



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019
SEGUIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2019



ENTIDAD	EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA. OFICINA DE CONTROL INTERNO
MISION	Hacer especiales los momentos de nuestros Consumidores y Contribuir al bienestar social de los Colombianos

COMPONENTE	PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			REPORTES DE AVANCE A AGOSTO 2019	ACTIVIDADES REALIZADAS
		CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORIZACION	ADMN DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO A DICIEMBRE 31 DE 2019		
MACROPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<p>* Concentración de autoridad o exceso de poder. * Extralimitación de funciones. * Ausencia de canales de comunicación. * Falta de cultura de planeación * Decisión de inversión de recursos sin inscripción en el Banco de proyectos y sin estudios previos</p>	1	INVERSION DE RECURSOS EN PROYECTOS INVIALES PARA LA EMPRESA	POSIBLE	CORRECTIVO	EVITAR EL RIESGO	Actualizar procedimientos y formatos aplicables a proyectos.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información	Socializaciones y Asesorías realizadas / Socializaciones programadas.	Se da continuidad a la socialización del procedimiento para formulación e inscripción de proyecto en las inducciones al personal que ingresa a la empresa. Se brinda la asesoría profesional requerida para la formulación de proyectos. Se recibieron tres proyectos para revisión e inscripción en el banco de proyectos. Cumplimiento 100%	En las actas de inducción a personal nuevo se evidencia en muestra aleatoria 100% de capacitación. La oficina de planeación cuenta con el banco de proyectos. Se presenta plan de acción por las diferentes oficinas y subgerencias de la empresa.	
							Socializar los documentos para la formulación e inscripción de proyectos de inversión a través del Banco de proyectos.			Se evidencia el cumplimiento del proyecto comercial Chorrillo Ardiente. Se realizó la revisión de los proyectos recibidos para inscripción en el banco de proyectos	Se evidencia la puesta en funcionamiento de los siguientes proyectos: 1) Paneles solares, instalados y funcionando. 2) Proyecto Chorrillo en el mercado, inicialmente con 170.000 unidades. Proyectos radicados en la oficina de planeación y subgerencia comercial:	
							Realizar seguimiento periódico a los proyectos con asignación de recursos presupuestales en ejecución. Brindar asesoría permanente para la formulación y evaluación de los proyectos			Se realizaron ajustes al proyecto de "Recolección y aprovechamiento de aguas lluvias y freáticas por medio de sistemas hidráulicos en la Empresa de Licores de Cundinamarca. FASE I USO DOMESTICO"	<ul style="list-style-type: none"> Recolección y aprovechamiento de aguas lluvias y freáticas. Proyecto Whisky Proyecto cerveza artesanal 	
								Informes trimestrales de seguimiento	El seguimiento a los proyectos en ejecución se realiza trimestralmente en los informes de gestión de subgerencias y oficinas y se establece el avance través de los tableros de control 100% cumplimiento	Se realiza la calificación de los informes de gestión por medio de tableros de control, donde están implícitos los proyectos y su seguimiento. Se presenta informe de Gestión – empalme a la oficina de planeación departamental y a la oficina de Control Interno de la gobernación.		

COMPONENTE	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORIZACION	ADMON DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	REPORTE DE AVANCE MAYO - AGOSTO 2019	SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO A DICIEMBRE 31 DE 2019	
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	MACROPROCESO GESTION FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de gastos no autorizados. Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración. Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión. Archivos contables con vacíos de información. Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica. Trámite de pagos y cuentas sin el cumplimiento de los requisitos legales o 	2	PAGOS INDEBIDOS Y AFECTACION DE LA LIQUIDEZ DE LA ENTIDAD	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Verificar que la autorización de pago se encuentra firmada por el supervisor del contrato y cuente con los soportes establecidos.	Subgerencia Financiera, supervisores de Contratos.	No. pagos efectuados con autorización de pago y soportes del mismo / No. Total de pagos realizados.	"Para efectuar los pagos del periodo se verificaron que las certificaciones coincidieran con la información presentada en los soportes, de lo contrario se devolvían para su corrección." (1259*100)/1259=100%"	Se revisa el proceso de contratación, se cuenta con el formato: Evaluación de proveedores que reposa en cada contrato. El SAP permite disponer de esa información a manera de consulta. El supervisor de cada contrato, está obligado a realizar en el Sistema de Información ERP-SAP una certificación y posterior autorización para realización de pagos, lo que genera un control efectivo que controla el riesgo.
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de pedido y/o Estudios de mercado o de factibilidad superficiales. 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). Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular. Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica. Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones. Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados. Urgencia manifiesta inexistente. Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función. Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal. Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero sí con músculo financiero. Debilidad en los controles para la supervisión de los contratos 	3	SOLICITUDES DE PEDIDO MAL DILIGENCIADOS Y/O ESTUDIOS DE MERCADO DE NECESIDADES INCOMPLETOS	POSIBLE	CORRECTIVO	EVITAR EL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> Designar responsables por área para realizar las solicitudes de pedido y estudios de mercado pertinentes según corresponda. Capacitar a los servidores en la elaboración solicitudes de pedido y estudios previos o de factibilidad de la contratación. Revisar y socializar el Nuevo manual de contratación. 	Comité de compras y Oficina de Gestión contractual	No. de capacitaciones efectuadas / No. capacitaciones programadas	En la presentación de cada SOLED (para comité de compras), proveniente del área de necesidad, a través del funcionario o profesional delegado por el jefe de área, y una vez asignado al profesional del área de contratación, se realiza una revisión de la misma en la cual se verifica que las posiciones y los textos se encuentren ajustados a la realidad y estén enlazados con el objeto contractual, es así que en el evento de existir alguna falencia, los profesionales designados se reúnen y complementan la información, ya sea con la debida justificación o con el soporte necesario, para cumplir con el llenado de requisitos legales para la contratación. Es así que el acompañamiento lo realiza cada abogado previa presentación de la solped, así como en la revisión de la misma., previa elaboración del contrato, y si aprendizaje se realiza de forma conjunta con el profesional del área técnica, creador de la necesidad.	Desde la oficina de contratación, en muestra aleatoria, se evidencia revisión de SOLPED por parte de cada abogado designado, con el cual se real el acompañamiento para el correcto diligenciamiento del mismo, evitando así errores en la presentación y previniendo el riesgo.
	MACROPROCESO GESTION CONTRACTUAL							<ul style="list-style-type: none"> Establecer puntos de control en cada etapa contractual para la identificación de debilidades. 	Comité de compras y Oficina de Gestión contractual	No. Puntos de Control establecidos / No. De etapas contractuales	Prevía recepción y puesta en conocimiento del comité de compras, se realiza el filtro que dependiendo del tipo de proceso, este debe venir acompañado con unos documentos necesarios los cuales son señalados en la lista de chequeo y de conocimiento de los funcionarios delegados en cada área en temas contractuales	En muestra aleatoria, se evidencia lista de chequeo en cada carpeta de contrato elaborada para realizar control a la documentación mínima requerida para los diferentes trámites contractuales. Por instrucciones de gerencia, cada contrato debe quedar liquidado antes de finalizar el año, con excepción de los estrictamente necesarios, como son vigilancia, servicios generales, algunos de proveedores de materias primas..
								<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la creación de un Grupo de Compras especializado. 	Comité de compras y Oficina de Gestión contractual	Una propuesta entregada para evaluación	El presente proceso se encuentra enlazado a la implementación de la reorganización administrativa, la cual permitirá la creación del grupo especializado en el tema.	Se presenta por parte de la consultora, la propuesta de reorganización a la gerencia y a los jefes de oficina y subgerentes.
								<ul style="list-style-type: none"> 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	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, además de que son los mismos los creadores de la necesidades de cada área	En muestra aleatoria, se evidencia que el supervisor de cada contrato cuenta con el conocimiento respecto al objeto contractual, esto teniendo en cuenta que son los Subgerentes y Jefes de Oficina los encargados de supervisión, evaluación y seguimiento..
								<ul style="list-style-type: none"> 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	/ No. Contratos realizados.	Se realizaron siete capacitaciones a los delegados de supervisores de contratos (profesionales de áreas). Adicional de acuerdo a solicitudes de las subgerencias se brindan capacitaciones del sistema SAP, en lo relacionado con cronogramas de ejecución de contratos y certificaciones.	Se evidencia listados de asistencia a capacitación. Se revisa la fórmula matemática del indicador, teniendo en cuenta que un mismo supervisor puede tener en su responsabilidad varios contratos.

COMPONENTE	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORIZACION	ADMON DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	REPORTE DE AVANCE MAYO - AGOSTO 2019	SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO A DICIEMBRE 31 DE 2019	
ESTRATEGIA ANITRÁMITES	MACROPROCESO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y GESTION TIC	<ul style="list-style-type: none"> * Inexistencia de la política de racionalización de trámites. * Excesivo número de pasos y requisitos o documentos innecesarios exigibles al ciudadano. * Cobros innecesarios al usuario para la realización del trámite. * Falta de información clara para la realización del trámite y debilidad en canales de acceso a la información del trámite * Fallas en los controles de los canales de información * Información presentada en la página Web e intranet desactualizada e incompleta. * Falta de comportamientos de integridad de lo público del servidor que realiza el trámite. * Excesiva demanda y demora en tiempos de entrega del trámite 	1	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	<p>*Se adelanta autodiagnóstico respecto a la Ley Anti trámites, con la solicitud de información a funcionarios sobre trámites requeridos en la ELC. Como soporte se envía listado de trámites a control interno.</p> <p>Se revisa avance en el diagnóstico realizado a trámites de la entidad. Se debe continuar con las actividades propuestas por SUIT.</p>	
			2	PUBLICACION DE INFORMACION DESACTUALIZADA E INCOMPLETA EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Diseñar e implementar aplicativos en línea que permitan verificar el estado del trámite, su pago y Automatización de los pagos.	Oficina de Planeación y sistemas de información	Un aplicativo implementado.		<p>Cumplir con el 100% de las categorías de información dispuestas al usuario y establecidas por la ley en la ELC</p> <p>Se genera avance de cumplimiento en 11,37 puntos porcentuales con respecto a la anterior medición, teniendo en cuenta actividades de identificación, análisis jurídico y generación de conjunto de datos.</p> <p>Indicador 57%</p>
RENDICIÓN DE CUENTAS	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> * Información inoportuna para la disponibilidad, difusión y exposición al ciudadano * Ineficiente manejo de los sistemas de información con los que cuenta la entidad. * Inexistencia de trazabilidad de la información 	2	INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LA INFORMACION OBLIGATORIA	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Diseñar la Estrategia de Rendición de Cuentas Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Oficina de Planeación y sistemas de información	Una Estrategia de rendición de cuentas elaborada y realizada.	<p>Se realiza la rendición de cuenta en el aplicativo SIA-CONTRALORIAS en las fechas establecidas por este ente de control. Mediante correo electrónico se informó al Gerente General, el Jefe de Oficina de Control Interno y de Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información del cumplimiento de la rendición de cuenta adjuntando el soporte generado por el aplicativo. A la fecha se rendió la cuenta anual 2018 (1), mensual de marzo (1) y mensual de deuda pública (6). Los soportes y formatos de la rendición de cuentas a la Contraloría de Cundinamarca reposan en el equipo de cómputo de la profesional de Planeación Ruby Aurora Millán Carvajal. En respuesta a solicitud efectuada a la Contraloría de Cundinamarca, se retira del aplicativo el Formato F18_1: Deuda Pública porque desde 2013 la ELC, reportaba este informe en blanco porque no posee ningún tipo de deuda.</p> <p>La rendición de cuentas fue realizada por el señor Gerente mediante video institucional, y socializados los resultados en reuniones de Junta Directiva, con los servidores públicos de la Entidad y a la comunidad en el acto de inauguración de las nuevas instalaciones de la Empresa en Cota (Cundinamarca), a la cual asistieron autoridades civiles, municipales, departamentales y nacionales, ciudadanía en general, así como funcionarios de las Gobernación, trabajadores, extrabajadores y pensionados de la ELC, entre otros.</p> <p>El 11 de julio de 2019, el señor gerente realizó la rendición de cuenta correspondiente a la vigencia 2018, donde dió a conocer los logros. La gobernación de Cundinamarca realiza rendición de cuentas.</p>	<p>Se evidencia Rendición de Cuentas realizada a entes de control.</p> <p>Se evidencia y conoce el video institucional por medio del cual se entrega información de rendición de cuentas a la comunidad.</p> <p>Se evidencia soportes de la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas en video, página web, rendición de cuentas de la gobernación.</p>

COMPONENTE	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORIZACION	ADMON DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	REPORTE DE AVANCE MAYO - AGOSTO 2019	SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO A DICIEMBRE 31 DE 2019
							Actualizar y poner en funcionamiento la Ventanilla única de la ELC	Subgerencia Administrativa	Ventanilla única implementada en 100%	<p>*Se esta dando continuidad al proceso de ventanilla única de acuerdo a la Resolución No 0335 del 2011, este proceso se subdivide en dos: 1. Control de visitantes. 2. Correspondencia de ventanilla única.</p> <p>*Se realizó la actualización del procedimiento de Ventanilla Única, a la espera de aprobación por parte de la Oficina de Planeación.</p> <p>*Se realiza control y actualización a 31 de agosto 2019 de la base de datos para hacer seguimiento a las PQRS, en el que se confirme la respuesta oportuna al ciudadano y a su vez crear una carpeta física con copia de la petición y su respuesta, se implemento a partir del 28 enero de 2019.</p>	<p>Se evidencia planillas de asistencia a mesas de trabajo para la actualización del proceso de ventanilla única. Se hace necesario la aprobación, socialización y puesta en marcha del nuevo procedimiento.</p> <p>Se realiza seguimiento a PQRS por parte de la Oficina de Control interno evidenciando la respuesta oportuna de las solicitudes. Los informes se evidencian en la página web: www.licoreracundinamarca.com.co</p>
	MACROPROCESO GESTION COMERCIAL/ SERVICIO AL CLIENTE GESTION TIC GESTION ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> * Multiplicidad de responsables en el manejo de los canales de atención al ciudadano. * Delegación de PQRS a diversas áreas de la entidad según la competencia delegando responsabilidades. * Inexistencia de protocolos de atención al ciudadano. * Falta de adecuación de espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y Atención al usuario. * Falta de Integración canales de atención e información para asegurar la consistencia de la información * Falta de centralización de recepción de las PQRS * Falta divulgación y socialización de la línea de atención al cliente y buzón de sugerencias, quejas y reclamos al interior de la empresa. * Falta de seguimiento a la trazabilidad de las PQRS 	INCUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE RESPUESTA Y FALLAS EN LA ATENCIÓN DE PQRS.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Elaborar e implementar protocolos de atención al ciudadano en la ELC.	Subgerencia Administrativa	Protocolos elaborados e implementado / Total Protocolos Elaborados	<p>*Se esta dando continuidad al proceso de ventanilla única de acuerdo a la Resolución No 0335 del 2011, este proceso se subdivide en dos: 1. Control de visitantes. 2. Correspondencia de ventanilla única.</p> <p>*Se estableció el nuevo procedimiento de SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO avalado por la Oficina Asesora Jurídica, el cual, se encuentra en proceso de aprobación por parte de la Subgerencia Comercial teniendo en cuenta que se debe asignar un funcionario para el manejo de los canales: teléfono y correo electrónico.</p> <p>*Se realizaron los flujogramas de los canales de atención (teléfono, correo electrónico, buzones y ventanilla única), los cuales se encuentran en el procedimiento de SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. Adicionalmente, se estableció el formato de encuesta de satisfacción y base de datos.</p>	<p>Se evidencia documentos elaborados, y aprobados en mesas de trabajo realizadas. Se evidencia aprobación por parte de directivos.</p>
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.							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	<p>*Se realizó apertura quincenal de los buzones de sugerencias ubicados en la recepción y en la Subgerencia Administrativa, se elaboraron las respectiva actas de apertura, se encontraron 2 peticiones en el periodo y se remitieron a través de oficio al área encargada.</p> <p>*Se estableció el nuevo procedimiento de SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO avalado por la Oficina Asesora Jurídica, el cual, se encuentra en proceso de aprobación por parte de la Subgerencia Comercial, en donde se establece el flujograma del manejo de buzones de sugerencias.</p>	<p>Se evidencia el manejo correcto de los buzones de sugerencias de la ELC, y su correcto seguimiento.</p> <p>Se evidencia planillas de asistencia a mesas de trabajo para la actualización del proceso y sus flujogramas. Se aprueba nuevo procedimiento disponible en la intranet de la empresa..</p>