC	20%	Se realiza reunión con fecha 22 de octubre de 2018, realizada para iniciar el proceso de elaboración de la política de racionalización de trámites de la ELC, evidenciada en registro físico archivado en carpeta de Planeación.
							Diseñar e implementar aplicativos en línea que permitan verificar el estado del trámite, su pago y Automatización de los pagos.		Un aplicativo implementado.	0%	No se han adelantado acciones. En espera de la Política de racionalización de trámites.
			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	29,38%	Se realiza evaluación elaborada para tal fin con respecto a los avances y mejoramientos de la Pagina WEB de la entidad, se ponderan los resultados
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 INFORMACION OBLIGATORIA	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar la Estrategia de Rendición de Cuentas</li> <li>Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas</li> </ul>	Oficina de Planeación y sistemas de información	Una Estrategia de rendición de cuentas elaborada y realizada.	60%	<p>Para el segundo semestre de 2018, se realizaron por parte del Gerente General, reuniones de información de la gestión realizada, sin embargo no se cuenta con registros asistenciales o fotograficos de los mismos.</p> <p>La estrategia para la Rendición de Cuentas de la ELC se encuentra en Construcción para ser ejecutada en 2019.</p>
PAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	MACROPROCESO GESTION COMERCIAL/ SERVICIO AL CLIENTE GESTION TIC	<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> <li>Falta de Integración canales de atención e información para asegurar la consistencia de la información</li> </ul>	INCUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE RESPUESTA Y FALLAS EN LA ATENCIÓN DE	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Actualizar y poner en funcionamiento la Ventanilla única de la ELC	Subgerencia Administrativa	Ventanilla única implementada en 100%	45%	<p>Se cuenta con sistema Orfeo y plataforma Microtec, sin embargo la ventanilla única no está implementada en su totalidad.</p> <p>Se encuentra en proceso de actualización.</p>
							Elaborar e implementar protocolos de atención al ciudadano en la ELC.		Subgerencia Administrativa	Protocolos elaborados e implementado / Total Protocolos Elaborados	10%

COMPONENTE	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORIZACION	ADMN DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO OCTUBRE - DICIEMBRE 2018
MECANISMOS PARA MEJOR	GESTION ADMINISTRATIVA	<p>información</p> <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>	PQRS.				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	30%	Se evidencia la solicitud de compra para los buzones de sugerencias.

Tercer Seguimiento 2018 Oficina de Control Interno	Cota, Cundinamarca.
	DIEGO ALEXANDER OLIVEROS RUBIO Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno
	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
Enero 2019	