

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL  
CIUDADANO**

**BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA  
E.I.C.E**

**AÑO 2014**

**HAROLD EDUARDO CAICEDO SALAZAR  
Gerente General**

**Marzo 2014**

## **EQUIPO DIRECTIVO**

HAROLD EDUARDO CAICEDO SALAZAR  
Gerente General

YURANI MORENO SANCHEZ  
Directora Jurídica

SHIRLEY NOGUERA CANDO  
Directora Financiera

CLARA GOMEZ DIAZ  
Tesorera

ANDRES FELIPE MURGUEITIO GARCIA  
Director Administrativo

CARLOS HERNAN ROMAN MONCADA  
Director Comercial

ORLANDO QUINTERO  
Director Control Interno

JUAN CARLOS TASCÓN RESTREPO  
Jefe Informática

## **TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCION

MARCO NORMATIVO

### **I.ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.**

1.1. Misión

1.2 Vision.

1.3 Valores éticos

### **II- OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION**

2.1. Generales.

2.2. Específicos

2.3 Ámbito de aplicación

2.4 Riesgos de corrupción

2.5 Mapa de riesgos

### **III METODOLOGIA**

#### **IV ELEMENTOS DEL PLAN**

Primer Componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo

Segundo Componente: Estrategia Antitramites.

Tercer Componente: Rendición de Cuentas.

Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.

## **I. INTRODUCCION**

La BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E es una Empresa Industrial y Comercial del estado del Orden departamental, cuya MISION es generar y transferir recursos económicos mediante la explotación efectiva del monopolio de juegos de suerte y azar y sus activos, dentro de un ambiente de armonía, compromiso y alto desempeño de su talento humano, promoviendo salud y vida a los vallecaucanos.

Siendo una empresa que vela por la aplicación de comportamientos éticos, con una cultura basada en principios y valores; y teniendo en cuenta que la transparencia es un principio fundamental y que por su estricto cumplimiento es que se mantiene la reputación de la entidad, sin embargo somos conscientes de la vulnerabilidad frente a los riesgos de corrupción a los que está expuesta la Entidad , ya sea por factores internos o externos, ocasionando el incumplimiento de sus objetivos estratégicos, razón por la cual es necesario tomar las medidas tendientes a identificar los riesgos que puedan generar corrupción al interior de la Entidad en sus diferentes procesos, para establecer las medidas necesarias para mitigarlos y ejercer un control preventivo que nos permita generar alarmas sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y una toma de decisiones oportuna, es por eso y para dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, que la Beneficencia del Valle E.I.C.E, elaboro el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014.

## **MARCO NORMATIVO**

Constitución política de Colombia Artículos 1, 2, 3, 209 y 270.

Ley 87 de 1.993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"

Ley 90 de 1.995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 489 de 1.998. "Estatuto Básico de organización y Funcionamiento de la Administración Pública".

Decreto 2145 de 1.999. "Por el cual se dictan normas sobre el sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1537 de 2001. "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1.993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado"

Ley 962 del 2.005. "por la cual 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."

Ley 872 de 2003."Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras prestadoras de servicios."

Decreto 1599 de 2005."Por medio del cual se adopta el modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" MECI 1000:2005.

Ley 790 de 2.005 "Tratado Internacional contra la corrupción ONU".

Ley 1474 de 2011."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 ley 19 de 2012. Artículo 231, circular 02 del 6 de agosto de 2.006, expedida por el DAFP.

Ley 734 de 2.002 Por la cual se expide el código disciplinario único , en dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones ; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades , así como impedimento y conflicto de intereses, sin que exista una causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

## **I. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS**

### **1.1 Misión**

Generar y transferir recursos económicos mediante la explotación efectiva del monopolio de juego de suerte y azar y sus activos, dentro de un ambiente de armonía, compromiso y alto desempeño de su talento humano, promoviendo salud y vida a los Vallecaucanos.

### **1.2 Visión**

La Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E. será la entidad líder a nivel nacional en la generación de recursos para la salud, reconocida por su alto nivel de competitividad en el mercado que atiende con productividad y calidad en el desempeño institucional.

### **1.3 Valores éticos**

#### **HONESTIDAD**

##### **VALOR**

Es lo que nos mueve para actuar con moralidad, honradez, integridad, sinceridad y transparencia para comportarnos, pensando en el bien común.

##### **PRINCIPIO**

Desarrollar con honradez nuestras actividades, dejando a un lado los intereses particulares y buscando siempre el bien para nuestros clientes internos y externos.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **VALOR**

Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de nuestras decisiones, actos u omisiones respondiendo por ellas ante los demás.

##### **PRINCIPIO**

Compromiso con el ejercicio de nuestras funciones ante la empresa, la comunidad en general, clientes, entes de control, gobierno y el medio ambiente, asumiendo las consecuencias de nuestras acciones u omisiones, reconociendo y reparando los errores.

**RESPECTO  
VALOR**

Es reconocer, valorar y aceptar la dignidad de las personas, comprendiendo la diversidad de las formas de pensar, sentir y actuar.

**LEALTAD  
VALOR**

Es el comportamiento fiel de nuestro proceder frente a la Empresa, las personas, las ideas y la comunidad.

**EFFECTIVIDAD  
VALOR**

Es lograr los objetivos de nuestra empresa, con calidad y economía, al menor costo y tiempo posible.

**EQUIDAD  
VALOR**

Es dar a cada quien lo que corresponde, por sus meritos y actos, con justicia, de manera legítima y recta.

**SOLIDARIDAD  
VALOR**

Es un sentimiento cuya base es la convivencia, reconociendo que para lograr beneficios colectivos debemos comprometernos a colaborar, apoyar y servir a los demás.

**PRINCIPIO**

Expresar respeto por nosotros mismos y brindamos un trato humano a los compañeros de trabajo, clientes, proveedores y comunidad en general, reconociéndolos como sujetos de derechos sin ninguna discriminación.

**PRINCIPIO**

Las actuaciones se fundamentan en la fidelidad ante nuestra Empresa, los clientes y la comunidad en general, permitiendo de esta manera, incrementar la confianza y el sentido de pertenencia sobre lo público.

**PRINCIPIO**

Actuamos con eficiencia en el manejo de los recursos y eficacia para lograr los objetivos y cumplir la misión de la empresa, en beneficio de nuestros clientes y la general.

**PRINCIPIO**

Garantiza un trato justo en las relaciones laborales y brinda a sus distintos grupos de interés igualdad de oportunidades en el acceso a sus servicios y recursos, sin consideración de género, raza, religión, política o condición social.

**PRINCIPIO**

Apoyarse en los momentos que se requieran, así como a la comunidad, dentro de los parámetros legales y morales establecidos por la sociedad.

## **II. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION**

### **2.1 Generales**

Dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”

Emprender acciones para lograr una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano.

Garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales a través de la prevención y administración de los riesgos.

Presentar los resultados del proceso de construcción del Mapa de Riesgos de corrupción y de atención al ciudadano, para la Beneficencia del Valle necesario identificarlos para así establecer planes de tratamiento para la mitigación de los mismos, tomar las acciones correctivas pertinentes y ejercer un monitoreo sistemático de su avance, nos permite generar alarmas para detectar si hay incumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad y nos permite tomar decisiones de forma oportuna.

### **2.5 Mapa de Riesgos**

El mapa de riesgos es un instrumento metodológico mediante el cual se identifica, se analiza los factores que puedan ocasionar riesgos de corrupción, y una vez detectados se diseñan las estrategias y acciones orientadas a evitar, controlar o minimizar la presencia de tales riesgos de corrupción.

## **III. METODOLOGIA**

Para la realización del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014, se socializo con los directivos de cada proceso el contenido de la ley 1474 de 2011 Artículo 73 “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, se dieron las directrices para la elaboración del mismo y se fijaron plazos para la entrega de los insumos a cargo de cada director de proceso.

Actividades realizadas:

Jornada intensiva de inducción para la aplicación de las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Reunión del comité de calidad para aprobar y asignar los códigos correspondientes a los formatos a utilizar en la elaboración de los mapas.

Asesoría a cada uno de los líderes de los procesos para la elaboración del mapa de riesgos de corrupción.



A partir de la identificación, análisis y valoración elaborados por cada uno de los líderes de los procesos, se obtuvo el mapa de riesgos, este permitió identificar aquellas situaciones consideradas como más propensas para generar riesgo de corrupción y sobre los cuales la Entidad deberá enfocar la Estrategia Anticorrupción.

La Beneficencia del Valle del Cauca, E.I.C.E., resalta que por el hecho que algunas situaciones hayan sido identificadas como susceptibles para generar riesgo de corrupción, no significa que sea realidad, simplemente corresponden a la percepción objetiva de los líderes de los procesos que hicieron el análisis; y al compromiso con que actuara la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E. para mitigar, prevenir o evitar la ocurrencia de dichos riesgos de corrupción y la debida diligencia para combatirlos. Resultado: Mapa de Riesgos de Corrupción.

#### **IV. ELEMENTOS DEL PLAN**

La herramienta “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología incluye cuatro componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio. Dichos componentes son:

1-Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.

2-Estrategia Antitrámites.

3-Rendición de Cuentas.

4-Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

✓ **Primer Componente:** Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo

Para el desarrollo de este componente, la Lotería del Valle acogió los lineamientos generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción, establecidos en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" emitido por la Secretaría para la Transparencia de la Presidencia de la República, siguiendo las siguientes etapas:

a. Identificación de Riesgos de Corrupción: Bajo el entendido de que el riesgo es la "posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular" (Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano), se definieron los riesgos de corrupción en cada proceso institucional.

b. Análisis de los Riesgos: Una vez identificados los riesgos de corrupción asociados a los procesos, se procedió a determinar la probabilidad y siguiendo la directriz de la Secretaría de Transparencia, se determinó que al momento de materializarse un riesgo de corrupción, su impacto será único, toda vez que .. (Sic) "lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de las entidades y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, siendo por tanto inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción".

c. Identificación de Controles: Una vez identificados los riesgos de corrupción, se establecieron los controles teniendo en cuenta:

- Controles preventivos: disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo.
- Controles correctivos: buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.

d. Seguimiento a los riesgos de corrupción: La entidad debe revisar continuamente las causas de los riesgos de corrupción identificados, para lo cual desde la Oficina de Control Interno se realizará seguimiento a los mapas de riesgo por los menos tres (3) veces al año, acorde con lo establecido en la normatividad relacionada.

e. Mapa de Riesgos: Una vez surtidas las anteriores etapas, se consolidó el mapa de riesgos de corrupción de la entidad, siguiendo el modelo establecido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el cual se publica en la página WEB de la Lotería del Valle.

(Ver anexo 1 mapa de riesgos)

#### ✓ **Segundo Componente: Estrategia Antitramites.**

La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública.

En aras de dar cumplimiento al decreto antitramites 019 de 2012 emanado por el Departamento de la Función Pública, la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E. está en proceso de implementación de la racionalización de los tramites y servicios; que presta la entidad, y el compromiso es que estén en línea a través de la página web. Con servicios en línea como el registro interno de proveedor, la devolución de las ventas de la lotería, lo que se busca es que el usuario no tenga que desplazarse a las instalaciones físicas de la Beneficencia del Valle E.I.C.E y pueda realizar sus trámites y servicios con ayuda de las tecnologías de la información y comunicación.

✓ **Tercer Componente: Rendición de Cuentas.**

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

De conformidad con el Artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía, y en cumplimiento de esto la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E., hace su rendición de cuentas anualmente, antes de finalizar el primer semestre del año, acogiéndose a los lineamientos y contenidos de metodología formulados por la comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el Conpes 3654 de 2010.

Las actividades que se llevan a cabo para la realización de dicha rendición de cuentas, son entre otras:

Diseñar las metodologías y-o instrumentos para recolectar la información.

Recopilar información institucional e información de interés para la ciudadanía (Metas del plan de desarrollo, acciones de fortalecimiento, desempeño de los procesos)

Recolectar informes de gestión por área o proceso.

Coordinar la publicación del documento en el medio pertinente según las estrategias planteadas.

Diseñar estrategias de socialización y sensibilización (Internas y externas)

Coordinar la producción del material informativo

Definir necesidades logísticas para la Audiencia pública de la Rendición de Cuentas.

Realizar convocatoria

Analizar las propuestas de participación y proporcionar la correspondiente respuesta.

Realizar audiencia pública de rendición de cuentas.

Evaluar la Audiencia pública y el grado de cumplimiento de los logros planificados.

Determinar la efectividad de las estrategias para el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas.

Realizar informe de la Rendición de Cuentas y plantear estrategias de mejoramiento.

✓ **Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.**

La Lotería del Valle, está en permanente comunicación con los distribuidores, loteros y público en general para mantener actualizada la información de los proyectos, planes y las estrategias que utiliza para el cumplimiento de los objetivos de la entidad y la comercialización del producto, se tiene un puente de comunicación constante con los distribuidores, los loteros, que son convocados con frecuencia en la sede de la Beneficencia del Valle , para estarlos informando constantemente sobre el desarrollo de las actividades; el lanzamiento de campañas, promociones, y actividades en general, además también utiliza los diferentes medios de comunicación como son la radio, televisión y prensa , mecanismos estos que mantienen actualizada a la ciudadanía en general de la gestión de la Entidad.

Contamos con la Página Web [www.loteriadelvalle.com](http://www.loteriadelvalle.com), que es actualizada permanente, presenta información relacionados con lo pertinente a la comercialización del producto como compra de la lotería del valle en línea , resultados, plan de premios, último sorteo, noticias, distribuidores, reclamos, sugerencias, encuesta de la semana.

También contamos con la página web: [www.benevalle.com](http://www.benevalle.com), donde se encuentra todo lo relacionado con la Entidad, gestión corporativa, trámites y servicios, información al ciudadano, publicamos la gestión contractual en el sistema electrónico de contratación Estatal SECOP, (además de publicarla en la página web). Se permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que llevamos a cabo, brindando así publicidad, transparencia y eficiencia a la gestión contractual de la entidad; de esta forma promovemos la modernización y optimización de la contratación que llevamos a cabo.

Servicio de Atención al Ciudadano:

Encargado de atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial: en las instalaciones de la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E., ubicada en la Calle 9ª No. 4-50, pisos 9, 10, 11,12 en la ciudad de Santiago de Cali; de forma virtual a través de las redes sociales twitter, facebook, a través de correo electrónico: [sercliente@loteriadelvalle.com](mailto:sercliente@loteriadelvalle.com) y vía telefónica tenemos habilitada una línea de atención al cliente 018000 517 766.

## V. Estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.

De acuerdo con el artículo 76, de la ley 1474 de 2011 “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.

La Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E., dispone de un enlace de fácil acceso, en su página web, para la recepción de peticiones, quejas sugerencias, reclamos y Denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa de Gobierno en Línea, cuenta con la pagina web [www.loteriadelvalle.com](http://www.loteriadelvalle.com) donde encontramos el link denominado quejas y reclamos, en el cual los ciudadanos pueden acceder fácilmente a realizar sus peticiones; este mismo link está en proceso de implementación en la página [www.benevalle.com](http://www.benevalle.com) .

### Anexo 1 Mapa de Riesgos

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)
Pagar un premio de un billete que no tiene premio	Seguimiento a las verificaciones de las seguridades físicas y electrónicas del billete y seguimiento en el acta de la premiación	Esta actividad se realiza cada que hay un premio mayor o secos, se evidencia con actas de revisión por parte del proveedor impresor .	Director Comercial	Cuando se pagan mayores o secos 27/02/2014 28/02/2014 15/04/2014	Pagar 100% de los premios con las condiciones establecidas
Ordenar el despacho de Loteria a un cliente distribuidor sin el cumplimiento de los requisitos contractuales	Se revisaran las carpetas de los distribuidores para garantizar que cumplan con los requisitos contractuales	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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)
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.	Seguimiento al cumplimiento del contrato.	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
Realizar el despacho de lotería a distribuidores que presenten mora en el pago	El Técnico de cartera realiza los despachos de lotería de acuerdo a lo establecido en el procedimiento	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
Realizar el sorteo con balotas que no cumplan con los estándares establecidos	Se pesan las balotas para cada sorteo de acuerdo al procedimiento establecido	Cada que se realiza un sorteo se realizara el pesaje de las balotas y se elabora un acta	Delegado de Gerencia, Técnico comercial	Este procedimiento se realizara cada que se haga un sorteo incluyendo los del Chontico Millonario	Todos los sorteos realizados
No realizar acciones tendiente a controlar y en lo posible erradicar juegos de suerte y azar ilegales	Visitas de control ,investigaciones administrativas	Se realiza visitas de control a los concesionarios y se realizaran 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 se realizaran de acuerdo al cronograma de visitas y la publicidad se realizara permanentemente, los acuerdos con los entes de control están a la espera de la aprobación	Control total del juego ilegal en todo el Valle del Cauca
Que los concesionarios de apuestas Permanentes utilicen formularios no autorizados por la entidad	Se realizaran visitas de control de manera aleatoria a los puntos de venta y se verificara la autenticidad de los formularios que se utilizan en el mercado con la ayuda de un aplicativo que identifica cada formulario	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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)
Que los concesionarios de apuestas permanentes no transfieren lo pactado en el contrato de concesión	Seguimiento de la aplicación gamble para confrontar las ventas reportadas en la liquidación de los derechos de explotación vs las ventas en tiempo real.	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
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	Se acordara con los concecionarios como se hará la entrega de los formularios y esta información será entregada al impresor para darle cumplimiento	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
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	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	Enero 18, marzo 18, mayo 20, julio 9, septiembre 17, noviembre 10 de 2014	Plan Legal de la Entidad actualizado.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)
Expedir actos administrativos sustentados en normas con interpretaciones amañadas o con vacíos legales que beneficien a un tercero	Revisión y Vo. Bo. por parte del Director Jurídico. 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
Elaborar estudios previos y condiciones de contratación sin justificación clara y detallada del servicio a contratar, que conlleve a suscribir contratos con objetos ambiguos y gaseosos	Capacitaciones externas sobre estudios previos y condiciones de contratación	La Dirección Jurídica señala la fecha y hora de la capacitación y la Dirección Administrativa la socializa con los servidores públicos a quienes va dirigida la capacitación	Director Jurídico	de acuerdo a cronograma de entidades oficiales	Capacitar 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.
fallo en los sistemas operativos, en el aplicativo AZEN que administra la información de la beneficencia y en el software que está 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 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 1-30 de abril y del 1-30 agosto, la revisión de la actualización del antivirus se realiza semanalmente.	mantener actualizada la base antivirus y los mantenimientos de los equipos de la empresa.
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 capacitaciones en Talento Humano, así como el régimen normativo procedimental aplicable para este tipo de procesos	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	segundo semestre 2014	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.



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)
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.	Capacitación sobre la normatividad que establece los requisitos para elaborar estudios previos y condiciones de contratación. Régimen Normativo de Contratación vigente aplicable a la entidad.	Se realizo la Capacitación sobre requisitos y correcta elaboración de los estudios previos	Director Administrativo	marzo y abril de 2014	Capacitar a los funcionarios de la entidad acerca de las normas y requisitos de Contratación vigentes.
La falta de un sistema, Plataforma Inmobiliaria, y personal de apoyo suficiente que permita hacer el seguimiento al pago oportuno de los cánones de arrendamiento y administración de los arrendatarios de los Bienes Inmuebles de propiedad de la entidad.	Generación de Informes de Estados de Cuenta por Arrendatario para facilitar el seguimiento y así efectuar la Gestión de Cobro oportuna. Apoyo de Profesionales en Derecho para el tramite Jurídico para los Arrendatarios reincidentes. Estructuración Oficina 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. Igualmente desde el mes de Noviembre de 2013 fueron contratados los Servicios Profesionales Especializados de una firma que viene adelantando las acciones pertinentes y conducentes para la estructuración y establecimiento de la oficina de Cobro Coactivo en la entidad, que permita establecer una mejor y eficiente labor de Cobro.	Director Administrativo	Procedimiento permanente, se realiza mes a mes. Desde el mes de Noviembre de 2013 fueron contratados los Servicios Profesionales Especializados de una firma que adelanta el proceso de diagnostico y estructuración del Proceso de Cobro Coactivo al interior de la entidad.	Lograr establecer en la entidad un proceso de cobro eficiente y eficaz, no solo para el componente de cartera de arrendamientos, sino para la cartera del negocio de Lotería. Como quiera que la entidad no contempla como negocio misional el inmobiliario, y por ende no cuenta con una plataforma inmobiliaria y personal suficiente que le permita adelantar este proceso de cobro de manera eficiente y eficaz, se hace necesario apalancar este proceso a través de la herramienta de cobro que debe tener toda entidad publica, la oficina de Cobro Coactivo. en virtud de lo anterior, la entidad ha trazado una meta de poder tener establecida y operando esta oficina al finalizar el periodo 2013, de tal manera que pueda contar con un verdadero y eficiente proceso de cobro de su cartera.