PLANEACION ESTRATEGICA

UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA

NORMOGRAMA

Versión: 02	Vigencia: 01/11/2015	Código: PLE-FR-01	Página 1 de 1

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	JERARQUIA DE LA NORMA	NUMERO / FECHA	TITULO DE LA NORMA	TIPO DE NORMA I	TIPO DE NORMA E	DESCRIPCION DE LA NORMA	ART	UBICACION	RESPONSABLE	APLICACIÓN ESPECIFICA
1. PLANEACION ESTRATEGICA	Establecer los lineamientos de la unidad a través de la misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad con el propósito de aumentar la satisfacción de las partes interesadas, asegurando el crecimiento de la unidad	Constitución	1991	CONSTITUCION POLITICA		X	La constitucion o carta magna es la norma fundamental escrita o no. La constitución fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado	Toda la constitución	SERVIDOR / DOCUMENTOS NORMOGRAMA / 1. PLANEACION ESTRATEGICA	Coordinador de Calidad	Toda la constitucion
		REGLAMENTO	001 DE 2008	MANUAL DE CONTRATACION	X		POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA UNIDAD DE LICORES DEL META	TODO EL MANUAL	SERVIDOR/DOCUMENTOS NORMOGRAMA/GESTION CONTABLE /(CONTRATACION)	GESTION CONTABLE(ADMINISTRATIVA (CONTRATACION)	APLICA PARA LA CONTRATACION DE LA UNIDAD DE LICORES DEL META SEGÚN SEA EL CASO
		Ley	80/1993	ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA		X	La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.	Según sea el caso	SERVIDOR / DOCUMENTOS NORMOGRAMA / 1. PLANEACION ESTRATEGICA	Coordinador de Calidad	Según sea el caso
2. MEJORAMIENTO CONTINUO	Garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas para el mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad de la entidad, enfocado hacia la satisfacción, correspondencia, eficiencia, eficacia y efectividad del mismo	Ley	872/2003	CREACION DEL SISTEMA DE LA GESTION DE CALIDAD EN LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PUBLICO Y EN OTRAS ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS		X	Orienta el sistema de gestion de calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestion sistematica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño en terminos de calidad y satisfaccion social en la prestacion de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, lo cual estara enmarcado en los planes estrategicos y de desarrollo de tales entidades. El sistema de gestion de calidad adoptara en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento juridico vigente.	Toda la ley	SERVIDOR / DOCUMENTOS NORMOGRAMA / MEJORAMIENTO CONTINUO	Coordinador de Calidad	Adopción en la creación del Sistema de Gestión de Calidad y adaptación del enfoque de los procesos y expectativas de usuarios.
		Decreto	41/2004	REGLAMENTACION DE LA LEY 872 DE 2003 Y SE ADOPTA LA NORMA TECNICA DE CALIDAD EN LA GESTION PUBLICA		X	Adóptese la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2004 la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al artículo 2º de la Ley 872 de 2003. La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 es parte	Todo el decreto	SERVIDOR / DOCUMENTOS NORMOGRAMA / MEJORAMIENTO CONTINUO	Coordinador de Calidad	Adopción del Sistema de Gestión de Calidad
		Ley	594/2000	LEY GENERAL DE ARCHIVO		X	La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.	Toda la ley	SERVIDOR / DOCUMENTOS NORMOGRAMA / MEJORAMIENTO CONTINUO	Coordinador de Calidad	Regulación del archivo

unidaddelicoresdelmeta	UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA		
	ASIGNACION CORRESPONDENCIA		
Versión: 01	Vigencia:01/11/2015	Código: PLE-FR-03	Página 1 de 1

DATOS DE ASIGNACIÓN

FECHA DE ASIGNACIÓN:

ASIGNADO 1: _____

ASIGNADO POR: GERENCIA

INSTRUCCIÓN PARA

SU INFORMACIÓN Y FINES PERTINENTES_____ TRAMITAR URGENTE _____

SU CONCEPTO _____ ASISTIR _____

ESTUDIAR EN COMITÉ DE INCENTIVOS _____ PROYECTAR PARA MI FIRMA _____

TRAMITAR EN LOS TÉRMINOS DE LEY _____ ARCHIVAR _____

OBSERVACIONES_____

_____

_____
JAIME ARTURO MARIÑO MONTOYA
Gerente

unidaddelicoresdelmeta	UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA		
	ASIGNACION CORRESPONDENCIA		
Versión: 01	Vigencia:01/11/2015	Código: PLE-FR-03	Página 1 de 2

DATOS DE ASIGNACIÓN

FECHA DE ASIGNACIÓN:

ASIGNADO 1: _____

ASIGNADO POR: GERENCIA

INSTRUCCIÓN PARA

SU INFORMACIÓN Y FINES PERTINENTES_____ TRAMITAR URGENTE _____

SU CONCEPTO _____ ASISTIR _____

ESTUDIAR EN COMITÉ DE INCENTIVOS _____ PROYECTAR PARA MI FIRMA _____

TRAMITAR EN LOS TÉRMINOS DE LEY _____ ARCHIVAR _____

OBSERVACIONES_____

_____

_____
JAIME ARTURO MARIÑO MONTOYA
Gerente

unidaddelicoresdelmeta	UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA		
	Formato de Asistencia		
Versión: 01	Vigencia:01/11/2015	Código: PLE-FR-05	Página 1 de 1

FECHA:	OBJETIVO REUNION:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO	TELEFONO	FIRMA

unidaddelicoresdelmeta	**UNIDAD DE LICORES DEL META** **PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA**		
	MEMORANDO DE AUTORIZACION DE SALIDA DEL LICOR. DEGUSTACION, VENTA Y MATERIAL DE PUBLICIDAD		
Versión: 01	**Vigencia:01/11/2015**	**Código: PLE-FR-04**	**Página 1 de 1**

FECHA DE SALIDA: _____

Nombre y Apellidos de quien Retira:	
Numero de documento:	Número del Teléfono:
Nombre o razón social de la entidad:	Email:
CANTIDAD	**DESCRIPCION DEL PRODUCTO**

_____ _____

FIRMA DEL GERENTE **FIRMA DE QUIEN LO RECIBE**

NOMBRE PROCEDIMIENTO:	**REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**
OBJETIVO:	Establecer las directrices, actividades, responsabilidades y controles para lograr la ejecución de la Revisión por la Dirección del Sistema Gestión de Calidad, mediante el análisis del desempeño del sistema, que puedan determinar la conformidad del mismo con los requisitos establecidos y las oportunidades para la mejora de la Entidad.
ALCANCE:	Incluye actividades de: Convocatoria, definición de información de entrada, analizar, verificar, Aplicar, Elaboración de informes de revisión, seguimiento y comunicar informes a todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad, indicando la conveniencia, adecuación, eficiencia, eficacia y efectividad.
MARCO NORMATIVO:	Ver PLE-FR-01 Normograma

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable.
ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar una No Conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
CALIDAD: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
CARACTERÍSTICA: Rasgo diferenciador.
CLIENTE: Organización o persona que recibe un producto.
COMPROMISO: Obligación.
CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.
CRITERIO: Juicio para clasificar o relacionar una cosa.
DOCUMENTO: Información y su medio de soporte (Registro, especificación, procedimiento, dibujo, informe, norma).
NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.
SERVICIO: Resultado de un proceso.
REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
COMITÉ DE CALIDAD: Integrantes de la Empresa; Director General / Coordinadores / Jefes de Unidad / Directores que reportan a la Gerencia.

REVISION POR LA DIRECCION

Nº	Qué.	Como (Descripción de la Actividad)	Responsable
1.	Inicio		
2.	Citación a comité	Se Cita al Comité de Calidad para evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad, que incluye la conveniencia, adecuación, eficiencia, eficacia y efectividad. **Continúa con la actividad No. 3**	Gerente o representante de la dirección

NOMBRE PROCESO	**PLANEACION ESTRATEGICA**	**LIDER DEL PROCESO**	**GERENTE**
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos de la entidad a través de la misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad con el propósito de aumentar la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas., asegurando el crecimiento de la entidad.		
ALCANCE:	Planeación Estratégicas, Dirección, Coordinación, Orientación y Control de las actividades de la entidad, cumpliendo con las disposiciones legales pertinentes.		
MARCO NORMATIVO:	Ver Normo grama PLE-FR-01		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
EXTERNOS:		**PLANEAR**		**EXTERNOS:**
1. GOBERNACION DEL META.	1. Solicitud de informes de generales. 2. Realización de operaciones para los productos y marca propia del monopolio del licor	1. Definir y actualizar la misión y la visión de la Entidad, sus directrices y objetivos. 2. Establecer los comités (junta y asamblea) y los Mecanismos de seguimiento y control. 3. Establecer las metas a los objetivos estratégicos conforme al Sistema de gestión. 4. Mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestion.. 5. Definir estrategias de acuerdo a reglamentación vigente y oportunidades del entorno. 6. Liderar la revisión por la Dirección de acuerdo a los criterios establecidos en el Sistema de Gestión. 7. Definir el representante de la Alta Dirección. 8.Definir el presupuesto de la entidad para su	1. Informes generales solicitados. 2. Generación excedentes financieros y utilidades a la explotación del monopolio rentístico.	1. GOBERNACION DEL META.
2. CONTRALORIA DPTAL CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION.	1. Solicitud de informes de ejecución y de operación. 2. Directrices.		1. Informes de ejecución y de operación solicitados.	2. CONTRALORIA DPTAL CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION.
3. MUNICIPIOS (Alcaldías, Concejos Municipales).	1. Solicitud de requerimientos de necesidades. 2. Asignación de recursos (mantenimiento y continuidad en la prestación de servicios públicos).		1. Informes de resultado y gestión solicitados.	3. MUNICIPIOS (Alcaldías, Concejos Municipales).

		Aprobación.		
4. ASAMBLEA.	1. Solicitud de informes periódicos.	9. Definir la política del SGC, sus directrices, Objetivos y responsables.	1. Informes periódicos solicitados.	4. ASAMBLEA.
5. COMUNIDAD.	1. Informe de rendición de cuentas.	**HACER** 1. Comunicar y aplicar la misión y la visión de la Entidad, sus directrices y objetivos.	1. Informe de rendición de cuentas solicitado.	5. COMUNIDAD.
INTERNOS:				**INTERNOS:**
1.PLANEACION ESTRATEGICA	1. Solicitud de informes. 2. Directrices.	2. Efectuar los comités (junta y asamblea) y los mecanismos de seguimiento y control.	1. Informes periódicos solicitados.	1. PLANEACION ESTRATEGICA
2. MEJORAMIENTO CONTINUO.	1. Estado de acciones preventivas, correctivas y mejoras. 2. Documentos actualizados y adecuados a la Entidad. 3. Reporte de producto no conforme. 4. Resultados del proceso.	3. Comunicar y cumplir las metas a los objetivos del Sistema de Gestión. 4. Implementación de estrategias de acuerdo a Reglamentación vigente y oportunidades del entorno. 5. Efectuar las reuniones por la Dirección de acuerdo a los criterios establecidos en el Sistema de Gestión.	1 Direccionamiento estratégico (misión, visión, política y objetivos de calidad). 2. Asignación de recursos. 3. Oportunidades de mejora. 4. Solicitud de informes.	2. TODOS LOS PROCESOS.
3. GESTION TECNICA Y DE PRODUCCION.(Industria licorera de caldas, Industria licorera del valle)	1. Informes de gestión y producción	6. Comunicar la designación del representante de la Alta Dirección.	1. Solicitud de Informes de gestión y revisión por la Direccion.	3. TODOS LOS PROCESOS.
4. GESTION COMERCIAL. (Consorcio llanero)	1. Informes de gestión (recaudo, cartera y facturación en general y comunicaciones, PQRS).	7. Solicitar la aprobación del presupuesto de la entidad. 8. Divulgar cambios en el Sistema de Gestión.	1. Solicitud de Informes de gestión (recaudo, cartera y facturación en general y comunicaciones, PQRS).	4. GESTION COMERCIAL.

5. GESTION CONTABLE	1 Conceptualización y apoyo jurídico. 2. Productos o servicios solicitados, según requerimientos.	**VERIFICAR** 1. Nivel de conocimiento y aplicación: misión, visión de la Entidad, sus directrices y objetivos. 2. Verificar la realización de los comités (junta y asamblea) y los mecanismos de seguimiento y control. 3. Verificar la adecuación, conveniencia, eficiencia, eficacia y efectividad en los cambios del Sistema de Gestión. 4. Verificar el cumplimiento de las entradas, salidas de la revisión por la Dirección efectuadas. 5. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al representante del Sistema de Gestión. 6. Verificar la comunicación, seguimiento y control a la ejecución del presupuesto. 7. Verificar la tendencia de los indicadores de Sistema de Gestión. 8. Efectuar seguimiento a los planes generados por la revisión gerencial.	1. Solicitud de conceptualización y apoyo jurídico. 2. Firma de adjudicación y minuta.	5. GESTIÓN CONTABLE
6. GESTION FINANCIERA.	1. Informes financieros (gastos, inversión, estados financieros, pagos de impuestos). 2. Programa de mantenimiento de equipos. 3. Programa de capacitación. 4. Personal competente.		1. Solicitud de informes financieros (gastos, inversión, estados financieros, pagos de impuestos). 2. Solicitud de programa de mantenimiento de equipos. 3. Solicitud de programa de capacitación. 4. Solicitud de personal competente.	6. GESTION FINANCIERA.
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL.	1. Directrices de control. 2. Solicitud de informes. 3. Programa de auditorías.		1. Entrega de informes.	7. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

		ACTUAR 1. Efectuar las acciones correctivas, preventivas y mejoras según lo requiera.		

RECURSOS:

INFRAESTRUCTURA	**AMBIENTE DE TRABAJO**
Oficina, muebles de oficina (escritorio y archivador), equipo de cómputo, impresora, red de Internet, teléfono, sala de juntas y auditorio.	Buena iluminación, aire acondicionado, bajo ruido.

SEGUIMIENTO Y MEDICION:

Ver matriz de indicadores PLE-FR-02

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de solicitud	**Descripción detallada del cambio / modificación**	**Fecha de vigencia**	**Versión**
01/11/2015	Actualización de actividades y formatos relacionados.	01/11/2015	01

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Nombre: Juan Carlos Saravia	Nombre: Luis Gabriel Mendez	Nombre: Edisson Rosero
Cargo: Consultor	Cargo: Representante Alta Dirección	Cargo: Gerente
Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015

3.	Temas a tratar en el comité	Se evalúa resultados de auditorías, Desempeño de los procesos y conformidad con el producto/servicio, Estado de acciones correctivas y preventivas, Acciones de seguimiento de revisiones por la Dirección previas, Cambios que pueden afectar el sistema, Recomendaciones de mejora, retroalimentación del cliente, los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad, logros de los objetivos de calidad, comprensión y aplicación de la Política de Calidad, revisión de la misión y visión de la Entidad Los resultados de la Revisión por la Dirección deben estar relacionados con: a. La mejora de la eficiencia, eficacia, efectividad, conveniencia y adecuación del sistema de gestión de la calidad y sus procesos. b. La mejora del producto/servicio en relación con los requisitos del cliente y c. Las necesidades de recursos.	Gerente o representante de la dirección
4.	Identificación, análisis y registro	Identifica, analiza y registra tanto los hechos cumplidos, fortalezas, oportunidades de mejora de cada uno de los temas agendados, cualquier problema relacionado con el sistema de Calidad y determina las acciones a implementar de acuerdo a la revisión realizada, asignando responsables.	Gerente o representante de la dirección y Lideres de procesos
5.	Elaboración de actas	Elabora **acta de revisión del sistema de calidad PLE-FR-03** de revisión por la dirección, de acuerdo con la agenda inicial definida.	Coordinador de calidad
6.	Revisión y aprobación	Aprueba acta de revisión por la Dirección.	Gerente o representante de la dirección **y** Lideres de proceso
7.	Seguimiento y control	Se efectúa el seguimiento y control, a los acuerdos generados por la dirección de acuerdo a las conclusiones de la Revisión por la Dirección y si se evidencia incumplimiento se toman las acciones correctivas y/o preventivas correspondientes.	Gerente o representante de la dirección.

8.	Archivo de registros	Conserva los documentos de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento para control de los registros.	Comité de Calidad.
9.	Fin		

RIESGOS POTENCIALES
Ver SCO-FR-07 Formato Matriz de Riesgos

CONTROL DE REGISTROS
Ver SGC-FR-01 Listado Maestro de Documentos
Ver SGC-FR-02 Listado Maestro de Formatos

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Solicitud	Descripción detallada del cambio / modificación	Fecha de Vigencia	Versión
01/11/2015	Actualización de actividades y formatos relacionados.	01/11/2015	01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Juan Carlos Saravia	Nombre: Luis Gabriel Mendez	Nombre: Edisson Rosero
Cargo: Consultor	Cargo: Representante Alta Dirección	Cargo: Gerente
Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015

NOMBRE PROCEDIMIENTO:	**PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA**
OBJETIVO:	Establecer los criterios para recepción y distribución de la correspondencia.
ALCANCE:	El alcance del presente procedimiento son todos los procesos de la Unidad de Licores del Meta.
MARCO NORMATIVO:	Ver PLE-FR-01 Normograma

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Correspondencia: Todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Unidad de Licores a título personal, citando o no el título del funcionario. - Aquellas dirigidas a un funcionario de la Unidad de Licores, cuando éste no ocupa un cargo administrativo.

REVISION POR LA DIRECCION

Nº	Qué.	Como (Descripción de la Actividad)	Responsable
1.	Inicio	La correspondencia será recepcionada en la secretaria de gerencia, donde será radicada y relacionada en un libro radicador, asignando número de radicado.	Secretaria de Gerencia
2.	Asignación correspondencia 1	Una vez relacionada, se proceda a escanearse y luego será distribuida si va dirigida a una dependencia específica, en el libro radicador se registrara para que funcionario o dependencia fue entregada la correspondencia. Si la correspondencia radicada corresponde a un derecho de petición o va dirigida al Gerente, se adjuntara el formato de asignación de correspondencia PLE-FR-03 , el gerente definirá a que funcionario se le asignara la gestión de la comunicación y la acción a realizar según la necesidad : • SU INFORMACIÓN Y FINES PERTINENTES • TRAMITAR URGENTE • SU CONCEPTO • ASISTIR • ESTUDIAR EN COMITÉ DE INCENTIVOS • PROYECTAR PARA MI FIRMA • TRAMITAR EN LOS TÉRMINOS DE LEY • ARCHIVAR	Secretaria de Gerencia Gerente

	1 Correspondencia correo electrónico	Si la correspondencia llega por correo electrónico, se enviara de igual forma al funcionario correspondiente o definido por la gerencia, en el asunto remisorio del correo electrónico se relacionara el Número de radicado.	Secretaria de Gerencia
3.	Respuesta	El funcionario a quien le fue asignada la gestión de la comunicación, deberá reportar la respuesta correspondiente al correo de secretaria@ulmeta.gov.co, relacionando en el asunto el Respuesta radicado No XXX. Cada funcionario será el responsable de archivar la documentación o la correspondencia asignada bajo su responsabilidad, esta correspondencia deberá conservar la respuesta junta, para ser archivada.	Gerente o representante de la dirección
4.	Revisión y Mejora	El proceso de gestión de la correspondencia será verificado constantemente, si se evidencia algún incumplimiento a los criterios establecidos, se deberá dar apertura a las acciones de mejora correspondiente. (Correcciones, acciones correctivas y acciones preventivas).	Gerente o representante de la dirección y Lideres de procesos
5.	Fin	Fin del proceso	Coordinador de calidad

RIESGOS POTENCIALES
Ver SCO-FR-07 Formato Matriz de Riesgos

CONTROL DE REGISTROS
Ver SGC-FR-01 Listado Maestro de Documentos
Ver SGC-FR-02 Listado Maestro de Formatos

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Solicitud	Descripción detallada del cambio / modificación	Fecha de Vigencia	Versión

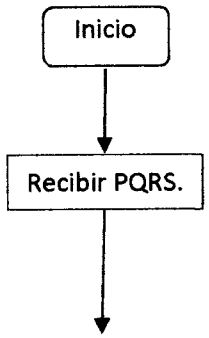
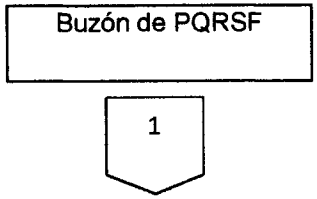
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Juan Carlos Saravia	Nombre: Luis Gabriel Mendez	Nombre: Edisson Rosero
Cargo: Consultor	Cargo: Representante Alta Dirección	Cargo: Gerente
Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015

NOMBRE PROCEDIMIENTO:	**PROCEDIMIENTO DE PQRSF**
OBJETIVO:	Establecer los criterios para recepción y tramite de las PQR.
ALCANCE:	El alcance del presente procedimiento son todos los procesos de la Unidad de Licores del Meta.
MARCO NORMATIVO:	Ver PLE-FR-01 Normograma

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

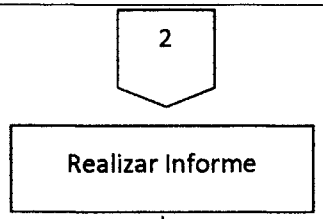
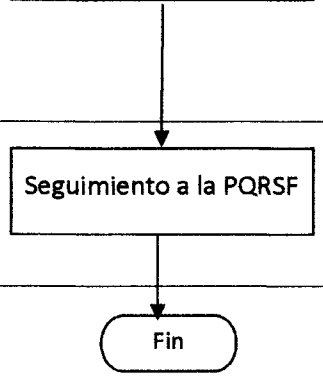
Petición: Es la solicitud respetuosa de información o de actuación relacionada con la prestación del servicio, que el Cliente tiene derecho a presentar.
Queja: Medio por el cual el cliente coloca en manifiesto su inconformidad con la forma o condiciones en que se ha prestado un servicio.
Reclamo: Medio por el cual el cliente coloca en manifiesto su inconformidad con el servicio prestado.

REVISION POR LA DIRECCION

Nº	Qué.	Como (Descripción de la Actividad)	Responsable
1.		En la secretaria de gerencia se reciben las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias ya sea presencialmente, por escrito, vía telefónica o por el buzón de PQRSF asignado para ello. Si la queja es presencial, por escrito o vía telefónica, en el momento que el cliente o ciudadano presente una PQRSFF, se registra la información en el formato de PQRSFF donde se debe registrar toda la información que indica el formato. Se informa al cliente o ciudadano que a su PQRSFF se le dará respuesta en un máximo de 15 días hábiles. Si el cliente sólo solicita algún tipo de información, ésta le será dada en caso que se disponga de la misma o se direccionará al proceso que le puede dar respuesta.	Secretaria de Gerencia
2.		El Buzón de sugerencias tendrá apertura los jueves de cada semana a partir de las 4pm por parte de la Secretaria de Gerencia, haciendo el respectivo conteo de las Quejas, Reclamos y Sugerencias y dejando evidencia en el libro radicador. La Secretaria de PQRSFF. Las Peticiones no serán depositadas en el buzón, sino recibidas y radicadas en la Secretaria de Gerencia, donde se cumplirán con los criterios establecidos para la gestión de la correspondencia.	Secretaria de Gerencia

unidaddelicoresdelmeta	U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META SISTEMA GESTION CALIDAD PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA PROCEDIMIENTO DE PQRSF		
Versión:02	**Vigencia: 01/11/2015**	**Código: PLE-PR-03**	**Página 2 de 4**

3.	1 Direccionar la PQRSF	Se verifica que la información solicitada en los formatos de PQRSFF esté completa. Todas las PQRSFF quedarán registradas en el libro radicador y se direcciona según la dependencia que corresponda. Cuando la queja se refiere a eventuales comportamientos que constituyen falta disciplinaria o conducta punible de los servidores o a los procedimientos practicados por alguna de sus dependencias que deba investigarse de oficio, se remite la queja a la Gerencia y dentro de un término no mayor a 8 días hábiles se informa al solicitante sobre la gestión cumplida. Si la PQRSF no contiene la información necesaria para su adecuado tratamiento, se le informa al solicitante de manera escrita por una sola vez para que aporte la información complementaria. Este requerimiento suspende el término de 15 días inicialmente establecido para solucionar o atender la PQRSF.	Secretaria de Gerencia Gerente
4.	Tratamiento a la PQRSF	Se realiza el análisis de la PQRSF con el personal del proceso involucrado y se establece la acción a tomar. El lider de Proceso es responsable de velar porque las acciones sean implementadas.	Secretaria de Gerencia
	Responder PQRSF 2	La dependencia correspondiente dará respuesta por escrito al Cliente o ciudadano que presentó la PQRSF, informando las medidas tomadas por la Unidad de Licores del Meta y los resultados obtenidos. Esta respuesta se enviará a la dirección suministrada por el cliente a través de los datos que se suministren en el formato con copia al correo electrónico secretaria@ulmmeta@gov.co , si la respuesta a una PQRSF no es posible dentro del término fijado, se informa de manera escrita al interesado el motivo de la demora y se le da a conocer la posible fecha definitiva en la cual se le dará solución o respuesta.	Secretaria de Gerencia

		Mensualmente la Secretaria de gerencia presenta el consolidado de las PQRSF ante la oficina de control interno con el fin de que estas sean registradas en el plan de mejoramiento que definen las correcciones y acciones correctivas", para posteriormente analizarlas, investigar las causas y determinar las acciones a tomar con las mismas. El funcionario responsable del procedimiento PQRSF en la Secretaria de gerencia realiza mensualmente el informe cualitativo y cuantitativo de las PQRSF, incluyendo estadísticas, soluciones, respuestas, tratamiento y estado de las mismas. Este informe es enviado al representante de la alta dirección.	Secretaria de Gerencia
		Mensualmente el Representante de la Alta Dirección hará seguimiento a la implementación de las acciones establecidas para atender las PQRSF y presentará dicha información ante el Comité de Calidad quien a su vez analizará la eficacia, si se evidencia incumplimientos se deberán tomar las acciones de mejora correspondientes.	Secretaria de Gerencia
5.		Fin del proceso	Coordinador de calidad

RIESGOS POTENCIALES
Ver SCO-FR-07 Formato Matriz de Riesgos

CONTROL DE REGISTROS
Ver SGC-FR-01 Listado Maestro de Documentos
Ver SGC-FR-02 Listado Maestro de Formatos

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Solicitud	Descripción detallada del cambio / modificación	Fecha de Vigencia	Versión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Juan Carlos Saravia	Nombre: Luis Gabriel Mendez	Nombre: Edisson Rosero
Cargo: Consultor	Cargo: Representante Alta Dirección	Cargo: Gerente
Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

UNIDAD DE LICORES DEL META
2015

unidaddelicoresdelmeta

unidad de licores del meta	**UNIDAD DE LICORES DEL META** **RESOLUCIONES**	

Resolución N°004 de 2016
Enero 8 de 2016

"Por la cual se Adopta el Sistema Integrado de la ULM."

EL GERENTE DE LA UNIDAD DE LICORES DEL META,

El Gerente de la Unidad de Licores del Meta, en Cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 0010 de 2002, Ley 87 de 1993, Decreto 1826 de 1994 y demás concordantes, en uso de sus facultades legales, estatutarias, según Decreto 022 de 2016 y acta de Posesión 016 de 2016, fue nombrado como Gerente de la Unidad de Licores del Meta y

En uso de sus atribuciones y,

CONSIDERANDO

1- Que, La Unidad de Licores del Meta, en el marco de las actividades propias de explotacion directa del monopolio rentistico que sobre alcoholes y licores destilados embriagantes tiene en el Departamento, para el normal desarrollo de las funciones del personal adscrito a la Unidad de Licores del Meta e igualmente para el adelanto de las actividades misionales y comerciales de la entidad y de las actividades propias se requiere de un sistema de gestion de Calidad que garantice los procesos y procedimientos de la Unidad de Licores del Meta,

2- Que el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloria Departamental del Meta, requiere implementar procedimientos que garanticen los procesos que se desarrollan al interior de la Unidad de Licores del Meta.

RESUELVE.

ARTICULO PRIMERO: Implementar en la Unidad de Licores del Meta el Sistema Integrado de Gestion de la Calidad, mediante la presente Resolucion.

ARTICULO SEGUNDO: Socializar con todos y cada uno de los funcionarios, los procedimientos para que estos sean ejecutados a partir de la fecha de notificacion.

Resolución N°004 de 2016
Enero 8 de 2016

"Por la cual se Adopta el Sistema Integrado de Gestión de la ULM."

ARTICULO TERCERO: la presente resolucion rige a partir de la fecha de su expedicion.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Villavicencio a los 8 días del mes de Enero de 2016.

JAIME A. MARIÑO MONTOYA
GERENTE UNIDAD DE LICORES DEL META

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición,

Proyecto. Carolina Garcia-Subdirectora Administrativa.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO

El presente Manual, tiene como objetivo proporcionar un marco de referencia dentro del cual actúa el Sistema Integrado de Gestión implementado en UNIDAD DE LICORES DEL META, de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos por la NTCGP 1000:2009 y el MECI.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este Manual cubre todos los Procesos del Sistema Integrado de Gestión Implementados en LA UNIDAD DE LICORES DEL META conforme a los requisitos establecidos por la NTCGP 1000:2009 y el MECI.

Son responsables de cumplir con lo estipulado en el presente manual, todos los miembros de la UNIDAD DE LICORES DEL META, bajo las directrices de los líderes de cada uno de los Procesos identificados para el Sistema Integrado de Gestión.

3. UNIDAD DE LICORES DEL META

3.1 Misión

La Unidad de Licores del Meta administra y gestiona la producción, comercialización y distribución, directa e indirectamente a nivel local, nacional e internacional de licores destilados, productos afines y toda clase de bebidas destiladas o fermentadas, así como el envase y comercialización de aguas tratadas para el consumo humano, bajo la potestad del monopolio rentístico que le confiere la Constitución Política de Colombia.

3.2 Visión

Posicionarse como la organización publica líder en la región en la producción, comercialización y distribución, directa e indirectamente de licores destilados, productos afines y toda clase de bebidas destiladas o fermentadas, así como el envase y comercialización de aguas tratadas para el consumo humano.

3.3 Política Integral

La Unidad de Licores del Meta se compromete en satisfacer los requisitos de calidad establecidos y acordados con los clientes en la producción, comercialización y distribución, directa e indirectamente a nivel local, nacional e internacional de licores destilados, productos afines y toda clase de bebidas destiladas o fermentadas, así como el envase y comercialización de aguas tratadas para el consumo humano, en el marco de un mejoramiento continuo de sus procesos.

Así mismo se compromete con todas sus partes interesadas en la prevención de enfermedades ocupacionales de sus colaboradores, accidentes, daños a la propiedad y el impacto socio- ambiental, la promoción de la calidad de vida laboral, bienestar y competencias de su talento humano y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

3.3.1 Objetivos Integrales

- Satisfacer los requisitos de calidad establecidos y acordados con los clientes
- Garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos.
- Prevenir enfermedades ocupacionales de sus colaboradores, accidentes, daños a la propiedad y el impacto socio- ambiental
- Promover de la calidad de vida laboral y bienestar
- Asegurar el desarrollo de las competencias de su talento humano
- Cumplir de los requisitos legales aplicables.

3.4 Partes Interesadas

3.5 Alcance del Sistema Integrado

El sistema Integrado de Gestión de la UNIDAD DE LICORES DEL META tiene como alcance todos los procesos de la Institución, estratégicos, misionales ,de apoyo y evaluación y cubre las actividades de administración y gestión de la producción, comercialización y distribución, directa e indirectamente a nivel local, nacional e internacional de licores destilados, productos afines y toda clase de bebidas destiladas o fermentadas, así como el envase y comercialización de aguas tratadas para el consumo humano, bajo la potestad del monopolio rentístico que le confiere la Constitución Política de Colombia.

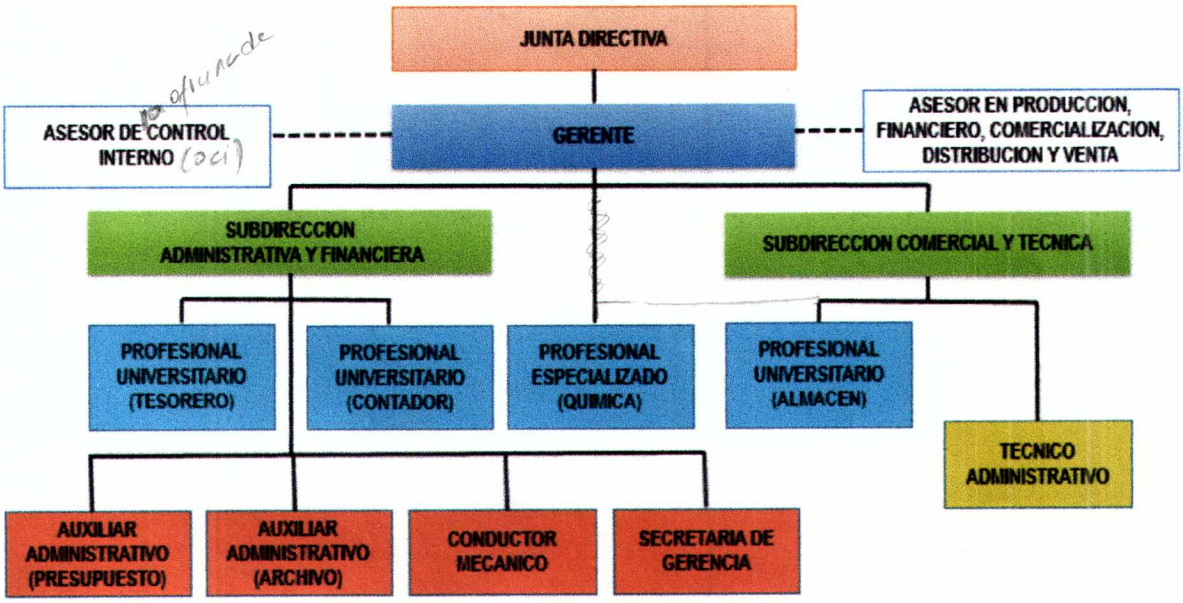
3.6 Mapa de Procesos

3.7 Conformación de Procesos

Proceso	Objetivo
Planeación Estratégica	Establecer los lineamientos de la entidad a través de la misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad con el propósito de aumentar la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas, asegurando el crecimiento de la entidad
Sistema Integrado de Gestión	Garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas para el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión de la entidad, enfocado hacia la adecuación, conveniencia, eficiencia, eficacia y efectividad del mismo.
Gestión de Producción	Producir Licores en las cantidades, fechas y calidad solicitada por la Unidad de Licores del Meta.
Gestión Técnica	Ejecutar los procesos de planeación, producción, mejoramiento y calidad de los productos que elabore la unidad de licores del Meta, en aras de garantizar y fortalecer el objeto comercial de la entidad.
Gestión Comercial	Planear y controla los procesos de comercialización de los productos y marcas de la ULM de conformidad con las normas vigentes, y las políticas institucionales, con celeridad, transparencia y efectividad.
Gestión Administrativa	Dirigir, controlar y ejecutar la gestión del talento humano y administración de nómina de personal, y los asuntos generales de administración, operación, mantenimiento, almacén, gestión documental, sistemas y servicios generales con celeridad, transparencia y efectividad.

Proceso	Objetivo
Gestión Financiera	**TESORERIA:** Garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos. **PRESUPUESTAL:** Consolidar y administrar los ingresos y gastos de la entidad, para cumplir con los compromisos financieros, operativos, y los establecidos en el plan de acción aprobado por la Junta Directiva. **CONTABLE**: Consolidar y certificar la información financiera de la unidad de licores del meta.
Gestión Documental	Establecer los criterios necesarios para la administración y resguardo documental de la Unidad de Licores del Meta.
Gestión de contratación	Adelantar los procesos de licitación y contratación de prestación de servicios, de bienes y de personal necesario para el funcionamiento de la Unidad de Licores del Meta.
Seguimiento y control	Garantizar directrices que permitan efectuar el seguimiento y control a los procesos del SGC, mediante auditorias; con el fin de verificar el adecuado, conveniente, eficiente, eficaz y efectivo desempeño de la Entidad.

3.8 Organigrama



3.9 Exclusiones

El Sistema Integrado de Gestión de la Unidad de Licores del Meta no presenta exclusiones.

4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

4.1 Requisitos generales

UNIDAD DE LICORES DEL META ha establecido, documentado, implementado y mantiene su Sistema Integrado de Gestión y trabaja continuamente para mejorar su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo requisitos y lineamientos establecidos por la NTCGP 1000:2009 y el MECI.

Por lo tanto la Entidad ha:

a) determinado los procesos que le permiten cumplir la función que se le ha asignado *(Véase Mapa de Procesos numeral 3.11)*,
b) determinado la secuencia e interacción de estos procesos *(Véanse Caracterizaciones de Procesos)*,
c) determinado los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes *(véase numeral 7.2.1 y 7.2.2)*,
d) asegurado de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos *(véase numeral 6.3)*,
e) establecido el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos *(Ficha de Indicadores)*,
f) implementa las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos *(véase numeral 8.5.1 Mejora continua)*, y
g) establece controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad *(véase Mapa de riesgos)*.

4.2 Requisitos de Documentación

UNIDAD DE LICORES DEL META en su sistema de ha asegurado el establecimiento, aprobación, divulgación e implementación de los siguientes procedimientos:

- ✓ Procedimiento Control de Documentos y Registros
- ✓ Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas
- ✓ Procedimiento para el reporte de PNC y SNC
- ✓ Procedimiento para la realización de auditorías internas
- ✓ Procedimiento para revisión por la Dirección

De igual forma cada proceso ha documentado los procedimientos necesarios para el control operacional en las áreas y la estandarización adecuada de las tareas, estos procedimientos se encuentran disponibles en cada una de las áreas y relacionada en los listados maestros de documentos.

5. REQUISITOS

5.1 Requisitos Legales

Los requisitos legales aplicables a los procesos del Sistema integrado de gestión UNIDAD DE LICORES DEL META se encuentran determinados en el Nomograma de la Entidad

5.2 Requisitos del Cliente

Los requisitos del cliente aplicables a los productos y servicios que presta UNIDAD DE LICORES DEL META se encuentran identificados en cada uno de los requerimientos establecidos con el cliente.

6. IDENTIFICACION DE RIESGOS

UNIDAD DE LICORES DEL META tiene identificado la matriz de riesgos de cada una de las áreas de la entidad.

6. COMPROMISOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

6.1 Compromiso de la Alta dirección

En UNIDAD DE LICORES DEL META ha mostrado el compromiso de la Dirección a través

a) Comunicación a la Institución de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios, en las reuniones semanales de coordinación, en reuniones generales y en comunicaciones.
b) estableciendo la política de la calidad, ***Ver numeral 3.4***
c) asegurando que se establecen los objetivos de la calidad, ***Ver numeral 3.4.1***
d) llevando a cabo las revisiones por la dirección, y ***Ver numeral 4.3***
e) asegurando la disponibilidad de recursos

6.2 Funciones , responsabilidad y autoridad

En UNIDAD DE LICORES DEL META se tienen definidos los niveles de autoridad según el organigrama de la Institución y las funciones y responsabilidades se encuentran definidas en el Manual de funciones que se encuentra disponible.

La Alta Dirección designara como representante de la Dirección al asesor en producción, financiero, comercialización, distribución y venta

7. SEGUIMIENTO Y MEDICION

7.1 Seguimiento y medición del desempeño del Sistema Integrado

En UNIDAD DE LICORES DEL META para el seguimiento y medición del desempeño del sistema de gestión integrado se tiene definido la matriz de indicadores que permiten la consolidación de datos, la visualización de la evolución de la mediciones, el análisis de datos y el establecimiento de propuestas de mejoramiento si los indicadores en su medición arrojan resultados por debajo de la meta establecida.

7.2 Control de producto no conforme

En UNIDAD DE LICORES DEL META se tiene definido para la identificación y tratamiento de los productos no conformes el GTE-PR-02 Procedimiento para Reclamos por control de Calidad.

7.3 Auditoría Interna

En UNIDAD DE LICORES DEL META se tiene definido para la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías internas el SCO-PR-01- AUDITORIA.

8. MEJORA

8.1 Acciones Correctivas y Acciones Preventivas

En UNIDAD DE LICORES DEL META se tiene definido el SIG-PR-02 Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas, el cual determina los criterios para eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales a través de mecanismos para la apertura, gestión integral y cierre de las Acciones Preventivas y Correctivas que surjan de las auditorías internas o externas y de las actividades de autocontrol ejercidas por cada proceso o de la retroalimentación de las partes interesadas. **Ver numeral 4.3.**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Juan Carlos Saravia	Nombre: Luis Gabriel Mendez	Nombre: Edisson Rosero
Cargo: Contratista C&A	Cargo: Representante Alta Dirección	Cargo: Gerente
Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015

1. OBJETIVO

Identificar un contexto interno y externo a partir de la valoración de la entidad respecto a las partes interesadas o grupos de valor, recursos y otros elementos, para el establecimiento de metas y/o estrategias que conlleven al cumplimiento de la razón de ser de la Unidad de Licores del Meta, realizar seguimiento y medición e implementar la mejora continua.

2. MARCO CONCEPTUAL

Para la implementación de esta política, se deben considerar los siguientes lineamientos:

Primero: Realizar una reflexión inicial sobre el propósito fundamental de la entidad, aspectos que se analizan el marco normativo y caracterizar los grupos de valor (ciudadanos, usuarios e interesados, entro otros).

Segundo: Efectuar un diagnóstico de capacidades y entornos, donde la entidad analice y priorice sus capacidades (estructura, procesos, recursos, entre otros) necesarios para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados.

Tercero: Formular los objetivos estratégicos, que se constituyen en los propósitos o logros que la entidad espera alcanzar en el mediano y largo plazo.

Cuarto: Formular los planes de acción anual, el cual deben tener en cuenta lo previsto en la Ley 152 de 1994 y en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 612 de 2018, para el ejercicio de planeación cada entidad desarrolla su propia dinámica de acuerdo con su capacidad organizacional y estilos de dirección.

Quinto: Formular los indicadores, necesarios para verificar el cumplimiento de objetivos y metas así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción.

Sexto: Formular los lineamientos para la gestión del riesgo que defina el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales

3. MARCO LEGAL

Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

4. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION

La gerencia será la directa responsable de su divulgación, y de otorgar lineamientos a los líderes de los procesos para que sean coordinadores y facilitadores de la implementación y de las herramientas e instrumentos derivados de esta política, así como la metodología y procedimientos pertinentes.

Será responsabilidad de todos los servidores, sin distinción de nivel jerárquico o vinculación y demás partes interesadas, atender y cumplir todas las actividades derivadas de la implementación de la política y

sus elementos complementarios.

5. DECLARACION DE COMPROMISOS

Desarrollar el método para:

- Caracterizar los grupos de valor de la entidad, efectuar un diagnóstico de capacidades y entornos, Formular los objetivos estratégicos, formular los indicadores, formular los lineamientos para la gestión del riesgo
- Realizar seguimiento y tomar las acciones pertinentes para la mejora continua.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carolina Cruz	Carolina Cruz	
Nombre: Soranyi Carolina Cruz Cruz	Nombre: Soranyi Carolina Cruz Cruz	Nombre: Oscar Armando Alejo Cano
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero	Cargo: Gerente
Fecha: 10/08/2020	Fecha: 10/08/2020	Fecha: 10/08/2020

1. OBJETIVO

El propósito de esta política es establecer los principios básicos y el marco general de actuación para el control y la gestión de los riesgos de toda naturaleza a los que se enfrenta la entidad.

2. MARCO CONCEPTUAL

La Unidad de Licores del Meta, guardando coherencia con el Sistema integrado de gestión y de acuerdo a los requerimientos legales y normativos, se compromete a implementar acciones para la Administración de los Riesgos a fin de garantizar una gestión pública que responda a las necesidades y expectativas cambiantes de los usuarios y partes interesadas a través de la identificación de los riesgos por procesos, de su Mapa de Riesgos y del análisis de los mismos, guardando coherencia con la metodología emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en su versión vigente.

Define los criterios generales y elementos principales para identificar, analizar, valorar, tratar, monitorear y reportar los riesgos a los que está expuesta la organización, buscando la protección del valor, la continuidad de las operaciones y la generación de confianza en los grupos de interés.

Tiene como alcance darle aplicación de los lineamientos, el cual debe abarcar todos los procesos de la entidad. Se sugiere incluir a todas las seccionales o sedes que la entidad pueda tener en diferentes ubicaciones geográficas. Con el fin de garantizar un adecuado conocimiento y control de los riesgos en todos los niveles organizacionales.

Estructura para la gestión del riesgo:

- la metodología a utilizar
- en caso de que la entidad haya dispuesto un software o herramientas para su desarrollo, deberá explicarse su manejo.
- incluir los aspectos relevantes sobre los factores de riesgo estratégico para la entidad, a partir de los cuales todos los procesos podrán iniciar con los análisis para el establecimiento del contexto.
- incluir todos aquellos lineamientos que en cada paso de las metodologías sean necesarios para que todos los procesos puedan iniciar con los análisis correspondientes.
- Incluir la periodicidad para el monitoreo y revisión de los riesgos, así como el seguimiento de los riesgos de corrupción.
- Incluir los niveles de riesgo aceptada para la entidad y su forma de manejo.
- incluir la tabla de impacto institucional para ver los niveles de calificación el impacto o consecuencias.
- otros aspectos que la entidad considere necesarios deberán ser incluidos, con el fin de generar orientaciones claras y precisas para todos los funcionarios, de modo tal que la gestión del riesgo sea efectiva y este articulada con la estrategia de la entidad.

3. MARCO LEGAL

NTC ISO31000 Numeral 2.4: la gestión o administración del riesgo establece lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos.

Decreto 1081 de 2015: articulo 2.1.1.2.1.4 Publicación de información en sección particular del sitio web oficial.

Ley 1712 de 2014: ARTÍCULO 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. ARTÍCULO 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos.

ISO/IEC 27001 del 2013

4. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION

Es responsabilidad de la alta Dirección de la Entidad, como también el Liderazgo del Representante Legal y con la participación del comité de Coordinación de Control Interno.
El MIPG establece que esta es una tarea propia del equipo directivo y se debe hacer desde el ejercicio de Direccionamiento Estratégico y de Planeación en este punto. Se deben emitir los lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales.

5. DECLARACION DE COMPROMISOS

La valoración de los riesgos se debe establecer por todos los que intervienen en los procesos de la entidad y debe hacer con los siguientes pasos:

- Análisis de los riesgos- análisis del impacto
- Evaluación de los riesgos – análisis preliminar, valoración de los controles- nivel de riesgo
- Monitoreo y revisión – matriz de responsabilidades
- Seguimiento – reportes periódicos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Soranyi Carolina Cruz Cruz	Soranyi Carolina Cruz Cruz	
Nombre: Soranyi Carolina Cruz Cruz	Nombre: Soranyi Carolina Cruz Cruz	Nombre: Oscar Armando Alejo Cano
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Gerente
Fecha: 10/08/2020	Fecha: 10/08/2020	Fecha: 10/08/2020