



Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E

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	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	02/01/2013-08/03/2013-18/03/2013-16/04/2013-20/05/2013-12/06/2013-	Pagar 100% de los premios con las condiciones establecidas	100%	C	Actas de sorteo premiación	
Realizar el despacho de lotería sin tener contrato ni garantía	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	100%	C	Carpetas con la documentación de los distribuidores	
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	100%	C	Contratos con los distribuidores y proveedor impresor	
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 el 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	100%	C	Cartera de los distribuidores	

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 relizara 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	100%	C	Actas de los sorteos	
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	80%	EP	Indicador de visitas de control, Piezas publicitarias, acuerdos con los entes de control	En este momento se esta realizando un acuerdo con rentas departamentales para que un grupo operativo realice control al juego ilegal (Rifas Ilegales)
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	100%	C	Actas de visita	
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	100%	C	Liquidación delos derechos de explotación	

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 distribuidores 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	100%	C	Cronograma pactado con los concesionarios de compra de formularios de apuestas permanentes	
ELABORACION			REVISION			APROBACION			
Director Comercial Carlos roman			Director Comercial Carlos roman			Director Comercial Carlos roman			
Firma			Firma			Firma			
Fecha: Mes/Dia/Año			Fecha:Mes/Dia/Año			Fecha: Mes/Dia/Año			



Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E

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	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, diciembre 10 y diciembre 30 de 2013	Plan Legal de la Entidad actualizado.	100%	C	Oficios dirigido a los servidores públicos de la Entidad, sobre la solicitud de normas, en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre, y diciembre de 2013. Oficios dirigido a las Profesionales Especializadas de la Entidad, en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y diciembre de 2013. Acta No. 001-2013 del 18 de enero de 2013. Oficio dirigido al Sistema de Gestión de Calidad, sobre actualización del Plan Legal. Acta No. 002-2013 del 18 de marzo de 2013. Formato solicitud de cambio debidamente diligenciado de marzo 18 de 2013. Oficio dirigido al Sistema de Gestión de Calidad, sobre actualización Plan Legal. Correo electrónico sobre socialización Plan	

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	100%	C	Resoluciones y actos administrativos con el Vo.Bo. del Director Jurídico y Formatos de Verificación de Legalidad diligenciados en todos los contratos y ordenes de gastos suscritos por la Entidad	
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	Capacitación sobre la normatividad que establece los requisitos para elaborar 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	Julio 31 de 2013	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.	100%	C	Formato de asistencia a la capacitación del 31 de julio de 2013 y material de apoyo en la capacitación de elaboración de estudios previos	
ELABORACION			REVISION			APROBACION			
Directora Juridica YURANI MORENO SANCHEZ			Directora Juridica YURANI MORENO SANCHEZ			Directora Juridica YURANI MORENO SANCHEZ			
Firma			Firma			Firma			
Fecha: Mes/Dia/Año			Fecha:Mes/Dia/Año			Fecha: Mes/Dia/Año			



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 perdida 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 informatica	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.	100,00%	C	cronograma de mantenimiento ejecutado y firmado por los usuarios	es importante realizar el seguimiento al plan de acción, ya que con ello se garantiza la efectividad de las acciones
ELABORACION			REVISION			APROBACION			
Jefe de Informatica : Juan carlos Tascon R			Jefe de Informatica : Juan carlos Tascon R			Jefe de Informatica : Juan carlos Tascon R			
Firma			Firma			Firma			
Fecha: Mes/Dia/Año			Fecha:Mes/Dia/Año			Fecha: Mes/Dia/Año			



Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E

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									
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.	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	14 de marzo de 2013, 27 de mayo de 2013, 22 de mayo de 2013, 1 de agosto de 2013.	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.	100%	C	Soportes y constancias de acreditación y asistencia de los funcionarios capacitados	
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.	Se realizo la Capacitación sobre requisitos y correcta elaboración de los estudios previos	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	31 de julio de 2013	Capacitar a los funcionarios de la entidad acerca de las normas y requisitos de Contratación vigentes.	100%	C	Soportes y constancias de acreditación y asistencia de los funcionarios capacitados	

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>80%</p>	<p>EP</p>	<p>Informes estados de cuenta de los arrendatarios de la entidad, soportes de reportes y comunicaciones de cobro. Soportes proceso de estructuración y establecimiento oficina de Cobro Coactivo.</p>	
ELABORACION			REVISION			APROBACION			
Director Administrativo ANDRES FELIPE MURGUEITIO GARCIA			Director Administrativo ANDRES FELIPE MURGUEITIO GARCIA			Director Administrativo ANDRES FELIPE MURGUEITIO GARCIA			
Firma			Firma			Firma			
Fecha: Mes/Día/Año			Fecha: Mes/Día/Año			Fecha: Mes/Día/Año			



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		
El responsable de reportar la información no la reporta dentro de los terminos o se reporta incompleta	Seguimiento a las fechas de reporte vs fechas limite	A partir del mes de Marzo de 2013 se implemento tablero de control cada uno de los funcionarios de la Dirección Financiera lo tiene en su puesto de trabajo con las fechas de vencimiento del IVA RETEFEFUENTE ESTAMPILLAS CRRE ICA TRANSFERENCIAS A LA SALUD E IMPUESTO LOTERIAS FORANEAS para pagar antes de la fecha de vencimiento y poder rendir oportunamente los informes respectivos. Respecto a las rendiciones chip contaduría y RCL a traves de correo la Direccion financiera les recuerda a los funcionarios responsables las fechas de rendiciones para preparar la informacion antes de la fecha de vencimiento.	DIRECTOR FINANCIERO	Marzo de 2013	Cumplir oportunamente con las fechas de las rendiciones	80%	EP	Tablero de control - correos internos y oficios	
							NC		
Los responsables de ejercer el control no lo realicen idoneamente ,lo que permita actos corruptos	Realizar seguimiento a los controles analizando su eficacia eficiencia y efectividad.	Mensualmente se realiza el informe del comportamiento de ingresos y gastos de la entidad el cual se envia a la Alta Gerencia y a la Secretaría de Hacienda del Departamento.	DIRECTOR FINANCIERO	Enero de 2013	Control del Presupuesto de la Entidad	100%	C	Informes	

Dar tramite a gastos no debidamente autorizados para favorecerse a si mismo o a particulares	Seguimiento permanente a los gastos autorizados	Mensualmente se realiza el informe del comportamiento de ingresos y gastos de la entidad el cual se envia a la Alta Gerencia y a la Secretaría de Hacienda del Departamento.	DIRECTOR FINANCIERO	Enero de 2013	control a los gastos de la entidad	100%	c	Informes
Los dineros recaudados no se registran y no se consignan oportunamente	Seguimiento semanal al registro en libros de los recaudos.	Conciliacion de recaudos consignados con respecto a los movimientos bancarios	DIRECTOR FINANCIERO	Enero de 2013	Evidenciar los recaudos reales de la entidad y poder reflejarlos en los estados financieros	60%	EP	libros auxiliares
El pago a terceros sin tener todos los requisitos presupuestales y de causacion que son indispensables para la legalizacion de los giros.	Revision de los requisitos exigidos	Cumplir con las autorizaciones de disponibilidad, ejecucion presupuestal y causacion	DIRECTOR FINANCIERO	Enero de 2013	Control de las cuentas por pagar	100%	c	Soportes de las cuentas
ELABORACION			REVISION			APROBACION		
Directora Financiera: shirley Noguera C			Directora Financiera: shirley Noguera C			JDirectora Financiera: shirley Noguera C		
Firma			Firma			Firma		
Fecha: Mes/Dia/Año			Fecha:Mes/Dia/Año			Fecha: Mes/Dia/Año		