

**PLAN  
ANTICORRUPCIÓN  
Y DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO**

**FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA.  
2020**

# CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	MARCO NORMATIVO .....	3
3	OBJETIVO .....	6
3.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	6
4	COMPONENTES .....	8
4.1	GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS .....	7
4.3	ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA ....	8
4.4	MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	
4.5	MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	
4.6	OTRAS ALTERNATIVAS.	



# 1 INTRODUCCIÓN

Para la vigencia del 2020, la Fábrica de Licores del Tolima de acuerdo con sus compromisos anuales y lo establecido en la Ley 1474 de 2011, presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como instrumento de medición estratégica orientado a prevenir hechos o actos de corrupción donde se vea reflejada la efectividad en los controles que tiene la gestión institucional.

El Plan está integrado por las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), implementadas bajo seis (6) componentes: Gestión del Riesgo de Corrupción y Mapa de Riesgos, Rendición de Cuentas, Atención al ciudadano, Transparencia y Acceso a la Información, adicionalmente se definen acciones enfocadas a fortalecer el tema ético. Para la presente vigencia se incluyó otras alternativas que contemplen actividades que permitan reafirmar los principios y valores de los funcionarios de la entidad.

En la vigencia anterior, se ejecutaron acciones para cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano. Para esta vigencia la entidad pretende para cada una de las estrategias definidas continuar con su implementación en el marco de la mejora continua de sus procesos y su cumplimiento de su Plataforma Estratégica, con el objeto de permitir dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente.

Frente a los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, se adelantó la revisión y actualización de la caracterización de grupos de valor a la Fábrica de Licores del Tolima a través de mesas de trabajo con las áreas involucradas. Así mismo, se socializó al interior con las áreas y funcionarios con responsabilidades en atención y respuesta a solicitudes de acceso a la información, las características a tener en cuenta para la atención a las solicitudes de acceso a la información y los distintos tipos de derecho de petición.

En concordancia con la anterior, desde la estrategia de Transparencia y Acceso a la Información se trabajó en el fortalecimiento de la sección Transparencia y Acceso a la Información de la página web de la entidad. Para esta vigencia se pretende continuar con la periódica alimentación del sitio web institucional.

## 2 MARCO NORMATIVO

TEMA	NORMA	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN
Metodología Plan anticorrupción y Atención al ciudadano	Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)	Art. 73	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	Decreto 1081 de 2015	Art. 2.1.4.1 y siguientes	Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Se señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
Modelo Integrado de Planeación y Gestión II	Ley 1753 de 2015 Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".	Art. 133	Por el cual se integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
	Decreto 1499 de 2017	Todo	*Se actualiza el MIPG para el orden nacional que articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.
Trámites	Ley 962 DE 2005	Todo	Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	Decreto 1083 de 2015.	Título 24 Arts. 2.2.24.1 siguientes	Regula el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección del derecho a la participación democrática.	Título IV Capítulo I Arts. 48 siguientes	La estrategia de Rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano

TEMA	NORMA	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN
Transparencia y Acceso al Ciudadano	Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional	Art. 9	g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.
Atención de peticiones, quejas reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 (estatuto Anticorrupción)	Art 76 Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos.	En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
	Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de petición	Art. 1	Regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



## 3 OBJETIVO

Implementar en la Fábrica de Licores del Tolima, estrategias para la lucha contra la corrupción y la mejora de la atención al ciudadano, definiendo acciones encaminadas que permitan a través del seguimiento control de los riesgos, espacios de rendición de cuentas y participación ciudadana, mecanismos para la transparencia y acceso a la información de esta manera se dará cumplimiento a lo dispuesto de la Ley 1474 de 2011

### 3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Orientar y facilitar la implementación y desarrollo de una eficaz, eficiente y efectiva gestión del riesgo de corrupción, a partir de su identificación, manejo y seguimiento.
- Implementar acciones que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, tiempos, procesos y pasos, con el fin de facilitar dicho proceso a entidades usuarias y comunidad en general.
- Entregar información clara y sencilla mediante diferentes canales de comunicación entre los servidores públicos y la ciudadanía.
- Fortalecer los canales de atención para garantizar un mejor servicio a las partes interesadas.
- Velar por el derecho de acceso a la información pública y fortalecer los medios de acceso físico y electrónico.
- Definir lineamientos para la rendición de cuentas
- Desarrollar actividades enfocadas al fortalecimiento de la gestión ética de la entidad.

## 4. COMPONENTES

### 4.1 COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Este componente permite a esta entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.

Las acciones para la vigencia 2020 se enfocarán en actualizar el mapa de riesgos institucional integrando riesgos administrativos y riesgos de corrupción de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los ajustes realizados durante la vigencia anterior en al procedimiento de administración del riesgo, se realizará la respectiva, la publicación periódica del seguimiento a estos, de esta manera inculcando la cultura de administración del riesgo con fundamento en su política de administración del riesgo la cual se actualizará para este periodo.

Para este componente se identificaron actividades coordinadas al fortalecimiento de la cultura del riesgo:

COMPONENTE 1: ADMINISTRACION DEL RIESGO DE CORRUPCION.					
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	1	Actualización política de administración del riesgo, de forma participativa	Política de administración actualizada	Líderes de procesos, consolida Líder de control Interno.	Febrero de 2020
	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 2020
ACTUALIZACION MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	1	Definición de cronograma de actualización de riesgos.	Cronograma definido	Líder Control Interno	Febrero de 2020

COMPONENTE 1: ADMINISTRACION DEL RIESGO DE CORRUPCION.				
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	2 Actualización del Mapa de Riesgos Institucional, detallando riesgos administrativos y de corrupción, según metodología propuesta por la Función Pública..	Mapa de Riesgos actualizado, actualización procedimiento administración del riesgo	Líder control Interno	Mayo de 2020
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	1 Seguimiento, evaluación y control al Mapa de Riesgos institucional.	Seguimientos cuatrimestrales	Líderes de procesos y Jefe Oficina de Control Interno	Abril - Agosto, Diciembre de 2019

#### 4.2 ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS

Esta entidad es consciente que los procesos de Rendición de Cuentas permiten generar mayores espacios generando una democracia participativa en donde los grupos de interés puedan hacer pleno uso de sus mecanismos de participación y control social, de manera que sea un proceso participativo, dinámico y constante que ayude a la transparencia y acceso de la información, permitiendo que la entidad incluya en sus ejercicios de planeación la Rendición de Cuentas como un proceso permanente y de relación directa con los ciudadanos, lo que ha dado lugar a la aparición gradual de una cultura de la Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana.

Esta práctica en las entidades del Estado tiene componentes fundamentales dentro de sus procesos, que permiten tener oportunidades de informar a los ciudadanos y tener acciones que contribuyan a mejorar la percepción, incrementando el nivel de credibilidad y confianza de la ciudadanía en nuestras entidades. Para esta entidad es claro que un buen proceso de Rendición de Cuentas ofrece como beneficio la posibilidad de estar informado desde la fuente principal cumpliendo los tres elementos fundamentales que son:



COMPONENTE 2: 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	Todas las dependencias. Líder Control Interno consolida	Cuatrimestral
	2	Revisión y aprobación del representante legal de la entidad y publicación en la página web.	Informe aprobado	Gerente	Cuatrimestral
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	Cuatrimestral
	2	Divulgación de la gestión institucional, a través de los medios de comunicación, redes sociales	Publicidad en medios de comunicación	Gerente	Permanente
INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION Y PETICION DE CUENTAS	1	Publicación y ejecución de la rendición de cuentas de manera conjunta con la Gobernación del Tolima	Informe en sitio web	Gerente	Anual
EVALUACION Y RETROALIMENTACION A LA GESTION INSTITUCIONAL	1	Evaluación y Control en el cumplimiento de los procesos	Informes de Auditoría	Líder Control interno	Semestral
	2	Seguimiento a Planes Institucionales a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Sistema	Acta de Comité SIG	Gerencia y Jefe Oficina de Control Interno	Semestral

COMPONENTE 2: RENDICION DE CUENTAS						
SUBCOMPONENTE / PROCESOS		ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
			integrado de Gestión.			
		3	Revisión por la dirección	Acta de reunión, informe	Gerencia	Anual

#### 4.3 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

A través de esta estrategia se busca analizar la satisfacción del servicio prestado a los grupos de valor desde los diferentes canales de atención al ciudadano, para garantizar el derecho que tienen de acceder a la información que reposa en la Fábrica de Licores del Tolima, bajo una gestión de calidad que permita un trato digno, resolutivo, eficiente y efectivo por medio de la consolidación de una Base de Datos, que permita generar acciones y oportunidades de mejora. Se da continuación a las estrategias diseñadas anteriormente, pues estas han permitido el posicionamiento de la marca, presencia institucional en los eventos y continua retroalimentación con los usuarios y partes interesadas.

Para dar cumplimiento a la estrategia, se plantearon las siguientes actividades:

- Continuar con el fortalecimiento de las políticas de presencia de la marca en los diferentes eventos de carácter local y departamental, actividad que se reflejará en el Plan de Mercadeo y sus respectivos seguimientos, al igual que realizar presencia institucional de la marca y sus productos en el Festival Folclórico Colombiano y demás Municipios del Departamento del Tolima.
- Continuar con la ejecución de las actividades Tienda a tienda para lograr fidelización de nuestros tenderos.
- Aplicación de encuestas de satisfacción del cliente y socialización de su resultado, con el objeto de evaluar los diferentes clientes y su grado de satisfacción con relación de los productos de la entidad de acuerdo a la certificación en ISO 9001 del Sistema Integrado de Gestión.
- Continuar con la actividad " Barrio Rumero" a fin promover el reciclaje de botellas de nuestra marca para así evitar la adulteración de Licor y crear conciencia en los ciudadanos de las consecuencias de consumir licor adulterado.
- A través de la actualización de la caracterización de usuarios, la Fábrica de Licores del Tolima generará un informe, con el fin de identificar las necesidades y motivaciones de los mismos, al acceder a los productos y servicios que la entidad ofrece en el marco de la normativa vigente y en cumplimiento al Modelo Integrado

de Planeación de Gestión. Esta información se comparará con el estudio arrojado con el de la vigencia del 2019.

- Fortalecer la divulgación del mensaje estratégico de la Fábrica de Licores del Tolima, a través del seguimiento a la satisfacción del servicio prestado en una base de datos en la que se consoliden los motivos de insatisfacción proporcionados por los grupos de valor, a partir de la atención recibida por los diferentes canales de atención, con el análisis y acciones implementadas, actividad que se resumirá en el estudio arrojado de la encuesta de satisfacción al cliente.

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% 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 folclórico colombiano y demás Municipios del Departamento del Tolima	Evidencia actividades	Profesional universitario	Permanentemente

### COMPONENTE 4: ATENCION AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE / PROCESOS		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<b>FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION</b>	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 , profesional universitario	Permanentemente
	2	Incursionar en el mercado tienda a tienda en el Departamento del Tolima.	Plan de Mercadeo	Profesional universitario	Noviembre de 2018
<b>TALENTO HUMANO</b>	1	Fomento de la cultura de servicio al ciudadano, a través de procesos de capacitación a los funcionarios del área de mercadeo y ventas.	Capacitación	Gerente y Líder Gestión de Talento Humano	Semestral
	2	Espacios pedagógicos de recreación y deporte	Cumplimiento de Planes y programas de Talento Humano.	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
<b>RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO</b>	1	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
	2	Aplicación de encuestas de satisfacción del cliente	Informe de satisfacción clientes. Indicador actualizado. 90%	Profesional universitario	Semestral
	3	Publicación semestral del informe de PQRS, incluyendo derechos de petición	Encuesta	Profesional universitario	Semestral
	4	Estrategia "Barrio Rumero" a fin promover el reciclaje de botellas de nuestra marca para	Botellas recicladas como mínimo. 10800.	Gerencia. Profesional universitario	Semestral

COMPONENTE 4: ATENCION AL CIUDADANO					
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
		así evitar la adulteración de Licor y crear conciencia en los ciudadanos de las consecuencias de consumir licor adulterado.			
	5	Seguimiento Plan de Mercadeo y Ventas	Informe.	Profesional universitario Jefe Oficina de Control interno.	Semestral



#### **4.4 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

La Fábrica de Licores del Tolima, consiente de la importancia de la publicación de la información pública trabajará para esta vigencia en continuar con la publicación de esta, ha trabajado en la actualización visual de la sección Transparencia y acceso a la información, buscando facilitar el acceso por parte de los Grupos de valor y en general de toda la ciudadanía y fortaleciendo este componente

Se trabajará en la Publicación de Datos abiertos, se enfoca en la atención oportuna de las solicitudes recibidas y pone a disposición diferentes canales de atención y respuesta que facilitan el acceso a la información, de igual manera se dispone de mecanismos e información relacionada con la reproducción de información.

De esta manera y para dar cumplimiento a la estrategia, se plantearon las siguientes actividades:

##### **Subcomponente Lineamientos de Transparencia Activa.**

Para la vigencia del 2019, la entidad creó el link de la transparencia permitiendo dar a conocer a las partes interesadas y ciudadanía en general la información que por ley de transparencia hay que publicar. Para esta vigencia con la participación de todas las dependencias

Como un mecanismo que hace uso preferente de los medios electrónicos para la divulgación de la información.

- Continuar con los procesos de contratación en las plataformas de SECOP I y SECOP II, esta última según la normativa vigente, realizando la publicación de cada una de las etapas de contratación en estas, con el fin de permitir su consulta y participación de los interesados, y a su vez lo conozcan los entes de control, y partes interesadas las veedurías y terceros, en cumplimiento de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

Subcomponente Lineamientos de Transparencia Pasiva

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION					
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	1	Actualizar directorio de funcionarios públicos	Página Web actualizada	Líderes Gestión del Talento Humano, y Administrador de la Página Web	
	2	Mantenimiento al enlace en la página WEB del link del SECOP	Página WEB actualizada	Secretaria General, Publicista y/o Administrador de la Página	Permanentemente
	3	Publicación de informes de gestión y planes institucionales	Página WEB actualizada	Líderes de procesos	Cuatrimestral
	4	Publicación de datos abiertos (creación de estrategias, que permitan la participación activa de la ciudadanía).	100% información actualizada publicada en la web	Gerente, Profesional Universitario, Administrador de la Página web y/o Ingeniero de sistemas	Permanentemente
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	1	Publicación de informe de PQRSI sobre la gestión de solicitudes y oportunidad en las respuestas	Publicar el Informe PQRSI	Líder Control Interno - Gestión Jurídica, Profesional Universitario	Semestralmente
ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	1	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD	PGD publicado	, Contratista de Apoyo a la Gestión Documental, Subgerencia Administrativa, Secretaría General y Administrador de la página	Enero 2020
	2	Publicación de las TRD,	TRD, inventarios y cuadros de clasificación documental publicados	Subgerencia Administrativa (Contratista de Apoyo a la Gestión Documental)	Anual
	3	Compilar Documentación sobre las estructuras orgánicas de la	Informes de avances en su elaboración.	Subgerencia Administrativa ( Contratista apoyo gestión documental )	Diciembre de 2020

## COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
		entidad, con el fin de iniciar el proceso de construcción de las tablas de valoración documental por línea de tiempo de la entidad			
	4	Actualizar los índices de información clasificada y reservada	Índices de información clasificada y reservada publicados y adoptados, presentación informe de avance	Líderes de procesos y Contratista de Apoyo a la Gestión Documental	Trimestral
	5	RAI (Registros de Activos de Información)	Publicación del registro de activos de la información	Todas las dependencia, consolida Subgerencia Administrativa contratista apoyo ingeniero de sistemas.	Anual
	6	Publicación costos de reproducción de la información pública	Acto Administrativo y diseño de formato de solicitud	Secretaría General	Marzo de 2020
	7	Evaluar aplicación de la ley de la transparencia en la entidad.	Publicación Pagina WEB de información que sea accesible a población en situación de discapacidad	Líderes de Procesos y/o Ingeniero de sistemas	Anual



#### 4.5 COMPONENTE ANTITRAMITES

La Estrategia Anti trámites es un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Ley 1474 de 2011, Art. 73), que señala que “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”.

La entidad adelantará estudios, para identificar los trámites que tenga a disposición de los usuarios y partes interesadas su estrategia anti trámites con la que busca que la prestación de sus servicios sea efectiva, en caso de aplicar.

#### 4.6 COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES

COMPONENTE 6: OTRAS ALTERNATIVAS					
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1				
	2	Realizar revisión, actualización del código de integridad de la entidad.	Documento actualizado	Subgerencia Administrativa	Mayo de 2020
CONTROL AMBIENTAL	1	Implementación de la resolución 1407 de 2018	Plan de Gestión integral	Subgerencia Producción, Almacén, Gerencia, Subgerencia Administrativa	Noviembre de 2020

#### SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO.

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, según lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto 2641 de 2012, “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Dichos informes serán publicados en el sitio web.











## FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION INSTITUCIONAL 2018

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										FECH A	MONITOREO Y REVISION			
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CON SEC UEN CIA	ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO								ACCIO NES	RESPO NSABLE S	INDICA DOR	
				RIESGO INHERENTE			CONTR OLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
				PROBA BILIDA D	IMPA CTO	ZONA DEL RIES GO		PROBA BILIDA D	IMPA CTO	ZO NA DE L RIES GO	PERI ODO DE EJEC UCIO N	ACCIO NES	REGIS TRO					
DIRECCIO NAMIENT O ESTRATE GICO OBJETIVO : Direccionar la Fábrica de Licores del Tolima de acuerdo con las políticas establecida s por la	- Desconoci miento y cambios en la normativid ad. - Concentra ción de autoridad o exceso de poder. -Toma de decisione s	Toma de decision es desacerta das, que impiden conocer, priorizar las necesida des y recursos para la buena gestión	Incu mplien to de los objet ivos misi onal es de la entid ad.	POSIBL E	MOD ERAD O	MOD ERAD A	Verificaci ón de Indicador es de Gestión de la Entidad - Seguimi ento a los palanes de acción	MEDIA	MOD ERAD O	ME DIA	FEBR ERO - DICIE MBR E	1. Verific ación del cumpli miento de las metas y objetiv os del proces o	Ficha de Indicad ores del Proces o e Informe s de Control Interno	Mensu al	Verific ación de la siguien tes activid ad: 1. Mejora miento Continu o de los proces os.	LIDERE S DE PROCE SOS Y JEFE OFICINA DE CONTR OL INTERN O	- Accione s de mejora implem entadas en los Proces os y/o plantea das en el Comité SIG.	

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.	impositiva, más no participativa	de la Entidad.															
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	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	FOR-SI-01 Hoja de vida equipo de computador FOR-SI-03 Mantenimiento Preventivo Vehículos FOR-SI-04 Lista de chequeo vehículos FOR-	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 manip	SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVA Y PRODUCCION	Diligenciamiento de los formatos: FOR-SI-01 Hoja de vida equipo de computador FOR-SI-02 Programa de Mantenimiento Preventivo FOR-SI-03 Manteni

												<p>personal del área dispuesto para tal fin.</p> <p>3. Realizar Mantenimiento Preventivo a la Planta de Producción y demás equipos (Parque automotor, Equipos de computo)</p>	<p>SI-05 Mantenimiento Preventivo Línea de Producción.</p>	<p>ulación de la maquinaria personal contratado y al personal del área dispuesto para tal fin.</p> <p>3. Realizar Mantenimiento Preventivo a la Planta de Producción y demás equipos (Parque automotor, Equipos de computo)</p>	<p>miento Preventivo Vehículos FOR-SI-04 Lista de chequeo vehículos FOR-SI-05 Mantenimiento Preventivo Línea de Producción.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	---



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	MODERADO	Procedimiento PR-MV-02 Atención, Quejas y Reclamados	IMPROBABLE	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 Normat	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.
--	---	---	--------------------------------	---------	----------	----------	--	------------	----------	------	-------------------	--	--	---------	---	---------------------------	--

												ividad vigente					
<p>GESTION JURIDICA</p> <p>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.</p>	<p>1. Inadecuada programación del Plan Anual de Adquisición de Bienes y/o Servicios.</p> <p>2. Estudios previos superficiales, manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.</p> <p>3. Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular o disposición</p>	<p>Celebración de contratos sin el lleno de requisitos o que no se ajusten a las necesidades de la Entidad.</p>	<p>Incumplimiento de la Ley</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>MODERADO</p>	<p>BAJA</p>	<p>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</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>MODERADO</p>	<p>BAJA</p>	<p>ABRIL - DICIEMBRE</p>	<p>1. Realizar el Plan Anual de Adquisiciones, debidamente aprobado por el Comité.</p> <p>2. Mantener actualizado el Manual de Contratación acorde a la normatividad vigente.</p> <p>3. Publicar todos los contratos en el</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones, Manual de Contratación, Página SECOP, Listas de chequeo o persona natural y/o jurídica</p>	<p>Diariamente</p>	<p>Verificación de los respectivos registros</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>1. Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>2. Manual de Contratación</p> <p>3. Contratos publicados en el SECOP</p>

nes 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.											SECO P.					
1. Inoportunidad en la contestación de la demanda, presentación de alegatos o respuesta a recursos. 2. Descuido del apoderado.	Pérdida de Demandas Judiciales	Insolvencia económica de la Entidad	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Cuadro Control de las demandas	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	ABRIL - DICIEMBRE	1. Verificación por parte de la Secretaría General, de los procesos judiciales a través del	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

	3. Falta de vigilancia judicial											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.					realizadas a los despachos judiciales. 2. Informes mensuales presentados por el Abogado externo.
GESTION FINANCIERA OBJETIVO :	1. Por ajustes contables.	Inclusión de gastos no	Desequilibrio presupue	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Revisión Mensual de la Ejecución	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	ABRIL - DICIEMBRE	1. Realizar los ajustes dentro	Comprabante de ajuste	Mensual	Verificación de los ajustes realiza	SUBGERENCIA FINANCIERA	Comprabantes de ajustes

Administrar , optimizar y custodiar los recursos económicos de la Fábrica de Licores del Tolima, de tal forma que se cumpliera con la normativa vigente y se asegure el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la empresa.		autorizados	stal y financiero				Presupuestal y Contable					del respectivo mes y con sus respectivos soportes.			dos con sus respectivos soportes		contables.
	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	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.
	1. Fallas en la información que se registra en el aplicativo SYSCAFE. 2. Falta de conocimiento o experiencia	Archivos contables con vacíos de información	Información financiera poco confiable	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	Verificación del concepto del gasto en los comprobantes de contabilidad	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	ABRIL - DICIEMBRE	1. Realizar capacitaciones al personal sobre el aplicativo SYSCAFE.	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

	a de los funcionari os que tienen acceso al aplicativo. 3. Falta de soportes a la informació n contable										2. Exigir los soport es necesari os y legales para efectua r los registr os contabl es.						
	1. No existen claves personaliz adas y no se actualiza el software cuando se renueva personal	Sistemas de informaci ón suscepti bles de manipula ción o adulterac ión.	Adult eraci ón o mani pula ción de los esta dos finan ciero s y contable s	POSIBL E	MOD ERAD O	MOD ERAD A	Restricci ón del acceso a la informaci ón según Usuario	RARA VEZ	MOD ERAD O	BAJ A	ABRI L - DICIE MBR E	Acceso a la inform ación del Usuari o con su respect iva clave	Aplicati vo SYSCA FE	Según necesid ad	Solicitu d de reporte al Soport e Técnic o del Aplicati vo SYSC AFE, en caso de ser necesari o	SUBGE RENCIA FINANCI ERA	Reporte

**FRANZ LEONARDO MARCELO BEDOYA RUBIO**  
Gerente General

Proyectaron:

**NELKA POSADA SANCHEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno

**NORELLY BARRAGAN MENDEZ**  
Subgerente Administrativa

**Ibagué, Enero de 2020**

