PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021	**Código:** MPC0101000000.F11 -5	
	Versión: 5	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	**Fecha de emisión** 29/01/2021	**Pagina:** 1 de 1

ENTIDAD	**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA**
MISIÓN	Satisfacer las necesidades de los clientes para hacer momentos felices a través de la producción de bebidas alcohólicas, generando la mayor cantidad de recursos para el beneficio social para los cundinamarqueses.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				CRONOGRAMA		ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Reporte: 1 Cuatrimestre 2021		SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
COMPONENTE	**PROCESO/OBJETIVO**	**CAUSAS**	**RIESGO**	**CONSECUENCIAS**	**PROBABILIDAD**	**IMPACTO**	**ZONA DE RIESGO**	**CONTROLES**	**ACCIONES**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA FINALIZACIÓN**	**ACCIONES**	**INDICADOR**	**Fecha: mayo 9 de 2021**
1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**	*Condiciones del mercado variables por la crisis mundial. *Dependencia de un solo mercado y distribuidor para la comercialización de los productos. *Falta de estrategias de mercadeo y ventas para afrontar la situación del sector licorero afectado por la pandemia.	**Incumplimiento de planes y programas.**	*No alcanzar las metas proyectadas. *Disminución de las ventas e ingresos. *Pérdida de participación en el mercado de licores a nivel nacional. *Pérdida de imagen institucional. *Interrupción de las actividades programadas e ineficacia en la ejecución del Plan Estratégico.	CASI SEGURO	CATASTRÓFICO	ZONA DE RIESGO EXTREMA: Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.	*Plan Estratégico aprobado *Plan anual de acción con metas e indicadores. *Procedimientos y formatos documentados.	1 - Diseñar herramienta para notificacón y seguimiento de alertas tempranas. 2 - Estrategia digital para generar información gerencial en tiempo real, para toma de decisiones. 3 - Seguimiento periódico a planes y programas del Plan Estratégico.	Oficina Asesora de Planeación.	*Alertas y estrategia implementadas. *Reporte generado.	01/01/2021	31/12/2021	1. Se diseñó herramienta en excel, para realizar el seguimiento a los procesos misionales de producción y venta de licores, generando alertas tempranas y reportes semanales para verificar el cumplimiento de las metas a 30 de abril de 2021, los cuales son presentados a la Gerencia General. 2. Se efectua seguimiento a la ejecución de proyectos y cumplimiento de metas del Plan Estratégico 2020-2021 y Plan de Acción 2020 y 2021 mediante informes de Gestión de gestión y resultados de Subgerencias y Oficinas, el diseño e la implementación de los tableros de control y el reporte anual de gestión que se encuentra publicado en la página web de la ELC.en el link: http://www.licoreracundinamarca.com.co/uploads/images/general/6048bde588a53.pdf	1. 1/2 = 50% 2. 1/1 = 100%	Se evidencia control a la gestión de la empresa para el primer trimestre, aplicando los indicadores aprobados parra el Plan Estratégico. Se consolidan los informes de Gestión de la Empresa. Cada área cuenta con plan de acción aprobado, presupuesto aprobado e indicadores.
		*Deficiencia en el uso de los canales de comunicación. *Falta de cultura de planeación y transferencia del conocimiento. *Decisión de inversión de recursos en proyectos, sin estudios previos y/o inscripción en el Banco de proyectos.	**Inversión en proyectos inviables y/o no rentables.**	*Destinación de recursos en proyectos inviables y/o no rentables. *Pérdida de credibilidad e imagen institucional. *Detrimento Patrimonial. *Incumplimiento de la misión de la empresa.	POSIBLE	MODERADO	ZONA DE RIESGO ALTA: Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.	*Modulo PS Proyect System implementado y en ejecución *Alertas tempranas *Procedimientos documentados	1-Capacitación a los directores y gestores de proyectos. 2-Seguimiento y control a la ejecución de los proyectos inscritos.	Oficina Asesora de Planeación Directores de Proyectos	*Capacitaciones realizadas/capacitaciones solicitadas *Actividades ejecutadas del proyecto /Cronograma del proyecto.	01/01/2021	31/12/2021	En el periodo se realizaron cinco (5) capacitaciones a cuatro (4) gestores de proyectos de la ELC, realizando pruebas integrales y taller práctico para fortalecer el manejo del módulo. Los profesionales adquirieron mayor destreza en la creación y seguimiento de los proyectos en el módulo Project System PS-SAP. Durante el periodo de análisis no se inscribieron proyectos en el módulo PS_SAP.	1. = 5/5= 100% 2. 0%	Se realizaron las capacitaciones requeridas, se evaluaron. Se cumple con la acción propuesta. Recomendable socializar mecanismo de presentación de proyectos.
	GESTIÓN FINANCIERA GESTIÓN TIC	*No tener mecanismos implementados para proteger la información financiera. *Malos hábitos en el manejo de las herramientas asignadas para el uso de las tecnologías. *Desconocimiento de la Política General de TI. *Falta de sensibilizaciones periódicas, enfocada a la gestión en vulnerabilidad. *Tener los puertos físicos, USB, unidades quemadoras habilitadas. *Establecer claves débiles de acceso a los aplicativos. *Ausencia de monitoreo en el tratamiento de la información, a través de los portales bancarios. *Falta de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información.	**Fraudes y delitos informáticos**	*Desviación de recursos *Detrimento Patrimonial *Afectación de la imagen de la entidad. *Sanciones pecuniarias y disciplinarias por la falta de aplicación de la norma	POSIBLE	MAYOR	ZONA DE RIESGO EXTREMA: Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.	1*Mantenimiento de las reglas de seguridad perimetral, de acuerdo a los establecido en el contrato 5320200178. *Mesas de trabajo con temas de seguridad informática. *Protocolos de seguridad sugeridos por las entidades bancarias para el proceso de pagos a través de las plataformas bancarias. *Segregación de funciones	1. Actualizar las reglas de configuración de la seguridad perimetral en el firewall. 2. Realizar campañas de sensibilización de los buenos hábitos en términos de seguridad y privacidad de la información. 3. Sensibilizar, socializar y publicar la Política General de TI. 4. Verificar la aplicabilidad de la Política General de TI. 5. Dar continuidad con el grupo interdisciplinario que efectua control y seguimiento periódico con las entidades financieras para determinar el estado actual de la seguridad informática (Delitos informáticos). 6. Monitorear y reportar incidencias que se llegaran a presentarse en los portales virtuales bancarios. 7. Verificar la actualización de las claves de acceso de usuario a las diferentes plataformas seguras y no transferibles a terceras personas.	Subgerencia Financiera Subgerencia Administrativa Gobierno Digital	*Revisiones y actualizaciones aplicadas / Revisiones y actualizaciones programadas *Campañas realizadas / Campañas planeadas. *Acciones ejecutadas / Acciones programadas respecto a la política de TI *Trazabilidad de acciones generadas / Trazabilidad de acciones programadas. *Reuniones gestionadas/ reuniones programadas *Incidencias gestionadas / Incidencias reportadas. *Seguimientos gestionados/seguimientos planeados	01/01/2021	31/12/2021	* se realizan 4 mantenimientos (enero-abril) preventivos de seguridad perimetral. * se realiza socializacion mediante fondos de pantalla sobre el cambio de claves de acceso. * se realiza capacitacion de jornadas de induccion haciendo enfasis en el tema de politica genaral de T.I. * se monitorean incidencias reportadas en tema de portales bancarios. *se realiza cambio y actualizacion en las credenciales de acceso a los aplicativos y servidores. Reunion con ITAU sobre manejo del portal transaccional. No se han generado incidencias desde tesorería para este perídodo.	* 90% *100% *100% *100% *100% *Reuniones gestionadas/ reuniones programadas 1/1 = 100% *Incidencias gestionadas / Incidencias reportadas 0/0 = 0	El riesgo se encuentra controlado, se cumple con la programación de actividades, se hacen los mantenimientos preventivos.
	GESTIÓN FINANCIERA	* 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 desalineado con lo estipulado en los contratos y/o procedimientos.	**Pagos indebidos y afectación de la liquidez de la entidad.**	*Desviación de recursos. *Afectación del efectivo y equivalentes del efectivo. *Detrimento Patrimonial. *Afectación de la imagen de la entidad. *Sanciones pecuniarias y disciplinarias por abuso de autoridad, acción u omisión.	POSIBLE	MAYOR	ZONA DE RIESGO EXTREMA: Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.	*Verificación de soportes que acompañan la cuenta para pago y su debida autorización por parte del supervisor. Si es para pago se solicita acta de liquidación.	1*Verificar que la autorización de pago se encuentra firmada por el supervisor del contrato y cuente con los soportes establecidos. *Para el pago final se debe adjuntar el acta de liquidación suscrita por las partes. *Controlar y proyectar los flujos de caja a través de herramientas eficaces.	Subgerencia Financiera Supervisores de Contratos	*Verificaciones gestionadas y/o devueltas/ Verificaciones solicitadas. * # pagos efectuados con autorización de pago y soportes del mismo / # Total de pagos realizados.	01/01/2021	31/12/2021	* Se recepcionan y revisan las cuentas recibidas para pago mensualmente, *Los pagos realizados se realizan previa revisión de los soportes allegados por las respectivas supervisiones, verificando la completitud de los mismos y respectiva firma.	*Verificaciones gestionadas y/o devueltas/ Verificaciones solicitadas. GESTIONADAS: (521/521) = 100 DEVUELTAS: (0/521) = 0 * # pagos efectuados con autorización de pago y soportes del mismo / # Total de pagos realizados. (694/694) = 100%	Riesgo controlado. La oficina Asesora Jurídica y cada supervisor ejercen control. Se gestionan las cuentas que cuentan con los soportes respectivos y aprobación de la supervisión acorde al contrato y plan de pagos.
	DEFENSA JURÍDICA	*Inadecuado seguimiento y control de los términos judiciales *Indebida vigilancia a los procesos judiciales *Indebida representación	**Condena por deficiente seguimiento y vigilancia judicial.**	*Sanciones o condenas patrimoniales, disciplinarias y fiscales	POSIBLE	MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA: Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.	*Vigilancia judicial a través de la entidad Litigando. *Defensa con Asesores externos expertos	*Control de los procesos a través de la página de la rama judicial. *Verificación de la información suministrada por la firma que realiza el seguimiento y vigilancia judicial.	Oficina Asesora de Jurídica y Contratación Abogados externos y Contratistas	*Control de los procesos a través de la página de la rama judicial. *Verificación de la información suministrada por la firma que realiza el seguimiento y vigilancia judicial.	01/01/2021	31/12/2021	1. Se atendieron las notificaciones efectuadas por los diversos despachos judiciales. 2. Se asistió a audiencias programadas. 3. Se contestaron las demandas notificadas. 4. Se interpuso recursos contra decisiones adversas. 5. Se otorgó poder a los apoderados externos y la Empresa de constituyó como víctima en los diferentes procesos penales,se atendieron todos los requerimientos recibidos y atendidos.	75/75	Se evidencia en los comités de Conciliación y defensa Judicial, se evidencian las actas. Se encuentra vigentes los contratos con firmas especializadas de abogados.
	CONTROL DE MARCAS Y PATENTES	*Apropiación por terceros de signos distintivos y emblemas registrados por la ELC. *Presentación extemporánea de la renovación de los registros marcarios y/o sanitarios	**Usurpación Marcaria Producto sin registro marcario y/o sanitario en el mercado**	*Pérdida de imagen. *Pérdida de mercado. *Sanciones. *Afectación de la salud pública. *Afectación del fisco departamental (salud y educación).	PROBABLE	CATASTROFICO	ZONA DE RIESGO EXTREMA: Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.	*Se controlan términos de vencimiento. *Se cuenta con firma asesora que verifica posibles vulneraciones que puedan afectar nuestras marcas	*Control de vencimiento de vigencias de registros marcarios, sanitarios y nombres de dominio. *Verificar si existen solicitudes de registros marcarios, lemas comerciales, por parte de terceros.	Oficina Asesora de Jurídica y Contratación Abogados externos y Contratistas	* # de registros realizados / # de registros solicitados.	01/01/2021	31/12/2021	Dentro del periodo reportado (enero-abril) se solicitó ante la Superintendencia de Industria y Comercio la renovación del signo distintivo: AGUARDIENTE NECTAR AZUL en la clase 33 de la Clasificación Internacional de Niza. De igual forma, se presentó solicitud de renovación del Registro Marcario AGUARDIENTE NECTAR PREMIUM ante ante la Oficina de Patentes y Marcas de Estados Unidos. Tambien se renovaron 53 dominios.	55/55	Se cuenta con control a los registros marcarios y de patentes.
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Solicitudes de pedido con deficiencias en los fundamentos técnicos, económicos y jurídicos que soportan y sustentan la contratación. *Las áreas no determinan claramente las necesidades, lo que conlleva a cotizaciones no comparables, generando demoras en el tramite contractual. *La radicación de solicitudes de pedido sin los documentos necesarios para iniciar el procedimiento contractual. *Falta de motivación en la necesidad, selección inadecuada de opciones en el sistema SAP, o el no diligenciamiento total de la información. *Indebida justificación en la conveniencia del objeto a contratar.	**Incumplimiento y/o retrasos en la elaboración del contrato, a fin de cumplir con el plan de compras**	*Celebración de contratos sin el lleno de requisitos legales *Celebración Indebida de Contratos *Omisión al manual de contratación *Responsabilidad Civil, Contractual, Disciplinaria y Penal.	POSIBLE	MODERADO	ZONA DE RIESGO ALTA: Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.	*No. Puntos de Control establecidos / No. de etapas contractuales. 1.Eta. -1 Control check list 2Eta. - 2 Controles Requisitos Legalización Requisitos Ejecución 3Eta. - 1 Control Liquidación	*La percepción de las solicitudes de pedido se realizan con la documentación requerida, así como el estudio de mercado correspondiente. *Revisión por el funcionario designado, con el fin de verificar que la solicitud de pedido y la documentación cumplan con los requisitos requeridos para la contratación. *Acompañamiento a los supervisores en la supervisión del contrato, con la verificación de la documentación necesaria para el pago, con el visto bueno del área contractual. *Realizar capacitaciones y apoyar permanentemente a los responsables de la elaboración de las solicitudes de pedido.	Oficina Asesora de Jurídica y Contratación Abogados externos y Contratistas	* # de Solped sin requisitos legales/ # de Solped radicadas * #de capacitaciones / #de capacitaciones previstas.	01/01/2021	31/12/2021	El primer filtro consta del Supervisor y jefe de la necesidad, quien verificara que lo establecido en la solped sea lo realmente peticionado. El Segundo filtro el padrino asignado a la Oficina o Subgerencia quien hará una valoración previa de la solped a fin de verificar que cumpla con las condiciones establecidas en el Manual de Contratación El tercero filtro la Funcionaria de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación quien verifica que la documentación sea la completa. El funcionario que por asignación sea el responsable del proceso realizara los procesos para verificar que la solped se ajuste a la Ley y el Manual de Contratación, y así mismo generar el contrato.	0/194	Se evidencia en el Manual de Contratación de la Empresa. Existen actas de comité de Compras aprobadas por la gerencia.
														A la fecha no se han realizado capacitaciones pero se tienen programadas antes de terminar el semestre dos ambas con el fin de cubrir todos los temas relacionados con la presentación de solped, requisitos y trámites y otra con relación a la correcta supervisión y acompañamiento en la correcta ejecución de los contratos. Por lo anterior y como mecanismo de reducir riesgos en la presentación de solped respecto a sus documentos y presentación se ha establecido lo siguiente: Pues presentación de cada SOLED (para comité de compras), proveniente del área de necesidad, a través del funcionario o profesional delegado por la jefe del área, y una vez asignado al profesional del área de contratación, se realiza una revisión dela 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 lleno de requisitos legales para la contratación. A fin de reducir cualquier error, se generó un plan padrino pre radicación solped, en el cual el área generadora de la necesidad puede llevar la solped y se hace una verificación tanto en documentos como en textos, para que todo se ajuste a la realidad y conformes a las disposiciones legales tanto del manual de contratación, la Ley y los principios de la contratación.	0/3	Se requiere atención para atender este riesgo en cuanto a la capacitación de los funcionarios responsables. En los comités de compras se verifica la disponibilidad del presupuesto, la conveniencia de la contratación, el aporte al Plan Estratégico y se aprueba o no, acorde a la decisión del comité en el marco del Manual de Contratación.
														Teniendo en cuenta que las propuestas cuenta con diferentes factores de evaluación (Jurídica, Técnica, Financiera, Experiencia, Económica y de puntaje) es necesario tener acceso a toda la propuesta por tal razón dentro del proceso de evaluación se establece un término de mínimo 2 días a fin de que las áreas intervinientes en el proceso cuenten con el termino adecuado para realizar su proceso.	100%	El proceso se lleva acorde al manual de Contratación.
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO/ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL /CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	*Desconocimiento del código de integridad y del reglamento interno de trabajo. *Planeación insuficiente en la implementación y socialización del código de integridad. *Falta de seguimiento, evaluación y control a la implementación del código de integridad-MIPG. *Indagaciones disciplinarias preliminares.	**Asumir conductas disciplinarias en contravía con lo establecido en el Código de Integridad y Reglamento Interno de Trabajo, en el ejercicio de las funciones y actividades que le son propias a los servidores públicos de la ELC**	*Incumplimiento de los deberes y responsabilidades de los servidores públicos. *Incumplimiento de los objetivos del sistema de gestión. *No alcanzar las metas establecidas de las metas del Plan Estratégico. *Aumento de la probabilidad de incidencia en apertura de procesos disciplinarios por conductas vulneradoras del Código de Integridad y Reglamento Interno de Trabajo.	PROBABLE	MAYOR	ZONA DE RIESGO EXTREMA: Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.	*Código de Integridad *Reglmento Interno de Trabajo *Registros de las socializaciones o Inducción	*Ejecución y socialización del código de integridad. *Ejecución y socialización del reglamento interno de trabajo. *Evaluación y seguimiento a los trabajadores capacitados para medir el conocimiento adquirido sobre el Código de Integridad Y Reglamento Interno.	Subgerencia de Talento Humano Gerencia Oficina Asesora de Jurídica y Contratación Oficina Control Disciplinario Interno	* #Trabajadores socializadas/ Total personal * #de trabajadores evaluados/ # trabajadores capacitados	01/01/2021	31/12/2021	1. A la fecha se ha socializado el Código de Integridad a 155 funcionarios de la ELC mediante boletines puestos en conocimiento bajo los canales de comunicación de la ELC. 2. En cuanto a evaluación y seguimieno a las capacitaciones para medir el conocimiento e interiorización del Código de Integridad no se ha realizado.	100%	Esta acción requiere seguimiento.
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO/ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	*Archivo inexistente de documentación. *No se cuenta con los soportes necesarios. *Manipulación de la información. *Toma de decisiones ajustadas a intereses particulares. *Requerimientos de Colpensiones, solicitando soportes de liquidaciones.	**Expedición de certificaciones salariales, laborales y de tiempos laborados para pensiones, incompletas e inexactas**	*Liquidaciones de pensiones y bonos erradas. *Pérdidas económicas. *Sanciones disciplinarias, penales y fiscales para los funcionarios involucrados.	PROBABLE	MODERADO	ZONA DE RIESGO ALTA: Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.	*Liquidación de planillas a través de operadores	*Verificar expedientes laborales. *Recopilar la información existente en el archivo, de acuerdo a solicitud de Colpensiones. *Salvaguardar los datos a través de archivos digitales.	Subgerencia de Talento Humano	*Expedientes verificados/ Expedientes programados *Solicitudes atendidas /total de solicitudes requeridas	01/01/2021	31/12/2021	1. Se verifican 27 Historias Laborales para la expedición de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados, mediante el aplicativo CETIL de la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; lo anterior para consolidar la información requerida para los trámites de reconocimiento de prestaciones pensionales - Bonos Pensionales.	100%	El proceso se efectúa acorde a los requerimientos. El riesgo se minimiza.
														1. Durante el 1er. Cuatrimestre se recibieron 4 peticiones de Colpensiones (Recuperación medios magnéticos por inconsistencias en autoliquidaciones de aportes en calidad de empleador, por cotizaciones abonadas sin el respectivo formulario magnético, circunstancia que impide el perfeccionamiento de la autoliquidación y la consecuente imputación de pagos); por tanto se realiza el cargue de los detalles de a través del portal WEB del aportante medios magnéticos, plataforma de Colpensiones quedando cargados los meses de abril y junio del año 1995, los meses de enero y febrero del año 1996, los meses de julio a Diciembre del año 2004 y los meses de julio y agosto del año 2005. 2. Los cargues anteriores corresponden a ex-empleados en particular con requerimientos puntuales de meses faltantes en los años mencionados. 3. Cabe notar que para el 2do. Cuatrimestre se continúa con el cargue de estos medios magnéticos dado que Colpensiones requirió 51 Referencias de Pago las cuales se encuentran sin abono a Cotizantes, de las cuales se lograron reconstruir 12 cargadas y verificadas por el portal web de Colpensiones.	67%	Esta acción requiere seguimiento por parte del líder del proceso.
2 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	**GESTIÓN TIC**	*Desconocimiento de la normatividad. *Definición de roles inequívoca. *Falta de participación proactiva de los líderes de macro procesos.	**Incumplimiento de aplicación de lineamientos establecidos por los entes competentes, en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.**	*Faltas disciplinarias que vulneran la transparencia. *Sanciones a nivel entidad por vulneración de la transparencia activa y pasiva. *Desviación de las métricas planteadas frente al Plan Estratégico de la entidad. *Deficiencia en los procesos administrativos de la compañía. *Detrimento patrimonial.	CASI SEGURO	MAYOR	ZONA DE RIESGO EXTREMA: Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.	*Índice de Transparencia y acceso a la información pública - ITA. *Gestión del Gobierno Digital, *Control Interno. *Control Disciplinario Interno. *Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.	1 - Mejoramiento continuo a la administración de contenidos, la cual contempla acciones a todo nivel en cumplimiento de la normatividad vigente. 2 - Despliegue de las estrategias, las cuales se armonizan a través de la dimensión tres (3) Gestión con Valores para resultados articulada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	*Gobierno Digital. *Todos los Macroprocesos.	*A través de Indicadores de producto y de resultado generados por los aplicativos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP. *A través de Indicadores de producto y de resultado generados por el aplicativo establecido por la Procuraduría General de la Nación.	01/01/2021	31/12/2021	Se llevaron a cabo acciones que generan cumplimiento con respecto a la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, lo cual se logra visualizar en términos porcentuales en un incremento de 4 puntos básicos frente a la meta.	55%	Este riesgo se encuentra controlado. El grupo de Gobierno Digital se encuentra en funcionamiento y en constante comunicación. Se cumple con el proceso.
3 ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.	**GESTIÓN TIC**	*Desconocimiento de la normatividad. *Definición de roles inequívoca. *Falta de participación proactiva de los líderes de macro procesos.	**Incumplimiento en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos - interoperabilidad.**	*Falta disciplinarias por vulneración de la "Política de Racionalización de Trámites". *Sanciones a nivel entidad por vulneración de la transparencia activa y pasiva. *Desviación de las métricas planteadas frente al Plan Estratégico de la entidad. *Deficiencia en los procesos administrativos de la compañía. *Detrimento patrimonial.	CASI SEGURO	MAYOR	ZONA DE RIESGO EXTREMA: Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.	*Índice de Transparencia y acceso a la información pública - ITA. *Gestión del Gobierno Digital, *Control Interno. *Control Disciplinario Interno. *Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.	1 - Mejoramiento continuo a la administración de contenidos, la cual contempla acciones a todo nivel en cumplimiento de la normatividad vigente. 2 - Despliegue de las estrategias, las cuales se armonizan a través de la dimensión tres (3) Gestión con Valores para resultados articulada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, especificamente en materia de Racionalización de Trámites de cara al ciudadano.	*Gobierno Digital. *Macroprocesos Misionales.	*A través de Indicadores de producto y de resultado generados por los aplicativos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP. *A través de Indicadores de producto y de resultado generados por el aplicativo establecido por la Procuraduría General de la Nación.	01/01/2021	31/12/2021	Se llevaron a cabo acciones que generan cumplimiento con respecto a la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, sin embargo no se generan avances específicos en la categoría número nueve (9) "Trámites y Servicios". Las cuales obeden a proyección de la correspondiente "Estrategia de Racionalización de Trámites".	0%	Este riesgo requiere mayor disposición en materia de despliegue de estrategia de "Racionalización de Trámites", lo anterior de conformidad con la normatividad vigente.
4 RENDICIÓN DE CUENTAS.	**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**	*Desconocimiento de la normatividad. *Inadecuada comunicación efectiva y asertiva de cara al ciudadano. *Falta de armonización de todos los macroprocesos en términos de generación de datos de calidad y en oportunidad. *No se está dando alcance a algunas etapas del ciclo PHVA.	**Incumplimiento de lineamientos establecidos en materia de rendición de cuentas.**	*Sanciones por vulneración de la normatividad vigente. *Pérdida de imagen y credibilidad institucional *Desconocimiento por parte de los ciudadanos, de la misión de la empresa y de los aportes para el bienestar social de los colombianos.	CASI SEGURO	MAYOR	ZONA DE RIESGO EXTREMA: Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.	*Junta Directiva. *Control Interno. *Entes de control y vigilancia. *Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.	1.- Construcción, aprobación, socialización, ejecución, seguimiento y control de la Estrategia de rendición de cuentas. 2.- Planeación, ejecución, seguimiento y control a la rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación Comunicaciones Institucionales Control Interno Todos los Macroprocesos	*Actividades gestionadas/actividades programadas	01/01/2021	31/12/2021	En el periodo se actualizó el procedimiento diseñado para la rendición de cuentas de la Entidad, donde se incluyó la rendición de cuentas a partes interesadas. Se encuentra publicado en la página de Intranet en el link https://drive.google.com/drive/folders/1jlqGaLXZ_6Tf5ATQMa9lPf74rdcdgRGV Se realizaron mesas de trabajo para el diseño de la Estrategia de rendición de cuentas y se está elaborando el documento correspondiente.	50%	El riesgo se encuentra controlado, se cumple con la normatividad, se puede apreciar y verificar en la página web de la empresa y en los aplicativos. Se evidencia la socialización de los boletines informativos. Se encuentra publicados mapa de riesgos, mapa de riesgos anticorrupción en las fechas establecidas.
														Desde el proceso de comunicaciones, se han generado múltiples actividades con el fin de dar transparencia y acceso a la información a los ciudadanos y empleados de la empresa, a través, de la pagina web se han realizado diferentes tipos de publicaciones entre imagenes, noticias, noticias de medios aliados, videos, entre otros y en el primer cuatrimestre del año se subieron 50 post. a traves de la intranet y el boletin informativo se genera transparencia con los empleados de la empresa registrando en este primer cuatrenio 16 boletines informativos publicados en la plataforma y el whatsapp masivo.	110,00%	
														Se realiza evaluaciones trimestrales a los planes de accion propuestos, de las auditorias efectuadas en el 2020. Se realiza seguimiento a los mapas de riesgos del primer trimestre de a vigencia 2021.	100/100	
5 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA. GESTIÓN COMERCIAL. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. GOBIERNO DIGITAL.**	*Falta de liderazgo en el manejo de los canales de atención al ciudadano. *Inadecuada aplicación de los procedimientos normalizados y formalizados por la compañía, en materia de Servicio y Atención al Ciudadano – SAC. *Falta de Integración canales de atención e información para asegurar la consistencia de la información. *Falta de centralización de recepción de las PQRSDF. *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 acciones en referencia a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones – PQRSDF. *Inexistencia de protocolos de atención al ciudadano. * Falta divulgación y socialización de la línea de atención al cliente y buzón de sugerencias, quejas y reclamos al interior de la empresa.	**Incumplimiento de términos de respuesta y fallas en la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones – PQRSDF.**	*Hallazgos de entes de control y vigilancia con respecto a la aplicación de la normatividad como sujetos territoriales obligados. *Sanciones de tipo pecuniaria y disciplinaria. *Grado de satisfacción bajo en relación con las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones – PQRSDF, escaladas por los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. *Afectación a la reputación de la entidad. *Vencimiento de términos	POSIBLE	MODERADO	ZONA DE RIESGO ALTA: Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.	*Sistema de Gestión Documental - ORFEO. *Gestión Jurídica. *Gestión de Control Interno. *Gestión Disciplinario Interno.	*Mejoramiento continúo a los procedimientos y protocolos normalizados y formalizados por la compañía. *Sensibilización a todo nivel. *Socialización de los datos relativos a "Servicio y Atención al Ciudadano – SAC". *Aplicación de la normatividad adecuadamente. *Implementación y puesta en funcionamiento de los canales de información estipulados en el procedimiento de Servicio y Atención al ciudadano MPM0205010000.P02-2. *Aprobar y socializar protocolos de atención al ciudadano para los canales de atencion al ciudadano implementados. *Generar mecanismos para que los informes de PQRSDF retroalimenten la gestión de las dependencias y la entidad.	*Gestión Administrativa. *Gestión Comercial. *Gestión de Control Interno. *Gestión de Control Disciplinario Interno. *Gobierno Digital. *En general todos los macroprocesos.	*Procedimientos y protocolos implementados, sensibilizados, socializados y aplicados.	01/01/2021	31/12/2021	Se mantienem los canales de comunicación con el cuidadano y se mantiene el apoyo de la empresa de vigilancia en la ventanilla única de correspondencia para la recepción de documentos, debido a la contingencia sanitaria. Los mecanismos de pqrsd se lleva un seguimiento por parte de la Subgerencia Comercial con una base de datos y verificación de las dependencias con sus contestaciones. Los informes de PQRSDF se realizán semestral mente y es la oficina de control interno la encargada de presentarlos. Se trabaja en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Comercial para la entrega de la información.	*Canles de comunicación con el ciudadano activos *Se cuenta con un procedimiento de atención y servicio al ciudadano.	Se cuenta con los canales de atención al ciudadano, se verifica la atención a las PQRSDF de la empresa con resultados de respuesta en términos. El procedimiento se atención al ciudadano se enccuentra aprobado y normatizado,.
														Dando aplicacion a los procedimientos del servicio atencion al ciudadano, se ha gestionado de manera personal, con la colaboracion de la funcionaria asesora de Gerencia la designacion de funcionarios encargados por cada una de las areas de dar respuestas a los requerimientos de los ciudadanos, registrando una positiva trazabilidad en el seguimiento a las PQRSDF. Se tienen en pleno funcionamiento 5 canales de comunicación: 1. atencion telefonica a traves del pbx 23777777 direccionada a la extension 1501 Y 1522 de la subgerencia comercial donde se reciben solicitudes para la venta de alcohol y otras inquietudes la mayoria relativas al distribuidor REPCO La peticiones se reciben a traves del conmutador de la E.L.C. 2. El correo institucional atencionalcliente@elc.com.co , se recibieron a 30 de abril de 2021, 239 PQRSDF, de las cuales hay 4 solicitudes en tramite de respuesta por parte de la Subgerencia de Talento Humano en su mayoria relativas a tiempo de servicios con la E.L.C. 3. Pagina web: www.licoreracundinamarca.com.co, estos correos llegan direccionados al correo institucional en su mayoria se refieren a precios y compra de los productos de la E.L.C., direccionadas a REPCO, los demas requerimientos son direccionados a areas de la Empresa con funcionarios designados para la respuestas 4. Buzon de sugerencia ubicado en la recepcion es atentido por parte de la Subgerencia Administrativa. 5. Ventanilla Unica ubicada en la recepcion es atendida por la subgerencia Administrativa. 6. El chat interactivo www.licoreracundinamarca.com.co/contacto, se desactvo su servicio mientras se adecua su pleno funcionamiento	100%	Los medios de comunicación con el ciudadano se encuentran en funcionamiento. Se verificca la atención telefónica y los correos corporativo. Se cuenta con los canales de atención al ciudadano, se verifica la atención a las PQRSDF de la empresa con resultados de respuesta en términos. El procedimiento se atención al ciudadano se enccuentra aprobado y normatizado,.