	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: 3 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**	
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 notificación 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.	1/01/2021	31/12/2021	1. Se realiza seguimiento a los procesos misionales de producción y Comercialización, generando alertas tempranas y reportes semanales para verificar el cumplimiento de los programas de ventas y producción de licores y el logro de las metas propuestas. A 31 de diciembre de 2021 se generaron 24 reportes con destino a la Gerencia General para toma de decisiones. 2. Se efectuó seguimiento a la ejecución de proyectos y metas del Plan Estratégico 2020-2021 y Plan de Acción 2021 a 30 de septiembre de 2021 mediante los informes e indicadores de gestión de Subgerencias y Oficinas y la implementación de los tableros de control y el reporte del periodo. Estos informes se encuentran publicados en la página de intranet de la Empresa en el link: https://drive.google.com/drive/folders/1YH7ITrLDtAN_J8sWWkjUpWvOGx_oDyL5. 3. Se elabora reporte de avance de los proyectos del Plan Estratégico con destino a la Secretaría de Planeación de Cundinamarca en el formato diseñado para Empresas Industriales y Comerciales.	1. 1/2 = 50% 2. 2/2 = 100%	Se evidencia un control adecuado a la gestión enfatizando en los procesos misionales. Los tableros de control sirven como herramienta fundamental para el correcto seguimiento a las metas.
		*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	**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	*Actividades ejecutadas del proyecto /Cronograma del proyecto.	1/01/2021	31/12/2021	En el periodo con la consultoría de Softek se realizaron dos capacitaciones para la liquidación costos y gastos en los proyectos inscritos en el módulo PS, con la participación de lados (2) profesionales de costos y contabilidad, dos (2) funcionarios del módulo MM de Almacén General y dos (2) gestores de proyectos de la ELC,. Se realizaron pruebas integrales. Durante el periodo de análisis se realizó la formulación del proyecto para un nuevo producto pero aún no se ha inscrito en el módulo PS_SAP.	1. = 2/2= 100% 2. 1/1=100%	Realización de capacitaciones requeridas, dando cumplimiento a los objetivos establecidos Correcta ejecución del cronograma de actividades propuesto
	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 efectúa 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	1/01/2021	31/12/2021	*Se realiza reunión y capacitación con el Banco Bancolombia, sobre la seguridad en los PVE y el manejo del portal. * Se recibe mensualmente el reporte por parte de la empresa GAMMA INGENIEROS donde se evidencia que no se ha reportado, ni gestionado, ningún tipo de intento cibernético y/o intento de fraudes financiero en los equipos y/o plataformas de la Empresa de Licores Cundinamarca. *Se adjunta certificación por parte de la tesorería donde se evidencia que en los PVE de la Empresa de Licores de Cundinamarca no se presento ningún tipo de ataque cibernéticos, teniendo en cuenta que se han aplicado los protocolos de seguridad establecidos por las entidades financieras	*Reuniones gestionadas/ Reuniones Programadas. 1/1 = 100%. *Incidencias gestionadas/ Incidencias reportadas. =0/0 = 100%	Aunque el riesgo se encuentra controlado, se recomienda dar respuesta oportuna a cada uno de los indicadores propuestos, por medio de la ejecución de las actividades programadas
	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.	1/01/2021	31/12/2021	*Se reciben y revisan las cuentas para pago mensualmente. *Los pagos se generan previa revisión de los soportes y firmas por los respectivos supervisores.	*Verificaciones gestionadas y/o devueltas/ Verificaciones solicitadas. =1202 / 1202 = 100% * # pagos efectuados con autorización de pago y soportes del mismo / # Total de pagos realizados. =1270 / 1270 = 100%	Las actividades propuestas, están garantizando el control del riesgo.
	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.	1/01/2021	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.	77/77	Aunque el riesgo se encuentra controlado, se recomienda dar respuesta oportuna a cada uno de los indicadores propuestos, por medio de la ejecución de las actividades programadas
	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.	1/01/2021	31/12/2021	Dentro del periodo reportado (mayo-agosto) se solicitó ante la Superintendencia de Industria y Comercio el registro de los signos distintivos THE BLACK CAT, BLACK CAT, THE SOCIETY, SOCIETY, THE PRUDENCE, PRUDENCE, RON SANTAFE CARIBE y RON CARIBE y de los lemas comerciales SOMOS DE AQUÍ para acompañar las marcas RON SANTAFE, NECTAR y CHORRITO en la clase 33 de la Clasificación Internacional de Niza. Ante la Oficina de marcas y patentes de Panamá se solicitó las renovaciones de las marcas NECTAR, AGUARDIENTE 180°, NECTAR CLUB, RON SANTAFE y NECTAR AZUL en la clase 33 de la Clasificación Internacional de Niza. . De igual forma, ante el Invima se efectuó adición de presentaciones comerciales de 350ml y 700ml a los productos Aguardiente Néctar (RS L-0002040), Aguardiente Néctar Club (RS 2003-0001257), Aguardiente Néctar Azul S/A (RS 2007-0003735) y Aguardiente Néctar S/A (RS 2009-0004429) y se presentó solicitud de nuevo registro sanitario, modalidad Elaborar y Vender, para el producto AGUARDIENTE NECTAR DORADO en presentación comercial de 700ml. También se renovaron los dominios ronparamus.co; aguardiente-nectar.co; nectar-verde.co; aguardiente.co; nectar-rojo.co; nectarrojo.co; ronsantafereservaexclusiva.co; aguardiente180.co; nectar-azul.com; licoreracundinamarca.co; ronnidodecondores.co; nectar-club.co; 180grados.co; aguardientenectarverde.co; trescumbres.co y aguardientecolombia.co.	41/41	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	**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.	1/01/2021	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.	0/298	Aunque el riesgo se encuentra controlado, se recomienda dar respuesta oportuna a cada uno de los indicadores propuestos, por medio de la ejecución de las actividades programadas
	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 *Reglamento 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	1/01/2021 1/01/2021	31/12/2021 31/12/2021	1. Durante el 3er. Cuatrimestre se implementó la Estrategia de Interiorización del Código de Integridad para la vigencia 2022, la cual fue aprobada mediante comité primario. 2..Se plasmó dentro de esta estrategia el cronograma para la respectiva apropiación a través de la inclusión de actividades encaminadas a fortalecer y complementar el trabajo realizado en la subgerencia de talento humano desde el año 2019; lo anterior bajo los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- y de la Política de Integridad del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. 3. En cumplimiento a las responsabilidades y deberes de los servidores públicos de la ELC y dando alcance a uno de los objetivos de MIPG, como es el reconocer e incentivar a los servidores que se destacan por sus cualidades tanto personales como profesionales enmarcada en los valores del Código de Integridad, se realizó la selección del "Servidor Público Integral", del segundo semestre de la vigencia, bajo los siguientes parámetros: 3.1. Apropiación del Código de Integridad y sus 7 valores (honestidad, diligencia, respeto, justicia, felicidad, sentido de pertenencia) 3.2. Manifestación permanente del interés por cumplir las tareas asignadas. 3.3. Calidad en la atención al usuario interno o externo. 3.4. Compañerismo, colaboración y transparencia reflejados en su trabajo diario. 3.5. Disposición permanente por encontrar soluciones a los problemas cotidianos de su equipo de trabajo. Lo anterior se realizó mediante la postulación del personal en cada Oficina o Subgerencia y posterior elección otorgando a Luz Marina Torres Rojas, Profesional de la Oficina Asesora de Jurídica y Contratación; el título de "Servidor Público Integral", mediante acta de reunión de comité primario institucional.	100%	Se cumple con las capacitaciones programadas y las evaluaciones respectivas
	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	1/01/2021	31/12/2021	1. Se verificaron 20 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 como consolidación de la información requerida para los trámites de reconocimiento de prestaciones pensionales - Bonos Pensionales. 1. Continuamos en un 75% de reconstrucción de medios magnéticos y la búsqueda de las planillas para resolver los requerimientos de Colpensiones; lo anterior dado a las modificaciones que se deben realizar a dichas planillas por la equívoca liquidación en algunos años de las respectivas cotizaciones variando el valor de la deuda presunta lo que a futuro podría representar un nuevo requerimiento para la ELC.	100% 75%	El proceso se efectúa acorde a los requerimientos. El riesgo se minimiza. Esta acción requiere seguimiento por parte del líder del proceso y así evitar la materialización del riesgo
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 Macroproceso.	*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.	1/01/2021	31/12/2021	1. Implementar las directrices establecidos en la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web (Web Content Accesibility Guidelines - WCAG) la cual define los criterios sobre como hacer el contenido accesible para garantizar que los usuarios de los sitios web con limitaciones o necesidades diferentes puedan acceder a la información sin ayuda externa. 2. Continuar con las modificaciones en la página web institucional para que la información allí publicada sea de mayor accesibilidad.	*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.	El grupo de gobierno digital se ha encargado de aplicar la guía de accesibilidad de contenidos web de manera acertada. Por lo anterior el riesgo se encuentra controlado.
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, específicamente en materia de Racionalización de Trámites de cara al ciudadano.	*Gobierno Digital. *Macroproceso 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.	1/01/2021	31/12/2021	1. Implementar las directrices establecidos en la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web (Web Content Accesibility Guidelines - WCAG) la cual define los criterios sobre como hacer el contenido accesible para garantizar que los usuarios de los sitios web con limitaciones o necesidades diferentes puedan acceder a la información sin ayuda externa. 2. Continuar con las modificaciones en la página web institucional para que la información allí publicada sea de mayor accesibilidad.	*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.	El grupo de gobierno digital se ha encargado de aplicar la guía de accesibilidad de contenidos web de manera acertada. Por lo anterior el riesgo se encuentra controlado.
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 macroproceso 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 Macroproceso	*Actividades gestionadas/actividades programadas	1/01/2021	31/12/2021	1. 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_6Tf5ATQMa9IPf74rdcdgRGV En Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30 de noviembre se aprobó Estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana ¡E.L.C. Transparente para Todos y se publico en la página web institucional en el link: http://www.licoreracundinamarca.com.co/uploads/images/general/61bb65e356aea.pdf 2. El tres (3) de diciembre de 2021, en Expo Cundinamarca, se realizó por parte del Gerente General la Rendición de cuentas 2021, "E.L.C. Seguimos Creciendo en la Industria" en la Tienda La Bochica de la E.L.C., presencial y en directo por Facebook Live, estrategia de comunicación y de participación ciudadana, donde se dieron a conocer los resultados, logros y dificultades de la gestión en la ELC en la vigencia 2021. Se contó con la participación de mas de 110 personas quienes realzaron preguntas relacionados con la gestión institucional.	100%	Se evidencia la aplicación del procedimiento formulado, mediante la rendición de cuentas realizada en el marco de Expo Cundinamarca en el mes de diciembre
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 atención 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 macroproceso.	*Procedimientos y protocolos implementados, sensibilizados, socializados y aplicados.	1/01/2021	31/12/2021	Se mantiene los canales de comunicación con el ciudadano 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 realizan semestralmente 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. Dando aplicación a los procedimientos del servicio atención al ciudadano, se ha gestionado de manera personal, con la colaboración de la funcionaria asesora de Gerencia la designación de funcionarios encargados por cada una de las áreas 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. atención telefónica a través del pbx 23777777 direccionada a la extensión 1501 Y 1522 de la subgerencia comercial donde se reciben solicitudes para la venta de alcohol y otras inquietudes la mayoría relativas al distribuidor REPCO La peticiones se reciben a través del conmutador de la E.L.C. 2. El correo institucional atencionalcliente@elc.com.co , se recibieron a 31 de diciembre de 2021, 129 PQRSDF, de las cuales hay 4 solicitudes en tramite de respuesta por parte de la Subgerencia de Talento Humano y Subgerencia Administrativa en su mayoría 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 mayoría se refieren a precios y compra de los productos de la E.L.C., direccionadas a REPCO, los demás requerimientos son direccionados a áreas de la Empresa con funcionarios designados para la respuestas. 4. Buzón de sugerencia ubicado en la recepción es atentado por parte de la Subgerencia Administrativa, no reportan recepción de PQRSDF. 5. Ventanilla Única ubicada en la recepción es atendida por la subgerencia Administrativa.	*Canales de comunicación con el ciudadano activos *Se cuenta con un procedimiento de atención y servicio al ciudadano. 100%	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 encuentra aprobado y normatizado, La oficina de control interno realiza la evaluación semestral a la ejecución del procedimiento. Los medios de comunicación con el ciudadano se encuentran en funcionamiento. Se verifica 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 encuentra aprobado y normatizado,.

"Original- Copia Controlada (Si este documento es descargado o impreso es Copia No controlada)"