



MATRIZ PLAN DE ACCION, PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
Pagar un premio de un billete que no tiene premio	Verificación de las seguridades físicas y electrónicas del billete (Certificación de autenticidad de seguridades mínimas (ML-FO-010), Constancia de recibo del billete (ML-FO-011), Carta remisoría para seguridades, Certificación de autenticidad). Verificación en el acta de escrutinio.	Esta actividad se realiza cada que se presente un premio mayor o secos, se evidencia con actas de revisión por parte del proveedor impresor .	Director Comercial	Cuando se pagan mayores o secos	Pagar 100% de los premios con las condiciones establecidas	100%	C	actas de verificación y el certificado que nos remite el impresor en este caso cadena s.a.	este procedimiento siempre se debe cumplir para los premios mayores y secos
Realizar el despacho de lotería sin tener contrato ni garantía	Seguimiento permanente de la documentación de los distribuidores (revisión cuadro de Excel Vencimientos).	Verificar cuadro de seguimiento con las fechas de vencimiento de los documentos de los distribuidores y oficiar al distribuidor para el cumplimiento de los requisitos, en caso de incumplir suspender al distribuidor hasta que cumpla con los documentos exigidos	Director Comercial	Cada que se cumpla la fecha de vencimiento de los documentos que aportan los distribuidores	que el 100% de distribuidores tenga la documentación requerida para la distribución	100%	C	formato de seguimiento documentacion de distribuidores	el distribuidor se oficia dos meses antes del vencimiento de la documentacion
Que los funcionarios de la entidad no realicen ninguna acción legal ante la Pérdida o Robo de la Billetería estando en custodia del proveedor impresor o el distribuidor, facilitando el uso indebido de la billetería.	Verificación de las cantidades de billetería en custodia, en despacho, entregada y en devolución que tenga el proveedor, contra las reportadas a la entidad.	Se realizara control de legalidad a los contratos que se hacen con el proveedor impresor y el distribuidor para se garantice el pago de la billetería en caso de perdida o robo de la billetería	Director Comercial	Control de legalidad cada que se renueven los contratos	El 100% de los contratos establecidos	100%	C	se envia oficio al impresor en caso de hurto de la billetería, para que realice los tramites y pagos a la entidad.	la billetería hurtada se da como venta total ya que el valor de la billetería lo asume el impresor
Realizar el despacho de lotería a distribuidores que presenten mora en el pago	Control en el proceso de despacho de lotería, para evitar despacho a distribuidores en mora. Control periódico al vencimiento de cartera.	El técnico de cartera revisara en cada sorteo que los distribuidores cumplan con los pagos según lo establecido en el procedimiento y de no cumplir se suspenderá el despacho	Director Comercial	El control a cartera de los distribuidores se realizara semanalmente	Tener la cartera según lo establecido en el procedimiento	90%	C	mediante un formato se verifica el estado de cuenta para cumplir con el reglamento del despacho	en caso de no cumplir se suspende el despacho.

MATRIZ PLAN DE ACCION, PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
							EP		
							A		
NC									
Realizar el sorteo con balotas que no cumplan con los estándares establecidos	Pesaje de las balotas y lanzamientos de prueba antes de cada sorteo. Seguimiento al Indicador de vida útil de balotas.	Cada que se realiza un sorteo se realizara el pesaje de las balotas y se elabora un acta	Delegado de Gerencia, Técnico comercial	diariamente	Todos los sorteos realizados	100%	C	se tiene el indicador del lanzamiento de balotas donde el parametro es de 95% de acuerdo a los standares establecidos por el proveedor	las balotas se cambian cuando su uso se encuentra en 7200 lanzamientos
No realizar acciones tendiente a controlar y en lo posible erradicar juegos de suerte y azar ilegales	Realizar visitas de control trimestral a los concesionarios y si ameritan se hacen investigaciones administrativas. Establecer estrategias de comunicación y promoción para realizar actividades para desincentivar el juego ilegal.	Se realiza visitas de control a los concesionarios y se realizan acuerdos con los entes de control para control de juego ilegal, además se adelantaran campañas publicitarias para desestimular el juego ilegal	Director Comercial	La visitas de acuerdo al cronograma y la publicidad se realizara permanente mente	Control total del juego ilegal en todo el Valle del Cauca	100%	C	se realizan visitas de control donde se levanta un acta con las evidencias encontradas en las visitas a todos los concesionarios, verificando su legalidad.	las promocionales se establecen con mensajes de concientizar la poblacion del valle del cauca para jugarle legal a la salud
Que los concesionarios de apuestas Permanentes utilicen formularios no autorizados por la entidad	Verificación de los formularios utilizados por los concesionarios aleatoriamente contra la información replicada a la entidad (Acta de visita a Concesionarios MA-FO-001). Validación de cifras del aplicativo Gamble vs transferencia reportada.	Se realiza visitas de control a los concesionarios y se revisan los formularios con la ayuda del aplicativo Gamble	Director Comercial	De acuerdo a cronograma de visitas de Apuestas Permanentes	Que el 100% de formularios utilizados por los concesionarios sean los emitidos por la Beneficencia del Valle	100%	C	en el acta de visita al concesionario se verifica los formularios aleatoriamente	se cuenta con un aplicativo GAMBLE para la verificación de la autenticidad de los formularios
Que los concesionarios de apuestas permanentes no transfieren lo pactado en el contrato de concesión	Verificación de las liquidaciones de los derechos de explotación y de las consignaciones contra el aplicativo gamble.	Se realizan visitas de control a los concesionarios de apuestas permanentes de acuerdo al cronograma, y se verifica la declaración de los derechos de explotación vs lo establecido en el contrato, en caso de incumplimiento se requiere al concesionario para dar cumplimiento a lo pactado	Director Comercial	Cada Mes	Que se de un cumplimiento del 100% de las transferencias por parte de los concesionarios de apuestas de acuerdo a lo pactado en el contrato de concesión	100%	C	la entidad establece un indicador para la verificación de lo transferido a la salud. Que deben cumplir con el 100% de lo pactado.	la transferencia debe ser como minimo lo establecido en el contrato.
Si la Entidad no suministra en forma oportuna los formularios para el juego de apuestas permanentes a los concesionarios se puede caer en venta de apuestas permanentes en formularios Blanco o Clonado	Seguimiento indicador entrega de formularios. Seguimiento al impresor del objeto contractual del contrato.	Se pacta cronograma de entrega de formularios con los concesionarios para su entrega cada dos meses	Director Comercial	Cada 2 Meses	Dar cumplimiento en un 100% a los pedidos hechos por los concesionarios de formularios	100%	C	se lleva cronograma de las entregas de los formularios cada 2 meses de acuerdo a lo pactado con los concesionarios	el concesionario esta supeditado al cronograma pactado con ellos, en caso de requerir mas formularios deben solicitarlo con 2 meses de anticipacion.

MATRIZ PLAN DE ACCION, PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
							EP		
							A		
NC									
Expedir actos administrativos y suscribir contratos (orden de gasto) sin tener en cuenta las normas vigentes	Actualización plan legal de la Entidad cada dos meses y aplicación de las normas vigentes.	Se solicita a los servidores públicos de la Entidad, alleguen a la Dirección Jurídica las normas expedidas en el respectivo bimestre, para realizar reunión cada dos meses con las abogadas de la Entidad, con el fin de actualizar el Plan Legal, de acuerdo con las normas expedidas y que sean aplicables a la Entidad durante el respectivo bimestre.	Director Jurídico	bimestral	Plan Legal de la Entidad actualizado.	100%	C	Solicitud sobre normas aplicables a la Entidad, citación aplicación normas, acta de estudio de normas, formato de modificación del Plan Legal General de la Entidad, según el caso, solicitud actualización del Plan Legal General de la Entidad y socialización del Plan	
Expedir actos administrativos sustentados en normas con interpretaciones amañadas o con vacíos legales que beneficien a un tercero	Revisión y Vo. Bo. del Director Jurídico de los documentos que genera la Entidad. Diligenciamiento del formato de verificación de legalidad.	Las diferentes áreas de la Entidad envían al Director Jurídico las resoluciones y actos administrativos para su Vo. Bo. Se diligencia el Formato de Verificación de Legalidad previo a la suscripción de contratos u ordenes de gasto y se archivan en la carpeta respectiva	Director Jurídico	Previo a la expedición de resoluciones, actos administrativos y suscripción de contratos u ordenes de gasto	Expedir resoluciones, actos administrativos y suscribir contratos u ordenes de gastos, cumpliendo con los requisitos exigidos en la normatividad vigente	100%	C	Actos administrativos, resoluciones con el VoBo del Director Jurídico y formatos de Legalidad y Custodia debidamente diligenciados	
Elaborar estudios previos y condiciones de contratación sin justificación clara y detallada del servicio a contratar, que conlleva a suscribir contratos con objetos ambiguos y gaseosos	Revisión por parte del Comité Evaluador de Ofertas de los estudios previos y condiciones de contratación. Re inducción sobre estudios previos y condiciones de contratación.	Reunión comité evaluador de ofertas. La Dirección Jurídica señala la fecha y hora de la re inducción y la Dirección Administrativa la socializa con los servidores públicos a quienes va dirigida la capacitación	Director Jurídico	Cada que se presente una oferta de contratación. De acuerdo al cronograma de capacitación	Capacitación a los servidores públicos responsables de la elaboración de los estudios previos como documento soporte en la contratación de la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E.	75%	EP	Comunicación a la dirección administrativa de la entidad, informando sobre la fecha de capacitación sobre el tema de estudios previos y condiciones de contratación.	

MATRIZ PLAN DE ACCION, PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
							EP		
							A		
NC									
fallo en los sistemas operativos, en el aplicativo AZEN que administra la información de la beneficencia y en el software que esta instalado en los diferentes equipos personales asignados a los funcionarios, por un acceso no autorizado de un funcionario o por un ataque mal intencionado externo o por un virus, lo cual traería adulteración o pérdida de información.	Seguimiento al cronograma de mantenimientos periódicos a las aplicaciones y gestión a la seguridad informática y a la actualización de la base de datos del antivirus.	Revisión al cronograma de mantenimientos y a la actualización de la base de datos del antivirus	Jefe informática	se revisa la ejecución del cronograma de mantenimientos abril, agosto y diciembre, la revisión de la actualización del antivirus se realiza semanalmente.	mantener actualizada la base antivirus y los mantenimientos de los equipos de la empresa.	97%	C	La evidencia es la base de datos del antivirus. Las planillas de mantenimientos realizados	Falta actualizar 1 equipo asignado a un contratista, sin embargo, es de destacar que dicho equipo se encuentra desconectado porque no se cuenta con el recurso para utilizarlo en este momento. Por otra parte, el mantenimiento de los equipos se realiza en el mes de diciembre, según el cronograma de mantenimientos programado al inicio del año.
Cuando el representante Legal de la entidad toma la decisión de dar por terminado un Contrato de Trabajo sin tener conocimiento de los riesgos económicos que le puede ocasionar a la entidad por el desconocimiento e inobservancia del Marco Legal Vigente	Realizar Capacitación en Talento Humano, así como el régimen normativo, procedimental aplicable para este tipo de procesos. Verificar la legalidad del Acto Administrativo de desvinculación.	Se realizaron Capacitaciones en las siguientes temáticas: Competencias laborales, régimen disciplinario y acoso laboral, nuevo código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, formalización laboral	Director Administrativo	De acuerdo al cronograma de capacitación	Capacitar a los funcionarios de la entidad, para que cuando se presente el riesgo estén en capacidad de asesorar y tomar decisiones correctas y benéficas para la entidad.	98%	C	Capacitaciones en los años 2014 y 2015	Se han tomado en cuenta las normas contempladas para los trabajadores oficiales e igualmente el ambito convencional aplicable a la Beneficencia del Valle
Cuando se realiza una Contratación para adquirir un bien o servicio y el contratante no aporta la totalidad de los requisitos legales para efectuar dicho contrato y la entidad legaliza dicha contratación.	Realizar capacitación sobre la normatividad que establece los requisitos para elaborar estudios previos y condiciones de contratación. Seguimiento Régimen Normativo de Contratación vigente aplicable a la entidad. Revisión por parte del comité evaluador de ofertas, de los estudios previos y condiciones de contratación.	Re inducción sobre requisitos y correcta elaboración de los estudios previos. Verificación plan legal Reunión comité evaluador de ofertas	Director Administrativo	De acuerdo al cronograma de capacitación Cada que se presente una oferta de contratación.	Capacitar a los funcionarios de la entidad acerca de las normas y requisitos de Contratación vigentes.	95%	C	Se ha modificado el Manual de contratación y se discrimina la autoría de la elaboración de estudios previos. En la etapa precontractual de los contratos se inserta la legalidad y custodia y en esta se hace la lista de chequeo que la Profesional Especializada como el Director de Area no firman sin el lleno de los requisitos. Ver contratos.	

MATRIZ PLAN DE ACCION, PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
La falta de un sistema y/o plataforma inmobiliaria integral así como de personal que permita hacer el seguimiento al pago oportuno de los cánones de arrendamiento y administración, a través de un cobro persuasivo y Coactivo oportuno y eficiente, incrementando la morosidad en los pagos y obligaciones.	Seguimiento de la cartera de los bienes inmuebles a través de llamadas telefónicas, oficios persuasivos, verificación comportamiento de pagos, entre otros. Generación de Informes de Estados de Cuenta por Arrendatario para facilitar el seguimiento y así efectuar la Gestión de Cobro oportuna. Normalización y seguimiento del Manual de Cartera de la entidad. na de Cobro Coactivo.	Se realizan informes con cortes mensuales de los estados de cuenta de los arrendatarios que permiten actualizar en ese lapso de tiempo el estado de su obligación, para adelantar las gestiones de cobro pertinentes, bien sea a través de los profesionales del Derecho que tienen los procesos a su cargo, o las comunicaciones escritas de cobro emitidas por la Dirección Administrativa. Aplicación manual de cartera	Director Administrativo	Mensualmente	Lograr establecer en la entidad un proceso de cobro eficiente y eficaz, para las carteras de la entidad a través de la aplicabilidad del manual de cartera.	100%	C	El 22/05/2015 fue aprobado mediante acuerdo de Junta Directiva el Manual de Cartera de la Entidad, el cual se socializo en el mes de julio a las diferentes areas de la Entidad para cada uno de los procesos de cobro, incluyendo el proceso de cobro de arrendamientos, estableciendo un proceso de cobro eficiente y eficaz para las diferentes carteras	Es importante señalar que a pesar de los avances y mejoamiento que se viene realizando para mejor el comportamiento de la cartera de arrendamiento de la entidad, continua siendo necesario que la empresa puede contar con un sistema y/o plataforma inmobiliaria (Software) que permita contar con un informacion fidedigna y reportes claros para hacer de la tarea de cobro un tarea mas eficiente y efectiva
No contar con la información en tiempo y oportunidad, con el fin de efectuar las transacciones requeridas para el correcto funcionamiento de la entidad	Conciliaciones Bancarias y verificación de los movimientos de las cuentas. Ejecución de Ley de archivo mediante el escaneo documental y Administración, preservación del mismo Implementación del Manual de Cartera Monitoreo permanente al comportamiento financiero por parte del Director Financiero y el equipo de la Dirección Implementar las acciones en el Decreto 2609 de 2012 (Gestión Documental para entidades del Estado)	Elaboración mensual de las conciliaciones bancarias Monitoreo permanente a las finanzas de la entidad Organización, depuración y traslado del archivo de la dependencia	Director Financiero	Mensual	Cumplimiento del 100% con: las conciliaciones bancarias, control financiero, archivo de la dependencia	70%	EP	1. Conciliaciones bancarias 2015 2. Depuración, organización y actualización del archivo financiero con las NTC de archivo	

MATRIZ PLAN DE ACCION, PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
							EP		
							A		
NC									
Formulación inadecuada del presupuesto, no ajustada a la realidad financiera de la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E.	Control de la Planificación a través de la Junta Directiva y del CODFIS (Consejo Departamental de Política Social) Revisiones continuas a la norma presupuestal y las proyecciones de ingresos y gastos Implementación de la metodología de presupuesto participativo en la planificación integral del presupuesto de ingresos y gastos integrando a las diferentes direcciones	Aprobación por parte de la junta directiva de la entidad y del codfis. Comités de gerencia planificación integral del presupuesto	Director Financiero	Trimestral	Control al presupuesto de la entidad	100%	C	1. Modificaciones al presupuesto 2. Presupuesto aprobado para la vigencia 2015 3. Circulares de cierre presupuestal 4. Circular para proyecto presupuesto 2016	
Realizar pagos de forma preferente, bajo influencias o comisiones, para beneficio de terceros.	Seguimiento a los pagos realizados y a las Cuentas por Pagar. Política de pago a 30 días después de radicada la factura. Circularización a los clientes internos y externos sobre los requisitos para el suministro de la información de pagos y Cuentas por Pagar Programar los pagos de acuerdo a las prioridades presupuestales y de acuerdo al orden de radicación de las cuentas.	Seguimiento, control y actualización a los pagos y al listado de cuentas por pagar. Circularización sobre requisitos de pagos.	Director Financiero	Mensual	Dar cumplimiento en un 100% a los requisitos de pagos en la entidad	100%	C	1. Se está efectuando pagos a proveedores a 30 días 2. Al corte de octubre se encuentra pendiente de pago CXP por valor de \$476 millones	
Inversión de recursos monetarios en las entidades financieras no vigiladas por la superfinanciera	Seguimiento a las inversiones en entidades financieras que cuenten con calificación AAA Diseñar e implementar un manual para inversiones financieras	Estudio de los portafolios de las entidades bancarias y de la calificación AAA. Reuniones de participación para la elaboración del manual de inversión	Director Financiero	Cuando se presente	Cumplir en un 100% la viabilidad de inversión en las entidades financieras	90%	C	1. Colocación de los recursos de la reserva técnica y de la entidad en las entidades con mejor calificación de riesgo y tasa. 2. Manual de inversiones	

MATRIZ PLAN DE ACCION, PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
							EP		
							A		
NC									
Que haya irregularidad en el proceso y procedimiento que impida el desarrollo del mismo con el manejo adecuado, detectando en forma oportuna la aparición de las causas que lo generan en el momento de suceder y establecer los controles para mitigar la ocurrencia del hecho , actuando en forma eficaz y eficiente en el seguimiento y evaluación del proceso; permitiendo el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas.	Jornadas de Capacitación. Talleres prácticos orientados a la anticorrupción en la aplicación total de la Ley 1474 del 2011.	Capacitación teórico / practico orientada a la aplicación total de la Ley 1474 del 2011.	Director Control Interno	Cronograma de capacitación	Cumplimiento del 100% en las capacitaciones	100%	C	Capacitaciones Ley 1474, riesgos e indicadores	
ELABORACION			REVISION			APROBACION			
Directores de los Procesos			Director Control Interno José Orlando Quintero			Comité de Gerencia			
Firma			Firma			Firma			
Fecha: 31/12/2015			Fecha: 31/12/2015			Fecha: 31/12/2015			