

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

**PLAN DE ACCION ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2017**

GLORIA PATRICIA GUTIERREZ MERA
Gerente General

Enero de 2017

EQUIPO DIRECTIVO

GLORIA PATRICIA GUTIERREZ MERA
Gerente General

YURANI MORENO SANCHEZ
Directora Jurídica

MARIELLA BARONA GUTIERREZ
Directora Financiera

ELVIA PATRICIA RODRÍGUEZ NARANJO
Tesorera

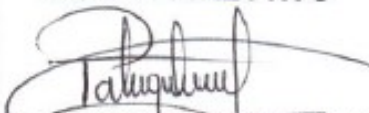
PAULA ANDREA MONDRAGÓN CIFUENTES
Directora Administrativa

RIGO ALEXANDER VEGA ORTIZ
Director Comercial

JOSE ORLANDO QUINTERO RODRIGUEZ
Director Control Interno

GILBERTO AVENDAÑO SABOGAL
Jefe Informática

EQUIPO DIRECTIVO



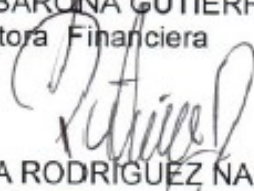
GLORIA PATRICIA GUTIERREZ MERA
Gerente General



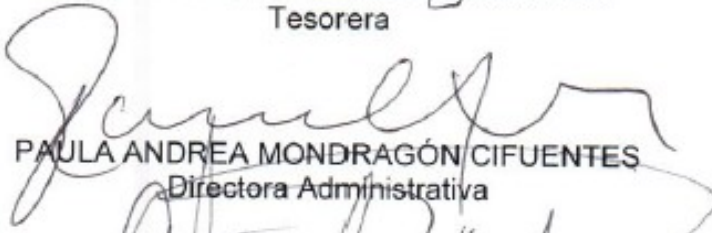
YURANI MORENO SANCHEZ
Directora Jurídica



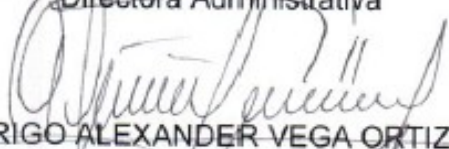
MARIELLA BARONA GUTIERREZ
Directora Financiera



ELVIA PATRICIA RODRIGUEZ NARANJO
Tesorera



PAULA ANDREA MONDRAGÓN CIFUENTES
Directora Administrativa



RIGO ALEXANDER VEGA ORTIZ
Director Comercial



JOSE ORLANDO QUINTERO RODRIGUEZ
Director Control Interno



GILBERTO AVENDAÑO SABOGAL
Jefe Informática

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

MARCO NORMATIVO

I ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.

- 1.1 Misión
- 1.2 Visión
- 1.3 Principios y Valores éticos

II OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

- 2.1 Generales
- 2.2 Específicos
- 2.3 Ámbito de aplicación
- 2.4 Riesgos de corrupción
- 2.5 Mapa de riesgos

III METODOLOGÍA

IV ELEMENTOS DEL PLAN

Primer Componente: Mapa de riesgos de corrupción y las medidas concretas para mitigarlos.

Segundo Componente: Estrategia Antitrámites.

Tercer Componente: Estrategia de rendición de cuentas a los ciudadano.

Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Quinto Componente: Mecanismos para promover la transparencia y el acceso a la información.

V SEGUIMIENTO AL PLAN

INTRODUCCIÓN

La Beneficencia del Valle Del Cauca E.I.C.E es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Departamental, cuyo objeto social es generar recursos para transferirlos a la salud del Valle del Cauca.

Con el presente documento, la Beneficencia da cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, y se plantean las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

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, hay conciencia 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 en sus diferentes procesos, para establecer las medidas necesarias para mitigarlos y ejercer un control preventivo que permita generar alarmas sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la toma de decisiones oportuna.

Las estrategias están definidas teniendo como referencia el mapa de riesgos de corrupción de la empresa, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

En los espacios institucionales como son la Junta Directiva, el Comité Directivo y demás Comités que están establecidos formalmente se trazan los lineamientos y políticas que den cumplimiento a la misión institucional.

Para la construcción del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano de la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E., se tuvo en cuenta lo establecido en la Guía “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”, Versión 2, 2015, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Con respecto al **primer componente**, Gestión del riesgo de Corrupción- Mapas de Riesgos de Corrupción, se tuvo como referencia la metodología establecida en la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, 2015, para el Componente de Administración de Riesgos. Los criterios para la medición de los riesgos de corrupción son: el impacto y la probabilidad. De esta manera se procede a la medición y evaluación de los riesgos de corrupción; determinar la naturaleza de los controles; determinar si los controles están documentados; determinar las clases de controles y determinar el riesgo residual.

Frente al **segundo componente**, Racionalización de Trámites, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas. Para adoptar esta política, en la Beneficencia del Valle, se llevó a cabo un proceso de socialización de la norma y de manera pedagógica a través de la recolección de las apreciaciones de las diferentes áreas, se consolidaron y luego se hizo el análisis para su respectiva formalización.

Cumpliendo con el requerimiento normativo de brindar espacios para que la ciudadanía participe, se abordó el **tercer componente** de Rendición de Cuentas a través de audiencia pública en la cual se informa acerca de la gestión institucional, se promueve y propicia la participación con la vigilancia y acercamiento a la empresa. Este desarrollo se lleva a cabo acorde con el lineamiento de la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

En el **cuarto componente**, se abordan los elementos considerados en la estrategia de Servicio al Ciudadano coordinada por el Departamento Nacional de Planeación en el programa nacional de servicio al ciudadano. A esto se suma el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 de la ley 1474 de 2011 en el sentido de disponer de un área 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.

Con respecto al **quinto componente**, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, se dará cumplimiento a lo establecido en las normas aplicables a los procesos de contratación pública, se adoptarán unas políticas encaminadas a unificar elementos, criterios y conceptos que se deben seguir en la Entidad en todos los procesos y trámites de contratos. Las políticas que se presentarán a la ciudadanía serán publicadas en la página web de la Beneficencia y así fortalecer los principios de transparencia, publicidad e igualdad, generando una mayor responsabilidad de los servidores públicos que participan en la gestión contractual y para evitar que en los procesos de contratación se puedan presentar riesgos de corrupción que favorezcan a un proponente o contratista y en detrimento de la imagen institucional.

Para el año 2017 se tiene en el Plan de Transparencia y Acceso a la Información con las siguientes actividades:

- Página WEB actualizada.
- Análisis de los sistemas de información de la entidad frente a los lineamientos del Gobierno en Línea.
- Actualización de la caracterización de usuarios de la página WEB para identificar los grupos de interés con base en los lineamientos de GEL.(Gobierno en Línea)
- Actualización del SIGEP.
- Construir la Política conflicto de intereses

Con la plataforma estratégica contenida en el Plan Estratégico, se definen los lineamientos que son el norte para que las acciones que se desarrollan en cada área sean coherentes con cada una de las estrategias. De esta manera las políticas y mecanismos buscan un mejoramiento continuo institucional.

Finalmente, se revisarán las recomendaciones de la Guía Metodológica de este Plan Anticorrupción para incluir las pertinentes al proceso de planeación.

MARCO NORMATIVO

Constitución política de Colombia Artículos 1, 2, 3, 9, 40, 209 y 270.

Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

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 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.

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.”

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.

Acuerdo 097 de 2014 Por medio de la cual se establecen los requisitos para la adopción e implementación del Sistema de Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (Siplaft) en las empresas o entidades operadoras del juego de lotería tradicional o de billetes, del juego de apuestas permanentes o chance y de apuestas en eventos hípicas y los demás juegos cuya explotación corresponda a las entidades territoriales.

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1510 de Julio 17 de 2013. "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".

Acuerdo N°004 de julio 30 de 2014. "Por el cual se adopta el manual de contratación de la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E."

Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"

Acuerdo 237 de 2015 Por medio de la cual se modifica el Acuerdo No. 097 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Circular 100-02-2016 Elaboración Plan Anticorrupción.

Decreto 124 del 26 de enero 2016 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

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 Principios y Valores éticos

HONESTIDAD	
VALOR	PRINCIPIO
Es lo que nos mueve para actuar con moralidad, honradez, integridad, sinceridad y transparencia para comportarnos, pensando en el bien común.	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	PRINCIPIO
Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de nuestras decisiones, actos u omisiones respondiendo por ellas ante los demás.	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	PRINCIPIO
Es reconocer, valorar y aceptar la dignidad de las personas, comprendiendo la diversidad de las formas de pensar, sentir y actuar.	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.
LEALTAD	
VALOR	PRINCIPIO
Es el comportamiento fiel de nuestro proceder frente a la Empresa, las personas, las ideas y la comunidad.	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.

EFFECTIVIDAD	
VALOR	PRINCIPIO
Es lograr los objetivos de nuestra empresa, con calidad y economía, al menor costo y tiempo posible.	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 comunidad en general.
EQUIDAD	
VALOR	PRINCIPIO
Es dar a cada quien lo que corresponde, por sus meritos y actos, con justicia, de manera legítima y recta.	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.
SOLIDARIDAD	
VALOR	PRINCIPIO
Es un sentimiento cuya base es la convivencia, reconociendo que para lograr beneficios colectivos debemos comprometernos a colaborar, apoyar y servir a los demás.	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 ANTICORRUPCIÓN

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 del Cauca E.I.C.E. conforme a lo dispuesto en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

2.2 Específicos

- ✓ Afianzar una cultura ética basada en principios y valores.
- ✓ Asegurar el cumplimiento del Estatuto Anticorrupción
- ✓ Desarrollar estrategias que permitan mitigar los riesgos de corrupción y fortalecer las acciones para prevenirlas.
- ✓ Formular a raíz del desarrollo de la misma un programa integral de lucha contra la corrupción a largo plazo.
- ✓ Proteger los recursos de la entidad.
- ✓ Hacer partícipes a todos los funcionarios en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir los riesgos.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de normas, leyes y regulaciones.

2.3 Ámbito de aplicación.

Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es aplicable a todos los procesos en los que se presente factores de riesgos de corrupción, y está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

2.4 Riesgos de corrupción

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.

Hay factores tanto internos como externos que desvían a la entidad del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, ocasionando con esto que se configuren los riesgos de corrupción al interior de esta, razón por la cual se hace 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. METODOLOGÍA

Para la realización del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, se aplicaron las guías emitidas por el Departamento Administrativo de la

Función Pública-DAFP, la cual se socializó con los directivos de la Entidad, se recopiló la información de cada área organizacional, se organizó hasta la elaboración del plan para la publicación en la página web en los términos establecidos en la norma.

Actividades realizadas:

- ✓ Jornada de capacitación para explicar la metodología de elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- ✓ Asesoría a cada uno de los líderes de los procesos para la elaboración del mapa de riesgos de corrupción y la identificación de las principales estrategias del Plan de Acción 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.

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 cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio. Dichos componentes son:

- 1- Mapa de riesgos de corrupción y las medidas concretas para mitigarlos.
- 2- Estrategia Antitrámites.
- 3- Estrategia de rendición de cuentas a los ciudadano.
- 4- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- 5- Mecanismos para promover la transparencia y el acceso a la información.

Primer Componente: Mapa de riesgos de corrupción y las medidas concretas para mitigarlos.


En este componente se elabora el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E., con base en el mapa de riesgos por procesos existentes, ajustando a la metodología para la gestión del riesgo de corrupción emitida por la Presidencia de la Republica y del Departamento Administrativo de la Función Pública, bajo los siguientes parámetros:

- ✓ Identificación del Riesgo de Corrupción, para conocer las fuentes de los riesgos, sus causas y sus consecuencias.

- ✓ Valoración del Riesgo de Corrupción, para medir la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o impacto, con el fin de establecer el riesgo inherente o residual.
- ✓ Matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción, para la consolidación de la Matriz de Riesgos de Corrupción de la entidad.
- ✓ Socialización del mapa de riesgos de corrupción con el personal de la entidad.
- ✓ Divulgación del mapa de riesgos de corrupción al cliente Interno a través del correo electrónico y la intranet y al cliente Externo a través de la Página web <http://www.benevalle.gov.co>.
- ✓ Monitoreo periódico por parte de los responsables de los procesos a los riesgos de corrupción de mayor impacto.
- ✓ Seguimiento a las fechas de corte 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre por parte de la Dirección de Control Interno para asegurar que los controles sean efectivos, le apuntan al riesgo y estén funcionando de forma oportuna y efectiva.

Posibles riesgos en la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E.

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.

Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				CÓDIGO: GE-FO-005
						FECHA DE VIGENCIA: Abril 11 de 2013
						VERSIÓN: 1
1. PROCESO	2. RIESGOS	3. PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	4. TIPO DE CONTROL	5. ACCIONES	6. INDICADOR DE LA ACCIÓN	7. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN
Administración de Bienes Inmuebles	No gestionar información conocida sobre hechos irregulares en los compromisos de bienes inmuebles	Posible	Preventivo	Generación de Informes de Estados de Cuenta por Arrendatario. Estructuración del Proceso de Cobro de Cartera.	Rotación de Cartera Procesos de cobro de Cartera actualizada	Director Administrativo
Planeación Financiera	Formulación y planificación de presupuestos para beneficiar intereses particulares	Posible	Preventivo	Revisar continuamente la norma presupuestal y las proyecciones de ingresos y gastos. Implementar la metodología de presupuesto participativo en la planificación integral del presupuesto de ingresos y gastos integrando a las diferentes direcciones	No. de Reuniones con los actores que participan en la ejecución del presupuesto/ No. de Reuniones programadas	Dirección Financiera
Administración del Recurso Monetario	Tráfico de influencias para realizar pagos	Posible	Preventivo	Circularizar a los clientes internos y externos 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.	Circulares emitidas y divulgada por diferentes Programas. Circulares Programadas.	Dirección Financiera
	Error o Desacierto en la administración del Recurso Financiero	Extremo	Correctivo	Implementación del Manual de Cartera. Monitoreo permanente al comportamiento financiero por parte del Director Financiero y el equipo de la Dirección con el fin de dar cumplimiento a los ciclos de recaudo. Implementar las acciones en el Decreto 2609 de 2012 (Gestión Documental para entidades del Estado)	Valor de la Recuperación de Cartera	Dirección Financiera
	Inversiones monetarias riesgosas (excedentes de liquidez)	Posible	Preventivo	A través del Comité de Inversiones, efectuar la toma de decisiones de colocación de los recursos monetarios	Valor Rendimientos Financieros / Valor de las colocaciones	Dirección Financiera
Asesoría y Apoyo Jurídico	Omisión en la aplicación de las normas	Posible	Preventivo	Actualización plan legal de la Entidad, cada dos meses	Actualizaciones Plan Legal convocadas / Plan Legal actualizado	Director Jurídico Profesionales especializados
	Interpretaciones subjetivas en la aplicación de las normas vigentes para favorecer a un tercero	Posible	Preventivo	Revisión y Vo. Bo. por parte de los Directores intervinientes en los procesos adelantados por la entidad, en apoyo del Director Jurídico	Actos administrativos y contratos recibidos para expedición y suscripción/ Actos administrativos y contratos con Vo.Bo. y formatos de verificación de legalidad	Vo.Bo. Directores intervinientes en el proceso, en apoyo del Director Jurídico, Profesionales especializados
	Estudios previos y condiciones de contratación superficiales	Posible	Preventivo	Capacitación sobre estudios previos y condiciones de contratación. En general en las normas aplicables a la Entidad.	Capacitación sobre estudios previos y condiciones de contratación solicitadas/ Capacitación sobre estudios previos y condiciones de contratación realizadas	Director Jurídico y Director Administrativo
Asesoría y Apoyo Tecnológico	Manipulación en las aplicaciones administrativas y de sistemas operativos de los equipos servidores de la lotería	Posible	Preventivo	Seguimiento al cronograma de mantenimientos y a la actualización de la base de datos del antivirus	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	Jefe Informática
Seguimiento y Evaluación	No gestionar información conocida sobre hechos irregulares	Posible	Preventivo	Hacer los requerimientos a los responsables en forma oportuna para hacer parte activa de ellos dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011	No. Comités con participación activa / No. Comités programados	Director Control Interno
Pago de Premios	Pago de un billete no premiado falsificado o adulterado, scaneadó, fotocopia	Posible	Preventivo	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 remitoria para seguridades, Certificación de autenticidad). Verificación en el acta de escrutinio.	Número de Conformidades causadas por la materialización de este riesgo	Director Comercial
Comercialización y Ventas	Ordenar el despacho de Lotería a un cliente distribuidor sin el cumplimiento de los requisitos contractuales	Posible	Preventivo	Seguimiento permanente de la documentación de los distribuidores (revisión cuadro de Excel Vencimientos)	Número de Conformidades causadas por la materialización de este riesgo	Director Comercial
	No reportar la Pérdida o robo de billetería de los sorteos de la lotería, no garantizar el pago de la lotería en el contrato con el proveedor del transporte de lotería en caso de robo o pérdida	Posible	Preventivo	Seguimiento al cumplimiento del contrato.	No de distribuidores que recibieron la billetería oportunamente / despachos autorizados	Director Comercial
	Despachar lotería a distribuidores que presenten cartera morosa	Posible	Preventivo	Control periódico al vencimiento de cartera.	(Cartera de lotería / Ventas de lotería) x 15 días	Director Comercial
Realización Sorteo	No garantizar el cumplimiento de las nuevas normas que se expidan para los juegos de suerte y azar en lo jurídico y lo tributario	Posible	Preventivo	Seguimiento periódico a las normas, decretos/leyes que estén relacionados con los juegos de suerte y azar.	Nº Revisiones efectuadas a las normas /revisiones efectuadas a la norma relacionadas con juegos de suerte y azar) x 90 días	Profesional Especializado Jurídica/ Director Comercial
	Balotas sin las especificaciones técnicas establecidas cuando se realiza el sorteo	Posible	Preventivo	Pesaje de las balotas y lanzamientos de prueba antes de cada sorteo. Seguimiento al Indicador de vida útil de balotas.	No. De NC en peso / No. Total de balotas pesadas	Director Comercial
	Equipos de medición (balanzas, ect) sin las calibraciones	Posible	Preventivo	Verificación del cronograma de calibración de balanzas y lo certificados	Revisión cronograma de calibración de grameras	Director Comercial / Técnico Comercial
Supervisión y Control sobre la Operación de Apuestas Permanentes.	No ejercer las acciones legales que esta obligada la entidad para el control de las apuestas ilegales	Posible	Preventivo	Establecer estrategias de comunicación y promoción y realizar actividades para desincentivar el juego ilegal	Cumplimiento de actividades propuestas	Director Comercial
	No controlar el uso de formularios no autorizados por la entidad por parte de los concesionarios de apuestas	Posible	Preventivo	Verificación de Acta de visita a Concesionarios MA-FO-001 Validación de cifras del aplicativo vs transferencia reportada	Cumplimiento de requisitos legales / Total de requisitos del contrato	Director Comercial
Recaudo de los Ingresos	No adelantar acciones legales en caso de incumplimiento de las obligaciones por concepto de transferencia según lo establecido en el contrato de concesión	Posible	Preventivo	Validación de cifras del aplicativo vs transferencia reportada	Recaudos Derechos de Apuestas / Transferencias mínimas pactadas	Director Comercial
	La falta de oportunidad en la entrega de los formularios puede generar la clonación de los mismos.	Posible	Preventivo	Se acuerdan cantidades y tiempo de entrega con el concesionario. El impresor se ajusta a estas condiciones para cumplir su contrato	Tiempo de entrega real(No. De días) -Tiempo de entrega pactado	Director Comercial
ELABORACIÓN					REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaboró (Participantes): Directivos					Revisó: Comité de Gerencia	Aprobó: Gerente General
Firma:					Firma:	Firma:
Fecha: 26/01/2017					Fecha: 30/01/2017	Fecha: 30/01/2017

Segundo Componente: Estrategia Antitrámites.

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

En aras de dar cumplimiento al decreto antitrámites 019 de 2012 emanado del Departamento de la Función Pública, la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E. tiene implementado la racionalización de los tramites y servicios que presta la entidad a través de la página web institucional, y lo que se pretende 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 la ayuda de las tecnologías de la información y comunicación, a través de los siguientes tramites:

- ✓ El registro interno de proveedores.
- ✓ La devolución de las ventas de la lotería.
- ✓ Información para el trámite para obtener certificaciones por descuentos para la declaración de renta.
- ✓ Información para el trámite de pagos – incluye certificación bancaria.
- ✓ Trámite para solicitar concepto de exención y autorización de juegos promocionales.
- ✓ Trámite para solicitar concepto de exención y autorización de rifas.
- ✓ Información para el trámite para solicitar el auxilio funerario para jubilados de la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E. que no compartan pensión con Colpensiones.
- ✓ Información para el trámite de la sustitución de jubilación de la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E.
- ✓ Certificados para pensión expedidos por la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E.
- ✓ Trámites de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias (PQRS).
- ✓ Información para el trámite pago de premios.
- ✓ Pago arriendo en línea.
- ✓ Compra de billetes o fracciones de lotería en línea.
- ✓ Prórroga sorteos de rifas.

Tercer Componente: Estrategia de rendición de cuentas a los ciudadanos.

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.
- ✓ Aplicar estrategias de socialización y sensibilización (internas y externas).
- ✓ 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 Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E. a través de su producto 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 y 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 <http://www.loteriadelvalle.com>, que es actualizada permanente, la cual 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 <http://www.benevalle.gov.co> 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 y 12 en la ciudad de Santiago de Cali; de forma virtual a través de las redes sociales twitter, facebook, youtube, a través de correo electrónico: sercliente@loteriadelvalle.com y vía telefónica por medio de la línea de atención al cliente 018000517766.

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 sus páginas webs, 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 las páginas web www.loteriadelvalle.com y www.benevalle.gov.co donde se encuentra el link denominado quejas y reclamos, en el cual los ciudadanos pueden acceder fácilmente a realizar sus peticiones.

El buzón de sugerencias ubicado en el primer piso de la Beneficencia del Valle.

Quinto Componente: Mecanismos para promover la transparencia y el acceso a la información.

- ✓ La estructura orgánica de la entidad.
- ✓ Las funciones de cada servidor público.
- ✓ El directorio de servidores públicos.
- ✓ El domicilio de la entidad, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.
- ✓ Las metas y objetivos de cada una de las áreas que conforman la entidad de conformidad con sus programas operativos.
- ✓ Los servicios que ofrecen.
- ✓ Los trámites, requisitos y formatos.
- ✓ La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución.
- ✓ Los resultados de las auditorías a la entidad, según corresponda a los órganos de control.
- ✓ El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas del Plan Estratégico de la entidad.
- ✓ Listado de las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados.
- ✓ Las contrataciones celebradas por la Entidad y publicadas en el SECOP.
- ✓ El marco normativo aplicable a la entidad.
- ✓ Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados.
- ✓ Los mecanismos de participación ciudadana.
- ✓ Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

V. SEGUIMIENTO AL PLAN

Cada responsable de área y líder de proceso debe llevar a cabo la autoevaluación y autocontrol en la ejecución del presente plan que garantice su cumplimiento. Así mismo deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en cada componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

A la Oficina de Control Interno le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y publicación del Plan. Le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el mismo.

Fechas de seguimientos y publicación: La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

- ✓ Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- ✓ Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

- ✓ Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

En caso de que la Oficina de Control Interno, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informar a la Gerencia para que se efectúen los ajustes orientados al cumplimiento riguroso del mismo. Por cuanto, constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.