

INVITACION GENERAL – DISEÑO Y CONSTRUCCION PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Atentamente nos permitimos comunicarle a la ciudadanía en general, que en cumplimiento a la ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014 la Fábrica de Licores del Tolima se encuentra en proceso de diseño y construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano de la vigencia 2019, con el fin de aplicar una estrategia por parte de la entidad orientada a combatir la corrupción.

En consecuencia, invitamos a la ciudadanía en general, a participar activamente en el diseño y construcción de este documento, por lo cual se hace necesario que alleguen sus iniciativas a la oficina de la Subgerencia Administrativa al correo electrónico administrativa@fabricadelicoresdeltolima.com.

La fecha límite de recepción de propuestas es el 28 de enero de 2019, hasta las 5:00 pm.

COMPONENTE 1: ADMINISTRACION DEL RIESGO 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	Diciembre 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	Febrero de 2019
	3	Actualización del Mapa de Riesgos Institucional, detallando riesgos administrativos y de corrupción.	Procedimiento actualizado	Líder control Interno	Abril del 2019
	4	Revisión general y actualización del Manual del SIG, incluyendo política de administración del riesgo.	Manual actualizado	Líder de calidad	Mayo de 2019
CONSTRUCCION DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	1	Seguimiento, evaluación y control al Mapa de Riesgos institucional.	Seguimientos cuatrimestrales	Jefe de procesos y Jefe Oficina de Control	Abril - Agosto, Diciembre de 2019
	4	Socialización, capacitación y reintroducción del Mapa de Riesgos institucional	FOR-GTH-03	Líder control interno	Mayo y Septiembre de 2019


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	Consolidación de los informes de gestión	Informe consolidado	Líder Control Interno	Cuatrimstral
	2	Revisión y aprobación del representante legal de la entidad y publicación en la página web.	Informe aprobado	Gerente	Cuatrimstral
	3	Publicación y ejecución de la rendición de cuentas de manera conjunta con la Gobernación del Tolima	Rendición de cuentas a la ciudadanía	Gerente	Anual
DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	1	Publicación de la gestión de la entidad, a través de las redes sociales disponibles en la Fábrica.	Sitio web	Publicista y/o Ingeniero de Sistemas de Apoyo a la Gestión	Cuatrimstral
	2	Divulgación de la gestión institucional, a través de los medios de comunicación	Publicidad en medios de comunicación	Gerente	Bimensual
INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION Y PETICION DE CUENTAS	1	Realizar seguimiento oportuno a las PQRSI, de acuerdo a la normatividad vigente.	Seguimiento	Líder Control Interno	Semestral
EVALUACION Y RETROALIMENTACION A LA GESTION INSTITUCIONAL	2	Evaluación y Control en el cumplimiento de los procesos	Informes de Auditoría	Líder Control interno	Semestral
	4	Seguimiento a Planes Institucionales a través del Comité Directivo	Acta de Comité SIG	Gerencia y Jefe Oficina de Control Interno	Semestral
	5	Revisión 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
	1	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	2	Fortalecimiento de la página WEB y demás redes sociales de la Entidad.	Pagina WEB actualizada y redes sociales	Publicista y/o Gerente, Ingeniero de Sistemas	Permanentemente
	3	Socialización del procedimiento de comunicación organizacional.	Procedimiento comunicación organizacional FOR-GTH-03	Lider 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
	1	Publicación de la estructura orgánica de la entidad	Estructura orgánica actualizada	Líder Gestión del Talento Humano y Administrador de la Página	Permanentemente

LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	2	Publicación de las actualizaciones de los procedimientos del SIG	Procedimientos, servicios y funcionamiento	Líderes de la Gestión del Talento Humano, Calidad, Jefe Oficina de Control Interno y Administrador de la Página	Permanentemente
	3	Mantenimiento al enlace en la página WEB del link del SECOP	Página WEB actualizada	Secretaría General, Publicista y/o Adminsitrador de la Página	Permanentemente
	4	Publicación de informes de gestión y planes institucionales	Página WEB actualizada	Líderes de procesos	Cuatrimestral
	5	Directorio de funcionarios y contratistas	Página WEB	Líderes Gestión del Talento Humano, Secretaría General y Administrador de la Página Web	Permanentemente
	6	Publicación de datos abiertos (creación de estrategias, que permitan la participación activa de la ciudadanía).	Página WEB	Gerente, Profesional Universitario, Administrador de la Página web y/o Ingeniero de sistemas	Permanentemente
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	7	Publicación de informe de PQRSI sobre la gestión de solicitudes y oportunidad en las respuestas	Publicar el Informe PQRSI	Líder Control Interno - Gestión Jurídica	Semestralmente
ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	1	Actualización 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	Enero de 2019
	2	Publicación de las TRD, TVD.	TRD, inventarios y cuadros de clasificación documental publicados	Contratista de Apoyo a la Gestión Documental	Anual
	3	Elaboración y adopción de los índices de información clasificada y reservada	Índices de información clasificada y reservada publicados y adoptados	Líderes de procesos y Contratista de Apoyo a la Gestión Documental	Anual
		RAI (Registros de Acitvos de Información)			
		Publicación costos de reproducción de la información pública	Acto Aministrativo y diseño de formato de solicitud	Secretaría General	Febrero de 2.019
	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	Líderes de Procesos y/o Ingeniero de sistemas	Anual

	FABRICA DE LICORES DI				
	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION INSTITUCIONAL 2018				
IDENTIFICACION DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO		
			ANALISIS DEL RIESGO		

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIE
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO OBJETIVO: Direccionar 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 desafortunadas, 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 planes de acción	MEDIA
FABRICACION DE AGUARDIENTE OBJETIVO: Preparar y envasar el aguardiente que produce la Fábrica asegurando el cumplimiento de requisitos establecidos.	Carencia 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
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. 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
	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	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO				
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 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 Secretaria 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