

FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD:

FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

VIGENCIA:

2018

FECHA PUBLICACIÓN:

Enero 30 de 2018

LIDER COMPONENTE:

Jefe Oficina de Control Interno



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO					
COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION					
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	1	Construcción de la política de administración del riesgo, de forma participativa	Política de administración	Líderes de procesos	Enero de 2018
	2	Sensibilización y socialización de la política de administración del riesgo, a todos los funcionarios de la Entidad.	FOR-GTH-03	Líder Control Interno	Marzo de 2018
	3	Actualización del procedimiento de administración del riesgo.	Procedimiento actualizado	Líder control Interno	Abril del 2018
	4	Actualización del Manual del SIG, incluyendo política de administración del riesgo.	Manual actualizado	Líder de calidad	Febrero de 2018
CONSTRUCCION DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	1	Identificar causas y consecuencias de los riesgos de corrupción en cada uno de los procesos	Formato de identificación de riesgos de corrupción	Líderes de procesos	Abril de 2018
	2	Valoración y evaluación de los riesgos de corrupción (probabilidad e impacto)	Valoración y evaluación los riesgos de corrupci	Líderes de procesos	Abril del 2018
	3	Matriz de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Líder control interno	Abril de 2018
	4	Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	FOR-GTH-03	Líder control interno	Mayo de 2018
CONSULTA Y DIVULGACION	1	Publicación en los medios tecnologicos de la entidad	Publicación pagina WEB	Gerente General	Junio de 2018
MONITOREO Y REVISION	1	Revisión periodica del mapa de riesgos de corrupción	Informe	Líder control interno	Trimestral
SEGUIMIENTO	1	Seguimiento oficina de Control interno	Formato seguimiento MRC	Líder proceso control interno	Trimestral

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO					
COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS					
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	1	Recolección de la información, involucrando a todos los procesos	Informe consolidado	Líder Control Interno	Cuatrimestral
	2	Revisión y aprobación del representante legal de la entidad	Informe aprobado	Gerente	Cuatrimestral
	3	Publicación y ejecución del proceso de rendición de cuentas	Proceso de rendición de cuentas	Gerente	Anual
DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	1	Utilización de redes sociales disponibles en la Fábrica.	Interacción con la comunidad	Publicista	Cuatrimestral
	2	Utilización de medios de comunicación	Publicidad en medios de comunicación	Gerente	Bimensual
	3	Presencia institucional dentro y fuera del departamento	Videos, informes, registros fotográficos	Profesional Universitario de mercadeo	Bimensual
INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION Y PETICION DE CUENTAS			Seguimiento	Líder Control Interno	Mensual
	1	Dar respuesta oportuna a las PQRSI			
EVALUACION Y RETROALIMENTACION A LA GESTION INSTITUCIONAL	2	Auditorías internas	Auditoría	Líder Control interno	Anual
	3	Auditorías internas a los procesos del SIG	Auditoría	Líder Control interno	Semestral
	4	Evaluación a través del Comité Directivo	Acta de Comité	Gerencia	Mensual
	5	Efectuar revisiones por la dirección	Acta de reunión	Gerencia	Anual

COMPONENTE 4: ATENCION AL CIUDADANO					
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1	Realizar presencia institucional en los Municipios de los Departamentos del Tolima y Cundinamarca, con el fin de conquistar nuevos mercados e incentivar el consumo masivo de los productos Tapa Roja.	100% de los municipios del departamento del tolima. 1,5% de los municipios en el departamento de cundinamarca.	Profesional universitario	Permanentemente
	2	Posicionamiento de la marca Tapa roja y sentido de pertenencia de la marca en el Departamento.	Evidencia actividades	Profesional universitario	Permanentemente
	3	Fortalecer las políticas de presencia de la marca en los diferentes eventos de carácter local y departamental.	Plan de Mercadeo	Profesional universitario	Permanentemente
	4	Presencia institucional de la marca y sus productos en el festival folclorico colombiano y demás Municipios del Departamento del Tolima	Evidencia actividades	Profesional universitario	Permanentemente
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	1	Fortalecimiento de la página WEB y demás redes sociales de la Entidad.	Página WEB actualizada y redes sociales	Publicista y/o Gerente, Ingeniero de Sistemas	Permanentemente
	2	Socialización del procedimiento de comunicación organizacional.	Procedimiento comunicación organizacional FOR-GTH-03	Líder de Calidad	Marzo de 2018
		Incursionar en el mercado tienda a tienda en el Departamento del Tolima.	Plan de Mercadeo	Profesional universitario	Noviembre de 2018

TALENTO HUMANO	1	Fomento de la cultura de servicio al ciudadano, a través de procesos de capacitación a los funcionarios de la Entidad	Capacitación	Gerente y Líder Gestión de Talento Humano	Semestral
	2	Espacios pedagógicos de recreación y deporte	Evidencias de la actividad	Líder Gestión del Talento Humano	Semestral
	3	Evaluaciones de los Servidores públicos.	Evaluación empleados de los públicos, a través de los Acuerdos de Gestión y para los Oficiales la Evaluación de Desempeño	Superior Jerárquico	Trimestral Acuerdos de Gestión - semestral Trabajadores Oficiales
NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL	1	Actualización del procedimiento de PQRS (Encuesta de satisfacción, inclusión de sugerencias y denuncias y asignación de numero consecutivo a las PQRS)	Procedimiento actualizado PQRS	Líder del Proceso de Mercadeo y Ventas - Profesional universitario de mercadeo y Seguimiento Jefe Control Interno	Marzo de 2018
	2	Publicación semestral del informe de PQRS, incluyendo derechos de petición	Informe PQRS	Líder Control interno - Líder del Procedimiento de Mercadeo Y Ventas y Secretaria General	Semestral
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	1	Publicación del formato de encuesta de satisfacción del cliente	Formato publicado	Profesional universitario	Semestral
	2	Aplicación de encuestas de satisfacción del cliente	Encuesta	Profesional universitario	Semestral
	3	Revisión y actualización del procedimiento de Mercadeo y Ventas	Procedimiento actualizado	Profesional universitario	Marzo de 2018.

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION					
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	1	Publicación de la informacion sobre la descripción de la estructura orgánica de la entidad	Estructura orgánica actualizada	Líder Gestión del Talento Humano y Administrador de la Página	Permanentemente
	2	Publicación de la informacion sobre la descripción de procedimientos, servicios y funcionamiento	Procedimientos, servicios y funcionamiento	Líderes de la Gestión del Talento Humano, Calidad, Jefe Oficina de Control Interno y Administrador de la Página	Permanentemente
	3	Creación de enlace en la página WEB del link del SECOP	Pagina WEB actualizada	Gerente, Publicista y/o Adminisitrador de la Página	Permanentemente
	4	Publicación de informes de gestión, plan de adquisiciones, planes de acción	Pagina WEB actualizada	Líderes de procesos quienes tengan esa obligación	Permanentemente
	5	Directorio de funcionarios y contratistas	Pagina WEB actualizada	Líderes Gestión del Talento Humano y Administrador de la Página Web	Permanentemente
	6	Publicación y divulgación estrategias de gobierno en linea - GEL	Pagina WEB actualizada	Gerente, Profesional Universitario, Administrador de la Página web y/o Ingeniero de sistemas	Permanentemente
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	7	Publicación de informe de PQRS sobre la gestión de solicitudes y oportunidad en las respuestas	Informe PQR publicado	Líder Control Interno - Gestión Jurídica	Semestralmente
ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	1	Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD	PGD publicado	Líder de Calidad, Contratista de Apoyo a la Gestión Documental, Subgerencia Administrativa, Secretaría General y Administrador de la página	Abril de 2018
	2	Publicación de las Tablas de Retención actualizadas y aprobadas, inventarios documentales y cuadros de clasificación documental	TRD, inventarios y cuadros de clasificación documental publicados	Contratista de Apoyo a la Gestión Documental	Semestral

	3	Elaboración y adopción de los índices de información clasificada y reservada	Indices de información clasificada y reservada publicados y adoptados	Líderes de procesos y Contratista de Apoyo a la Gestión Documental	Permanentemente
	4	Publicación en página WEB de la información de la entidad, de manera que sea accesible a población en situación de discapacidad.	Publicación Pagina WEB de información que sea accesible a población en situación de discapacidad	Gerente y/o Ingeniero de sistemas	Permanentemente

		FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA						
		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL 2018						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO				
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			RIESGO	
				RIESGO INHERENTE				
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO OBJETIVO: Dirigir la Fábrica de Licores del Tolima de acuerdo con las políticas establecidas por la junta directiva y desarrollar estrategias orientadas a su crecimiento y posicionamiento. Así mismo, planificar y revisar periódicamente el SGC para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.	-Desconocimiento y cambios en la normatividad. -Concentración de autoridad o exceso de poder. -Toma de decisiones impositiva, más no participativa	Toma de decisiones desacertadas, que impiden conocer, priorizar las necesidades y recursos para la buena gestión de la Entidad.	Incumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.	POSIBLE	MODERADO	MODERADA	Verificación de Indicadores de Gestión de la Entidad - Seguimiento a los palanes de acción	MEDIA
FABRICACION DE AGUARDIENTE OBJETIVO: Preparar y envasar el aguardiente que produce la Fábrica asegurando el cumplimiento de requisitos establecidos.	Carenza de mantenimiento de los equipos de manera premeditada o daño de los equipos de producción de manera intencional	Falta de producción	Incumplimiento en la entrega de pedidos a los Distribuidores	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	FOR-SI-02 PROGRAMACION MANTENIMIENTO PREVENTIVO	RARA VEZ

MERCADEO Y VENTAS	OBJETIVO: Promocionar los productos de la Fábrica de Licores del Tolima, para asegurar su posicionamiento en el mercado y aumentar permanentemente el nivel de ventas. Así mismo, desarrollar campañas orientadas a contrarrestar el contrabando y la adulteración de licores	1. Falta de claridad en la PQR. 2. Falta de criterio para atender las PQR. 3. Falta de información que soporte la respuesta a la PQR. 4. Dificultad en la concertación de respuesta, cuando son competencia de varios Procesos	Incumplimiento legal al dar una respuesta que no sea acorde con el objeto de la PQR y no se absuelva de fondo	Insatisfacción de los clientes	POSIBLE	MODERADO	MODERADA	Procedimiento PR-MV-02 Atención, Quejas y Reclamos	IMPROBABLE
GESTION JURIDICA	OBJETIVO: Asegurar que los productos adquiridos o servicios subcontratados por la Fábrica cumplan con los requisitos establecidos. Así mismo, asegurar que el proceso se realice dentro del marco legal vigente, dando respuesta oportuna a requerimientos de tipo legal que se generen en la Fábrica de Licores del Tolima.	1. Inadecuada programación del Plan Anual de Adquisición de Bienes y/o Servicios. 2. Estudios previos superficiales, manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. 3. Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular o disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular. 4. Falta de coordinación entre el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios y el Presupuesto Aprobado.	Celebración de contratos sin el lleno de requisitos o que no se ajusten a las necesidades de la Entidad.	Incumplimiento de la Ley	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Procedimiento de Adquisición de Bienes y/o Servicios, Manual de Contratación, Lista de Chequeo Persona Natural y/o Jurídica, Plan Anual de Adquisiciones, Presupuesto Aprobado para la vigencia	RARA VEZ
		1. Inoportunidad en la contestación de la demanda, presentación de alegatos o respuesta a recursos. 2. Descuido del apoderado. 3. Falta de vigilancia judicial	Pérdida de Demandas Judiciales	Insolvencia económica de la Entidad	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Cuadro Control de las demandas	RARA VEZ
		1. Por ajustes contables.	Inclusión de gastos no autorizados	Desequilibrio presupuestal y financiero	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Revisión Mensual de la Ejecución Presupuestal y Contable	RARA VEZ
		1. Falta de ética en el manejo del cargo. 2. Por desconocimiento de la normatividad	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.	Desequilibrio presupuestal y financiero	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Revisión Mensual de la Ejecución Presupuestal y Contable	RARA VEZ
GESTION FINANCIERA	OBJETIVO: Administrar, optimizar y custodiar los recursos económicos de la Fábrica de Licores del Tolima, de tal forma que se cumplimiento con la normatividad vigente y se asegure el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la empresa.	1. Fallas en la información que se registra en el aplicativo SYSCAFE. 2. Falta de conocimiento o experiencia de los funcionarios que tienen acceso al aplicativo. 3. Falta de soportes a la información contable	Archivos contables con vacíos de información	Información financiera poco confiable	POSIBLE	MODERADO	MODERADA	Verificación del concepto del gasto en los comprobantes de contabilidad	RARA VEZ

	1. No existen claves personalizadas y no se actualiza el software cuando se renueva personal	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Adulteración o manipulación de los estados financieros y contables	POSIBLE	MODERADO	MODERADA	Restricción del acceso a la información según Usuario	RARA VEZ
--	--	--	--	---------	----------	----------	---	----------

EL TOLIMA								
GO DE CORRUPCION								
VALORACION DEL RIESGO							MONITOREO Y REVISION	
RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					FECHA	
IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO		ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
MODERADO	MEDIA	FEBRERO - DICIEMBRE	1. Verificación del cumplimiento de las metas y objetivos del proceso	Ficha de Indicadores del Proceso e Informes de Control Interno	Mensual	Verificación de la siguientes actividad: 1. Mejoramiento Continuo de los procesos.	LIDERES DE PROCESOS Y JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Acciones de mejora implementadas en los Procesos y/o planteadas en el Comité SIG.
MODERADO	BAJA	ABRIL - DICIEMBRE	1. Asegurar los activos de la Fábrica en el área de producción. 2. Restringir la manipulación de la maquinaria al personal contratado y al personal del área dispuesto para tal fin. 3. Realizar Mantenimiento Preventivo a la Planta de Producción y demás equipos (Parque automotor, Equipos de computo)	FOR-SI-01 Hoja de vida equipo de computo FOR-SI-03 Mantenimiento Preventivo Vehículos FOR-SI-04 Lista de chequeo vehículos FOR-SI-05 Mantenimiento Preventivo Línea de Producción.	Según Programa de Mantenimiento	Verificar el cumplimiento de las siguientes actividades: 1. Asegurar los activos de la Fábrica en el área de producción. 2. Restringir la manipulación de la maquinaria al personal contratado y al personal del área dispuesto para tal fin. 3. Realizar Mantenimiento Preventivo a la Planta de Producción y demás equipos (Parque automotor, Equipos de computo)	SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVA Y PRODUCCION	Diligenciamiento de los formatos: FOR-SI-01 Hoja de vida equipo de computo FOR-SI-02 Programa de Mantenimiento Preventivo Vehículos FOR-SI-03 Mantenimiento Preventivo Vehículos FOR-SI-04 Lista de chequeo vehículos FOR-SI-05 Mantenimiento Preventivo Línea de Producción.

MODERADO	BAJA	ABRIL - DICIEMBRE	1. Realizar las actividades de acuerdo con lo documentado en el Procedimiento. 2. Llevar el FOR-MV-17 Control PQR. 3. Visto bueno de la respuesta emitida por parte de la Secretaría General. 4. Mantener actualizado el Procedimiento de acuerdo con la Normatividad vigente	1. Diligenciamiento de los FOR-MV-09 PQR y FOR-MV-17. Control PQR 2. Oficios de respuesta a la PQR.	Mensual	Verificar que se de respuesta oportuna y acorde a lo solicitado por el cliente.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1. Diligenciamiento de los FOR-MV-09 PQR y FOR-MV-17. Control PQR 2. Oficios de respuesta a la PQR.
MODERADO	BAJA	ABRIL - DICIEMBRE	1. Realizar el Plan Anual de Adquisiciones, debidamente aprobado por el Comité. 2. Mantener actualizado el Manual de Contratación acorde a la normatividad vigente. 3. Publicar todos los contratos en el SECOP.	Plan Anual de Adquisiciones, Manual de Contratación, Página SECOP, Listas de chequeo persona natural y/o jurídica	Diariamente	Verificación de los respectivos registros	SECRETARIA GENERAL	1. Plan Anual de Adquisiciones 2. Manual de Contratación 3. Contratos publicados en el SECOP
MODERADO	BAJA	ABRIL - DICIEMBRE	1. Verificación por parte de la Secretaría General, de los procesos judiciales a través del software de la rama. 2. Revisión de procesos a través de salidas periódicas a despachos judiciales por parte del Secretario General. 3. Informes mensuales del Abogado Externo sobre el estado en que se encuentran los procesos.	Cuadro Control de las demandas	Mensual	Verificación del Cuadro Control de las demandas	SECRETARIA GENERAL	1. Listado de los procesos revisados a través del Software de la rama judicial y/o a través de visitas realizadas a los despachos judiciales. 2. Informes mensuales presentados por el Abogado externo.
MODERADO	BAJA	ABRIL - DICIEMBRE	1. Realizar los ajustes dentro del respectivo mes y con sus respectivos soportes.	Comprobante de ajuste	Mensual	Verificación de los ajustes realizados con sus respectivos soportes	SUBGERENCIA FINANCIERA	Comprobantes de ajustes contables.
MODERADO	BAJA	ABRIL - DICIEMBRE	1. Conciliar Tesorería, Presupuesto, Contabilidad. 2. Realizar los ajustes dentro del respectivo periodo. 3. Trabajo en equipo	Conciliaciones y comprobantes de ajuste	Mensual	Verificación de las respectivas conciliaciones	SUBGERENCIA FINANCIERA	1. Conciliaciones entre Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Almacén 2. Comprobantes de ajustes contables.
MODERADO	BAJA	ABRIL - DICIEMBRE	1. Realizar capacitaciones al personal sobre el aplicativo SYSCAFE. 2. Exigir los soportes necesarios y legales para efectuar los registros contables.	FOR-TH-03, Comprobantes contables con sus soportes	Mensual	Verificación de las capacitaciones y de los comprobantes con sus soportes	SUBGERENCIA FINANCIERA	FOR-TH-03, Comprobantes contables con sus soportes

MODERADO	BAJA	ABRIL - DICIEMBRE	Acceso a la información del Usuario con su respectiva clave	Aplicativo SYSCAFE	Según necesidad	Solicitud de reporte al Soporte Técnico del Aplicativo SYSCAFE, en caso de ser necesario	SUBGERENCIA FINANCIERA	Reporte
----------	------	-------------------	---	--------------------	-----------------	--	------------------------	---------