



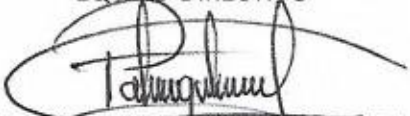
BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E.


**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2019**

**GLORIA PATRICIA GUTIERREZ MERA
Gerente General**

Enero de 2019


EQUIPO DIRECTIVO

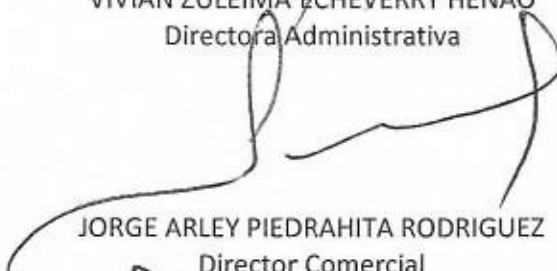

GLORIA PATRICIA GUTIERREZ MERA
Gerente General



YURANI MORENO SANCHEZ
Directora Jurídica

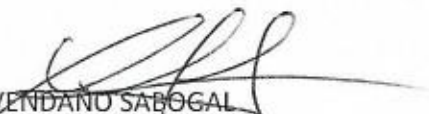

MARIELLA BARONA GUTIERREZ
Directora Financiera


DAGOBERTO CABRERA BURITICA
Tesorero


VIVIAN ZULEIMA ECHEVERRY HENAO
Directora Administrativa


JORGE ARLEY PIEDRAHITA RODRIGUEZ
Director Comercial


ANTONIO MARIA PADILLA PEREZ
Director Control interno


GILBERTO AVENDAÑO SABOGAL
Jefe Informática

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 al 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 acorde con la Ley 1474 de 2011, decretos reglamentarios y guías, en especial los Decretos 1081 de 2015 y el Decreto 124 de Enero 26 de 2016 del DAFP 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 oportuna de decisiones.

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 de Gerencia 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, se actualizó el mapa de riesgos institucional incluyendo dentro de cada proceso los riesgos de corrupción a fin de unificar el seguimiento a los mismos, 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 2019 se tiene en el Plan de Transparencia y Acceso a la Información con las siguientes actividades:

- Sitio WEB actualizado.
- Análisis de los sistemas de información de la entidad frente a los lineamientos del Gobierno en Línea.
- Actualización de la caracterización de usuarios del sitio 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
- Participación en la feria de la transparencia organizada por la Gobernación del Valle

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 1993. “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 1995. 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 1998. “Estatuto Básico de organización y Funcionamiento de la Administración Pública”.

Decreto 2145 de 1999. “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 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado”

Ley 734 de 2002. 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 2005. “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 2005. “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 2006, 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.

Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 2.

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 brindar 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.
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	Apoyarse en los momentos que se

convivencia, reconociendo que para lograr beneficios colectivos debemos comprometernos a colaborar, apoyar y servir a los demás.	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 “ 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” y el Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012 “ Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011” y el Decreto 124 de 2016 que sustituye el título 4 de la parte I del Libro 2 del decreto 1081 de 2015.

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 y está dirigido a todos los servidores públicos de la entidad.

2.4 Riesgos de corrupción

Es la posibilidad 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, y una vez detectados se diseñan las estrategias y acciones orientadas a evitar, controlar o minimizar la presencia de tales riesgos.

III. METODOLOGÍA

Para la realización del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019, 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 trabajo para revisar 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 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 actuará 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 y las medidas concretas para mitigarlos.
- 2- Estrategia Antitrámites.
- 3- Estrategia de rendición de cuentas al 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 y las medidas concretas para mitigarlos.

En este componente se elabora el Mapa de Riesgos 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.
- ✓ Inclusión de los riesgos de corrupción, dentro del Mapa de Riesgos Institucional.
- ✓ Socialización del mapa de riesgos 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 del sitio 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.

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	FORMATO		CÓDIGO:	SE - FG - 007
	MAPA DE RIESGOS		FECHA DE VIGENCIA:	1/06/2018
			VERSIÓN:	8
ÁREA:	INSTITUCIONAL	Realizó: Directivos	Fecha:	29/01/2019
Actualizó: Director de Control Interno	Fecha: 29/01/2019	Revisó: Comité Gerencia	Fecha:	30/01/2019

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACIÓN				PLAN DE MANEJO							
Riesgo	Proceso Relacionado	Tipo de Riesgo	Factor Generador del Riesgo (Causa)	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo Inherente	Controles Existentes	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
Ordenar el despacho de Lotería sin el cumplimiento de los requisitos contractuales	Comercialización y ventas	Operativo	La no verificación de los requisitos establecidos previo a su distribución.	Imposibilidad de ejecutar el cobro	3	4	Extremo	Verificar la vigencia de los documentos contractuales Resolución de asignación de cupos Procedimiento (ML-PR-001) Indicador de Cartera	2	4	Alto	Reducir el riesgo	Cumplimiento del procedimiento ML-PR-001. Seguimiento permanente de la documentación de los distribuidores Realizar verificación de indicadores de cartera	Director Comercial / Técnico Lotería / Técnico Cartera	Anual Al Asignar cupos Permanente Mensual	02/01/19	31/12/19	Suspensión del distribuidor / Acciones disciplinarias correspondientes
No impresión y distribución de billettera	Comercialización y ventas	Operativo	No presentación de oferentes	Afectación de las ventas por no encontrar billettera disponible	1	5	Alto	Elaboración oportuna de los términos de referencia Interventoría del contrato Aprobación mensual de las facturas en trámite	1	5	Alto	Reducir el Riesgo	Seguimiento a la ejecución del contrato	Director Comercial	Mensual	02/01/19	31/12/19	Ampliación y promoción de cupos y distribuidores virtuales
Entrega de billettera a un distribuidor de manera inoportuna o diferente al cupo asignado	Comercialización y ventas	Operativo	Errores por parte del funcionario de comercial al informar la modificación de cupos	Billettera no disponible para la venta	3	4	Extremo	Se informa la modificación de los cupos por medio de correo electrónico	2	4	Alto	Reducir el riesgo	Verificación de novedades y de órdenes de impresión y despacho. Verificar anualmente los premios para realizar los cruces respectivos con el saldo del distribuidor.	Director Comercial / Técnico Comercial	Semanal	02/01/19	31/12/19	Realizar cruces de sorteos con cupos realmente despachados / Acciones disciplinarias correspondientes

			Error del proveedor impreisor en la distribución	Entrega equivocada al cliente distribuidor							Informe del proveedor impreisor sobre entrega de billettera										
			No reporte del movimiento diario de bancos o no lectura de premios	No despacho de Billettera al distribuidor estando al día con sus pagos							Descarga de extractos bancarios para verificar consignación de distribuidores										
											Seguimiento a indicador de cartera										
No evaluar los resultados de los sorteos Promocionales	Comercialización y ventas	Operativo	Desconocimiento del costo- beneficio / Desconocimiento de la cobertura real de las estrategias / No definición del público objetivo / Falta manejo de los medios de comunicación / No se involucra a todo el personal de la entidad / No se publican los ganadores	Detrimiento patrimonial por la mala utilización de los recursos	3	4	Extremo				Estudios Previos / Definición de público y medición de cobertura / Plan de medios / Divulgación manejo de comunicación interna – Correo Interno / Divulgación ganadores	2	4	Alto	Reducir el riesgo	Estudio de factibilidad definiendo el impacto deseado / Definir público objetivo (Dono,Tiempo, etc) / Plan de medios acorde con el público objetivo / Publicación de ganadores en los mismos medios en que se divulga el promocional	Director Comercial	Cada vez que se presente un sorteo promocional	02/01/19	31/12/19	Aplicación de nueva estrategia para recuperar los recursos
La ocurrencia de cualquier situación de orden público impacta negativamente la venta de nuestro producto	Comercialización y Ventas	Estratégico	Situaciones de orden público	Incumplimiento del presupuesto de ingresos y transferencias de la entidad	3	3	Alto				Comunicación permanente sobre situaciones de orden público y posibles soluciones al evento con una contingencia	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Despacho de lotería con dos semanas de antelación	Director Comercial	Mensual	02/01/19	31/12/19	Fortalecimiento de venta de lotería virtual
A mayor índice de desempleo menor capacidad de compra del producto	Comercialización y Ventas	Estratégico	Bajo nivel de empleo	Incumplimiento del presupuesto de ingresos y transferencias de la entidad	3	3	Alto				Seguimiento mensual al comportamiento de ventas	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Seguimiento al indicador de gestión correspondiente	Director Comercial	Mensual	02/01/19	31/12/19	Implementar estrategias de mercadeo, sorteos promocionales, estudio de nuevo plan de premios
El ejercicio de actividades ilícitas que afectan el monopolio (Falsificación del billete, fotocopias, hurto de billettera) conlleva a perder la credibilidad y la confianza en el producto.	Comercialización y Ventas	Estratégico	Juego legal	Incumplimiento del presupuesto de ingresos y transferencias de la entidad	3	3	Alto				Mesa de trabajo contra el juego ilegal y capacitaciones en juego legal	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Control de seguridad de billetes, visitas periódicas a vendedores capacitación en juego legal de vendedores	Director Comercial	Semestral	02/01/19	31/12/19	Diáscencia ante las entidades competentes
Dificultad con el ingreso a las instalaciones físicas del salón de sorteos.	Realización del sorteo	Operativo	Ausencia de una de las dos personas encargadas del acceso al salón de sorteos	Dificultad en la realización del sorteo	1	4	Alto				Existen tarjetas de respaldo para ser usadas en caso de extravío de alguna de las asignadas a los funcionarios	1	4	Alto	Reducir el Riesgo	Verificación de tarjetas previo al despliegamiento a las instalaciones del sorteo	Técnico Comercial	Semestral, previo al sorteo	02/01/19	31/12/19	Adjuntar el envío de las tarjetas de ingreso de respaldo
Fallas en el fluido eléctrico de las instalaciones del sorteo.	Realización del sorteo	Operativo	Cortes de energía	Dificultad en la realización del sorteo	3	4	Extremo				Se cuenta con planta eléctrica de respaldo en las instalaciones del sorteo	3	4	Extremo	Reducir el Riesgo	Seguimiento al mantenimiento de la planta eléctrica de respaldo	Técnico Administrativo	Mensual	02/01/19	31/12/19	Poner en funcionamiento la planta eléctrica de respaldo

Imposibilidad de operar los equipos del sorteo (Baloteras, Computor)	Realización del sorteo	Operativo	Daño de algunos de los equipos necesario para la realización del sorteo	Dificultad en la realización del sorteo	2	4	Alto	Se cuenta con juego de baloteras y balotas adicionales para realizar el sorteo	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Se realiza el mantenimiento al equipo neumático. Realización de bancamientos previos al sorteo. Durante la realización del sorteo se cuenta con personal competente para solucionar de manera inmediata cualquier inconveniente	Director Comercial	Semanal	02/01/19	31/12/19	Utilizar los equipos de respaldo
Ausencia de Delegados.	Realización del sorteo	Operativo	Imposibilidad de asistir sin previo aviso	Posible investigación por parte del ente regulador	1	3	Moderado	Se confirma asistencia de todos los delegados al sorteo (delegado del gerente y delegado de la alcaldía) antes de cada sorteo	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Confirmar la totalidad de los delegados antes del sorteo	Técnico Comercial	Semanal	02/01/19	31/12/19	Delegación de funcionarios disponibles para que asistan al sorteo
Ausencia de Presentadora.	Realización del sorteo	Operativo	Imprevisto, fuerza mayor	Dificultad en la realización del sorteo	2	4	Alto	Compromiso contractual de contar con una persona de respaldo para cubrir posibles ausencias	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Confirmar previo al sorteo la asistencia de la presentadora	Técnico de comercial	Semanal	02/01/19	31/12/19	Asistencia de presentadora de respaldo
Pérdida de señal de Televisión	Realización del sorteo	Operativo	Daños en transmisores, torres, etc.	Posible investigación por parte del ente regulador	2	3	Moderado	Existe contrato con emisora de cubrimiento regional	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Verificación de la señal de televisión al momento de iniciar el proceso. Hacer grabación de todos los momentos del sorteo para asegurar la difusión del mismo. Difusión mediante redes sociales	Técnicos de Comercial	Semanal	02/01/19	31/12/19	Difusión a través de emisora de radio / Difusión mediante redes sociales
Imposibilidad de recibir y enviar los archivos de depuración	Realización del sorteo	Tecnología	Daños en el software y hardware (servidor, computadores, líneas telefónicas) Energía	Dificultad en la realización del sorteo No envío oportuno de la información a la supervisión	3	4	Extremo	Mantenimiento preventivo de software, hardware, planta telefónica, planta eléctrica	2	4	Alto	Reducir el riesgo	Seguimiento a los mantenimientos preventivos realizados	Jefe Informática / Director Comercial	Semanal	02/01/19	31/12/19	Operación con equipos de contingencia
Balotas fuera de especificaciones cuando se realiza el sorteo	Realización del sorteo	Operativo	Desgaste del material	Resultados no confiables	2	4	Alto	Envío de Balotas antes del sorteo Indicador de vida útil de balotas	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Seguimiento mensual al indicador juego de balotas de reserva	Técnico Comercial / Director Comercial	Semanal / Mensual	02/01/19	31/12/19	Operación con juego de balotas de reserva
Fraude en la realización del sorteo	Realización del sorteo	Corrupción	Incumplimiento del procedimiento de sorteo	Disminución de ventas por pérdida de reputación del producto	2	5	Extremo	Procedimiento de realización del sorteo	1	5	Alto	Reducir el riesgo	Seguimiento mensual al cumplimiento del procedimiento de sorteo	Director Comercial	Semanal	02/01/19	31/12/19	Notificación a entes de control
Pago de un billete adulterado, falso o no premiado	Pago de premios	Operativo	No verificar las seguridades del billete No verificar si el billete está premiado	Desfase del presupuesto	2	4	Alto	Procedimiento Pago de Premios ML-PR-004	2	4	Alto	Reducir el riesgo	Certificación de autenticidad de seguridades mínimas (ML-FD-010). Constancia de recibo del billete (ML-FD-011). Carta remitora para asegurados. Certificación de autenticidad. Verificación de número premiado	Técnico Comercial / Director Comercial / Jefe de Informática	Permanente	02/01/19	31/12/19	Acciones disciplinarias correspondientes

No impresión y entrega de formularios apuestas	Recaudo de los ingresos	Operativo	Falta de coordinación entre las partes interesadas	Incumplimiento del contrato de concesión por parte de beneficencia	2	4	Alto	Instructivo impresión de formularios MA-IN-002. Se usa el formato de orden de pedido MA-FO-008 para planificar la impresión y suministro oportuno de los formularios. Se recibe la orden de impresión MA-FO-006, por parte del concesionario y se coordina tiempo de entrega con el proveedor impresor	1	4	Moderado	Reducir el riesgo	Realizar seguimiento mensual a los consumos de formularios. Establecer alarmas en mínimos de inventario aceptables para los concesionarios.	Mensual	Técnico Comercial / Director Comercial	02/01/19	31/12/19	Solicitud de impresión impresa / Acciones disciplinarias correspondientes
Incumplimiento de los informes y rendiciones a los entes de control	Seguimiento y evaluación	Cumplimiento	Incumplir con las fechas establecidas para la entrega de la información	Investigaciones y sanciones a la entidad por los entes de control	3	4	Extremo	Cronograma de rendición a los entes de control. Seguimiento permanente al cumplimiento de los plazos para la entrega de los informes	2	4	Alto	Reducir el riesgo	Realizar seguimiento permanente al cronograma y socialización de las fechas próximas a vencerse para la consolidación de la información a rendir	Permanente	Director de Control Interno	02/01/19	31/12/19	Acciones disciplinarias correspondientes / Solicitud de envío extemporáneo de información
No mostrar la efectividad de las auditorías realizadas a cada uno de los procesos	Seguimiento y evaluación	Cumplimiento	Falta del levantamiento de los hallazgos por parte de los Directivos. No realizar los planes de mejoramiento producto de las auditorías por parte de los Directivos. Retrasamiento del seguimiento realizado a los responsables de los procesos.	Descertificación. Sanciones por los entes de control (Administrativas, Sancionatoria, Disciplinaria, Pecuniaria y Físcalas)	3	3	Alto	Notificaciones permanentes para el levantamiento de los hallazgos planeados en las auditorías	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Seguimiento plan de mejoramiento institucional. Notificación a la Gerente por el incumplimiento en la entrega de los planes de mejoramiento por procesos	Permanente	Director de Control Interno	02/01/19	31/12/19	Replantear acciones correctivas propuestas / Ejecutar las acciones correctivas propuestas
No gestionar información conocida sobre hechos irregulares	Seguimiento y Evaluación	Corrupción	Favorecimiento a terceros. Desconocimiento de la temática del hecho conocido. Intereses Personales. Ocultar información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones legales.	Deficiencias en la entrega de la información confiable y segura. Efectos administrativos, disciplinarios y fiscales.	3	3	Alto	Hacer parte activa de los comités para la toma de decisiones con voz pero no con voto	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Hacer los requerimientos a los responsables en forma oportuna para hacer parte activa de ellos dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011	Cada vez que se requiera	Director de Control Interno	02/01/19	31/12/19	Informe a los entes de control

Aumento de cartera morosa de los arrendatarios de los bienes inmuebles.	Administración de Bienes Inmuebles	Riesgo Administrativo y Financiero	Factores económicos externos, propios de cada arrendatario.	Disminución de ingresos de la entidad. Mayores costos por procesos jurídicos.	4	4	Extrema	Realizar un constante seguimiento de la cartera de los bienes inmuebles a través de llamadas telefónicas, oficios persuasivos, verificación permanente comportamiento de pagos, entre otros. Aplicación del manual de Cartera de la entidad.	3	4	Extrema	Reducir el riesgo	Generar informes de estados de cuenta por arrendatario para facilitar el seguimiento y así efectuar la Gestión de Cobro oportuna.	Mensual	02/01/19	31/12/19	Realizar cobro persuasivo / Realizar Cobro coactivo
Desconocimiento de información referente al cargo	Administración del Talento Humano	Riesgo Operativo	Debilidad en el proceso de inducción	Entrega de información errada o nula, deficiente desempeño de labores	3	3	Alto	Lista de chequeo Inducción y reintroducción / Informe de Gestión / Formato Entrega del Cargo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Realizar inducción al momento de ingreso / Realizar reintroducción una vez al año / Presentar informe de entrega de cargo	Cada vez que se presente un ingreso o un retiro	02/01/19	31/12/19	Realizar reintroducción en las funciones del cargo
Direccionamiento de vinculación de personal sin las competencias requeridas	Administración del Talento Humano	Corrupción	Hitmanes personales o de terceros para favorecer vinculación de personal	Bajo desempeño en la ejecución de los procesos / Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	3	3	Alto	Procedimiento de Talento Humano	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Verificación del Cumplimiento del procedimiento AR-PR-001	Cada vez que se requiera la provisión de un cargo	02/01/19	31/12/19	Notificar a entes de control
Intervención en los procesos meritocráticos en favor de terceros	Administración de Recursos Físicos / Administración de Talento Humano	Corrupción	Filtración de información confidencial / Alteración de resultados	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	3	3	Alto	Manual de contratación / Procedimiento de compras / Procedimiento de Talento Humano	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Verificación del Cumplimiento del procedimiento AR-PR-001	Cada vez que se presente un proceso de contratación o vinculación	02/01/19	31/12/19	Notificar a entes de control
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero	Administración de Recursos Físicos	Corrupción	Falencias en el cumplimiento del procedimiento de recursos físicos	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	3	3	Alto	Manual de contratación / Procedimiento de compras	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Verificar el cumplimiento del procedimiento AR-PR-002	Cada vez que se presente un proceso de contratación	02/01/19	31/12/19	Notificar a entes de control
Pérdida de recursos físicos de la Entidad, en favor de un tercero.	Administración de Recursos Físicos	Corrupción	Falencias en los controles establecidos para la seguridad de los bienes	Detrimiento patrimonial.	3	3	Alto	Procedimiento de Recursos Físicos	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Verificación Cumplimiento del procedimiento AR-PR-005	Cada vez que se requiera retirar o dar de baja un bien de la entidad	02/01/19	31/12/19	Notificar a entes de control
Falta de información para la toma de decisiones	Gestión de Calidad	Estrategico	Presentación de indicadores sin análisis y conclusiones. No utilizar las lecciones aprendidas como fuente de conocimiento.	Toma de decisiones erradas de acuerdo con el contexto y la necesidad	3	3	Alto	Indicadores de gestión por proceso / Registro y seguimiento de acciones correctivas / Seguimiento al plan de mejoramiento por procesos.	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Seguimiento y control permanente a los indicadores de gestión y a los planes de mejoramiento.	Mensual	02/01/19	31/12/19	Reintroducción en formulación e interpretación de indicadores de gestión / Reintroducción en el procedimiento de acciones correctivas
Incumplimiento en el control de legalidad al momento de suscribir los contratos o expedir los actos administrativos tramitados en la Dirección Jurídica	Asesoría y apoyo jurídico	Cumplimiento	Desconocimiento de las normas y falta de revisión de los documentos aportados para suscribir el contrato o expedir el acto administrativo	Demandas en contra de la entidad	2	3	Moderada	Actualización bimestral del plan legal de la entidad. Listas de chequeo para la verificación de los requisitos aportados para la suscripción de contratos o expedición de actos administrativos	1	3	Moderada	Reducir el riesgo	Todo contrato o acto administrativo tramitado debe contener la revisión y V.O. del Director Jurídico y Director del Área solicitante, según el caso. Verificación del formato de legalidad y custodia por parte del Profesional Especializado.	Permanente	02/01/19	31/12/19	Notificación del contrato o acto administrativo / proceso disciplinario correspondiente / Informe a entes de control

No interponer o atender demanda dentro de los términos legales	Asesoría y apoyo jurídico	Cumplimiento	Falta de control en los procesos y términos de los mismos.	Condenas, sanciones en contra de la entidad e investigaciones de tipo penal, fiscal y disciplinarias	3	3	Alto	Presentación de informes de los operadores judiciales de sus actuaciones. Revisión, seguimiento y control periódico del estado de los procesos	2	3	Moderada	Reducir el riesgo	Revisión de informes de vistas a los juzgados. Revisión de los estados de los procesos judiciales, diligenciamiento trimestral del seguimiento y medición de los procesos.	Apoderados Judiciales Director Jurídico Profesionales Especializados	Permanente	02/01/19	31/12/19	Interposición de acciones correspondientes
Interpretaciones subjetivas en la aplicación de las normas vigentes para favorecer a un tercero	Asesoría y apoyo jurídico	Corrupción	Deficiencia en la revisión y control de legalidad de los intervinientes en el acto o contrato que se realiza. Abuso de poder	Fallos en contra de la entidad y sanciones de carácter penal, fiscal y disciplinarias	2	3	Moderado	Revisión y Vo. Bo. De los servidores públicos intervinientes en el proceso que adelanta la entidad en apoyo de la Dirección Jurídica	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Revisión y Vo. Bo. per parte de los intervinientes en los procesos adelantados por la entidad, en apoyo del Dirección Jurídica. Diligenciamiento del formato de verificación de legalidad	Directores intervinientes en el proceso. Profesionales especializados	Permanente	02/01/19	31/12/19	Informe a entes de control
Incorrecta ejecución o incumplimiento del objeto contratado con abogado	Asesoría y apoyo jurídico	Cumplimiento	Deficiencia en el cumplimiento de la actividad contractual por parte del abogado	Falta de satisfacción de las necesidades contratadas por la entidad	1	2	Bajo	Presentación de informes de abogados externos. Revisión y seguimiento de informes de actuaciones presentadas por los abogados externos y diligenciamiento semestral de inventaria	1	2	Bajo	Asumir el riesgo	Presentación de informes de abogados externos. Verificación de los informes de actividades presentados por los abogados externos	Director Jurídico	Permanente	02/01/19	31/12/19	Investigación administrativa, caducidad, imposición de multas y clausula penal
Deficiente asignación de los recursos financieros	Planeación Financiera	Estrategia, Cumplimiento y Financiero	Falta de rigor al asignar los recursos financieros	1. Generación Deficit Presupuestal. Vlo de Tesorería 2. Falta de recursos para dar cumplimiento al Plan Estratégico 3. Sanciones por parte de los entes de control	3	5	Extremo	1. Seguimiento y control de la ejecución del gasto y el recaudo del ingreso 2. Recaudo por cada uno de los conceptos del ingreso salidos de bancos con el fin de no desfinanciar las cuentas.	2	5	Extremo	Reducir el riesgo	1. Implementación de mecanismos presupuestales para el control del gasto tales como aplazamiento del gasto, notaciones al ingreso y al gasto) 2. Control de la expedición de los COP'S 3. Seguimiento de los indicadores de eficiencia y rentabilidad de la ley 3034	Gerente / Directora Financiera	Quincenal / Trimestral	02/01/19	31/12/19	Ajuste del presupuesto de la entidad
Inexactitud en los informes y reportes financieros generados desde el sistema informático AZEN para la rendición a los entes de control	Asesoría y Apoyo De Información Financiera	Operativo	La plataforma tecnológica no ofrece las herramientas necesarias para generar desde su plataforma los reportes requeridos para la rendición a los entes de control, debiendo ser procesada y digitada, dentro del proceso y manipulación de dicha información genera el riesgo de equivocación y por ende inexactitud en la información.	1. Sanciones por la inexactitud en los reportes de rendición a los entes de control. 2. Elaboración de reportes e informes financieros de forma manual, lo que genera reproceso.	4	4	Extremo	La información del Ingreso y Gasto debe ser verificada manualmente con el fin de garantizar la información (doble chequeo). Seguimiento permanente a la entrega de la información requerida.	3	4	Extremo	Reducir el riesgo	Hacer uso de los esquemas de verificación y conciliación de ingresos y gastos. Hacer parte activa de un grupo interdisciplinario en la definición de requerimientos con el fin de implementar proyecto de modernización tecnológica	Directora Financiera, Profesional Universitario Presupuesto, Contador y Tesorero pagador	Trimestral / Mensual	02/01/19	31/12/19	Corrección de información generada

Effectuar pagos que no vayan en concordancia con la programación de pagos	Administración del Recurso Monetario	Financiero	Presiones Políticas, de la comunidad o de grupos con el fin de favorecer intereses particulares	El flujo de caja se ve afectado cuando las políticas de pagos (en tiempo) se omiten, desfinanciando las cuentas.	4	4	Extremo	1. Se efectúa seguimiento a los pagos realizados y a las Cuentas por Pagar. 2. Política de pago a 30 días después de radicada la factura. 3. Mejorar el ciclo de recaudo	3	4	Moderado	Reducir el riesgo	1. Circularizar a los clientes internos y externos los requisitos para el suministro de la información de pagos y Cuentas por Pagar. 2. Programar los pagos de acuerdo a las prioridades presupuestales y de acuerdo al orden de radicación de las cuentas.	Directora Financiera y Tesorero	Mensual	02/01/19	31/12/19	Acciones disciplinarias correspondientes
Effectuar inversiones monetarias riesgosas (excedentes de liquidez)	Administración del Recurso Monetario	Financiero	Presiones Políticas, de la comunidad o de grupos con el fin de favorecer intereses particulares	Pérdida de los recursos financieros	4	4	Extremo	Se efectúan inversiones en entidades financieras que cuenten con calificación AAA (Largo Plazo) BNC1+, F1 + Y VRI1 (Corto Plazo)	3	4	Extremo	Reducir el riesgo	A través del Comité de Gerencia, efectuar la toma de decisiones de colocación de los recursos monetarios	Directora Financiera y Tesorero	Trimestral	02/01/19	31/12/19	Acciones disciplinarias correspondientes
Bajo recaudo de los ingresos contemplados en el presupuesto	Administración del Recurso Monetario	Financiero	Falta de seguimiento a las actividades generadoras de ingresos	Generación Deficit Presupuestal y/o de Tesorería	3	4	Extremo	Indicadores de gestión relacionados con el recaudo de los ingresos	2	4	Alto	Reducir el riesgo	Realizar seguimiento mensual a los indicadores de gestión relacionados con recaudo de ingresos / Realizar comité de cartera cada mes	Director Financiero	Mensual	02/01/19	31/12/19	Realizar cobro persuasivo / Realizar cobro coercitivo
Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero	Administración de Recursos Monetario	Corrupción	Falencia en los controles establecidos en el procedimiento Administración de Recurso Monetario	Sancciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	3	5	Extremo	Matriz de Autoridad y Responsabilidad / Niveles de autorización	2	5	Extremo	Reducir el riesgo	Establecer los responsables y puntos de control y trazas de auditoría para el manejo del Sistema de Información financiera	Directora Financiera / Jefe de Informática / Tesorero	Mensual	02/01/19	31/12/19	Notificación a entes de control

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 del sitio 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 lotería en línea.

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.

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

- ✓ Preparar la información institucional e información de interés para la ciudadanía
- ✓ Consolidar los informes de gestión de cada proceso.
- ✓ Coordinar la publicación del documento en el sitio web y en redes sociales.
- ✓ Definir necesidades logísticas para la Audiencia pública de la Rendición de Cuentas.
- ✓ Realizar audiencia pública para dar a conocer el informe de rendición de cuentas.
- ✓ Evaluar la Audiencia pública y el grado de cumplimiento de los logros planificados.
- ✓ Determinar la efectividad del proceso de Rendición de Cuentas y buscar acciones de mejora.

Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

La Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E. está en permanente comunicación con los distribuidores, loteros y público en general para mantener actualizada la información de las actividades, 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 diferentes ciudades, para informar sobre el desarrollo de las actividades, el lanzamiento de campañas, promociones, y actividades en general, además de la retroalimentación mediante la realización cada cuatro meses de encuestas de satisfacción del cliente.

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 9 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, Instagram a través de correo electrónico: sercliente@loterielvalle.com y vía telefónica por medio de la línea gratuita 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 sitios web (www.loterielvalle.com y www.benevalle.gov.co), para la recepción de peticiones, quejas sugerencias, reclamos y denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa de Gobierno en Línea.

Por otra parte se cuenta con 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.

Contamos con el sitio Web <http://www.benevalle.gov.co> donde se encuentra todo lo relacionado con la entidad, gestión corporativa, trámites y servicios, información al ciudadano. Se permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que llevamos a cabo, brindando así transparencia a esta gestión.

De igual manera contamos con la el sitio Web <http://www.loterielvalle.com>, que presenta información relacionada con el producto Lotería del Valle: plan de premios, último sorteo, noticias, distribuidores, etc.

Otros aspectos que facilitan la transparencia y el acceso a la información:

- ✓ Manual de funciones de la entidad.
- ✓ El directorio de servidores públicos.
- ✓ Publicación del plan estratégico, plan de acción anual y resultados de los mismos.
- ✓ Los resultados de las auditorías realizadas a la entidad por parte de los órganos de control.
- ✓ 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.
- ✓ Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante.

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.

**BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE.
GERENCIA GENERAL**

RESOLUCION No. 000038

(3 DE ENERO 2019)

“ POR LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE., PARA LA VIGENCIA 2019 ”

La Gerente General de la BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE., en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por la Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que la Beneficencia del Valle del Cauca es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden departamental, cuyo objeto principal es la explotación del monopolio de los juegos de suerte y azar según la Ley 643 de 2001.

Que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado y el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio del interés general y se desarrolla con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante los mecanismos de descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Que el Decreto 2641 de diciembre de 2012, por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, en su artículo 1 establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.

Que en mérito de lo expuesto, se hace necesario aprobar y adoptar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Beneficencia del Valle del Cauca EICE., el cual define las acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio de la comunidad.

A

**BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE.
GERENCIA GENERAL**

RESOLUCION No. 000038

(30 ENE 2019)

“ POR LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE., PARA LA VIGENCIA 2019 ”

Que por lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y Adoptar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Beneficencia del Valle del Cauca EICE., para la vigencia 2019, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Beneficencia del Valle del Cauca EICE., socializará El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

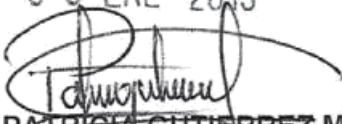
ARTICULO TERCERO: El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Beneficencia del Valle del Cauca EICE., de que trata el presente acuerdo, será publicado en la página web de la Entidad: <http://www.benevalle.gov.co>, en los términos establecidos en la Ley.

ARTICULO CUARTO: Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante la presente vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de Control Interno de la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los **30 ENE 2019**


GLORIA PATRICIA GUTIERREZ MERA
Gerente General

VoBo. Yurani Moreno Sanchez –Dir. Jurídica
Mariella Barona G. – Dir. Financiera
Vivian Zuleima Echeverry H. – Dir. Administrativa
Jorge A. Piedrahita R. – Dir. Comercial
Gilberto Avendaño – Jefe de informática
Elaboro: Nancy Guerrero A.

