



BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA CODIGO DE BUEN GOBIERNO

VERSIÓN 02

**LA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE MANUAL SOLO PUEDE
HACERSE CON AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

FECHA DE APROBACIÓN: 01 de abril de 2009



CONTENIDO GENERAL

PRESENTACIÓN

Preliminar

SECCIÓN I. Identificación de la Empresa

SECCIÓN II. Marco de Actuación

SECCIÓN III. De la Sociedad y su Gobierno

SECCIÓN IV. De la Conducta de la Administración

SECCION V. De las Relaciones Jurídicas y Económicas con los Proveedores

SECCIÓN VI. De los Riesgos

SECCIÓN VII. Resolución de Conflictos

SECCIÓN VIII de la Información

SECCIÓN IX. Divulgación y Consulta

SECCIÓN X. Cumplimiento del Código de Buen Gobierno



PRESENTACIÓN

En cumplimiento en lo dispuesto por el modelo MECI 1000:2005, emanado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Junta Directiva de la Beneficencia de Antioquia, aprueba el **Código de Buen Gobierno** con el fin de identificar y documentar el modelo de transparencia y confianza en que se basa la Entidad para el manejo de las relaciones con los diferentes grupos de interés y en especial en quienes invierten en ella.

El Código de Buen Gobierno, esta basado en principios y valores, que son el pilar para la toma de decisiones eficiente y transparente de la Entidad; y fueron acogidos colectiva y participativamente entre todos los funcionarios de BENEDAN.

El Código de Buen Gobierno, establece el Modelo de Gestión Ética y Transparente de la Beneficencia de Antioquia, que promueve una visión analítica, coherente y responsable de la relación de la Administración con los diferentes grupos de interés, que conduzca a la divulgación y respeto de los derechos humanos, al fortalecimiento de una verdadera cultura de la legalidad y de lo ético, a establecer una relación verdadera e íntegra con su entorno social, validando así la pertinencia de su actividad dentro del Estado, frente a las necesidades de sus clientes, los Ciudadanos, así como el cumplimiento de la finalidad social que le es inherente.



PRELIMINAR

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Gobierno Corporativo

En la BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA, Gobierno Corporativo es el conjunto de valores, principios, políticas, reglas, medios, prácticas y procesos por medio de los cuales la Empresa es dirigida, operada y controlada, buscando la eficiencia empresarial, la transparencia y coherencia en sus actuaciones, el respeto de quienes en ella invierten y el cumplimiento de los compromisos con sus diversos grupos de interés:

- Gobernación de Antioquia
- Junta Directiva
- Clientes
- Empleados
- Proveedores
- Ciudadanía
- Entes de Control

Los principios que rigen el Gobierno Corporativo son:

- Liderazgo
- Respeto
- Solidez
- Transparencia

Objetivo y ámbito de aplicación del Código

El objetivo del Código es compilar y estructurar prácticas de buen gobierno que se observan en la Empresa y que permitan generar competitividad, transparencia y confianza.

BENEDAN entiende por **Prácticas de Buen Gobierno**, los compromisos y medidas adoptados por la Empresa, respecto de su gobierno, su conducta y su información, para que las actuaciones de la Junta Directiva, administradores y trabajadores, estén orientadas a garantizar la integridad ética empresarial, el adecuado manejo de sus asuntos, el respeto de quienes invierten en ella, el cumplimiento de los compromisos con sus grupos de interés y el conocimiento público de su gestión.



SECCIÓN I

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

TITULO 1

NATURALEZA

LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Departamental, transformada en tal, a través de decreto departamental No.0819 del 4 de Marzo de 1996; su régimen legal es dual, puesto que se regula en los asuntos comerciales propios de la actividad que ejerce, por las disposiciones del derecho privado; pero está sometida al régimen del derecho público en todas los demás aspectos; su domicilio se encuentra en la ciudad de Medellín.

OBJETO SOCIAL

EL OBJETO SOCIAL DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA, es realizar todas las operaciones comerciales y administrativas convenientes para la explotación económica de su monopolio rentístico de juegos de suerte y azar (artículos 336 – 362 C. P.) bien en forma directa o a través de terceros, con la finalidad social de destinar sus rentas a los servicios de salud; bajo en régimen propio. También podrá explotar actividades de juegos no comprendidos dentro del régimen de monopolios. En cumplimiento de este objeto social la Beneficencia de Antioquia está autorizada para desarrollar entre otras las siguientes actividades:

- 1) Organizar, dirigir, administrar, explotar, desarrollar y comercializar loterías, en sorteos ordinarios y extraordinarios, directamente o a través de terceros.
- 2) Organizar, dirigir, administrar, explotar, desarrollar y comercializar el juego de Apuestas permanentes.
- 3) Administrar, explotar, desarrollar y comercializar directamente, en asocio o por contrato, todos los juegos de suerte y azar, derivados de monopolios estatales, o por fuera de ellos.
- 4) Recaudar el impuesto de Loterías foráneas y los demás que se le hayan encomendado o que se encomienden de conformidad con la ley.
- 5) Tomar dinero en mutuo con garantía de los bienes de la Beneficencia, girar, endosar, aceptar, adquirir, protestar, cancelar, pagar o recibir cheques, letras de cambio, pagarés o cualquier clase de títulos valores y celebrar contratos en general.
- 6) Adquirir, enajenar, gravar a cualquier título, arrendar, hipotecar, permutar, pignorar y en general ejecutar toda clase de transacciones con bienes muebles e inmuebles, cuando lo requiera el cumplimiento de su objeto social.
- 7) Celebrar todos los contratos, acuerdos, convenios y demás actos necesarios para el desarrollo de su objeto social.



- 8) Participar en entidades Nacionales e Internacionales, públicas o privadas y con organismos Internacionales o Nacionales en la instalación, ampliación y mejoramiento de los sistemas de juegos explotados o explotables y formalizar los acuerdos y convenios comerciales de asistencia para su instalación y explotación.
- 9) Participar en sociedades.
- 10) Participar en la evaluación y formulación de proyectos, planes y programas del sector de juegos de suerte y azar.
- 11) Liquidar, cobrar, recaudar y transferir al sector salud el producto de su rentabilidad.
- 12) Atender al bienestar y coadyuvar a la formación del personal a su servicio, así como promover la enseñanza en las especialidades de juegos explotados, en sus aspectos técnicos, operativos, jurídicos y administrativos.



SECCIÓN II

MARCO DE ACTUACIÓN

CAPÍTULO I.

MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

La gestión empresarial de LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA se guía por el Modelo de Gestión Integral, el cual permite integrar el Modelo de Gestión de la calidad basado en la Norma Técnica de Calidad GP 1000:2004 y la ISO 9001:2008, con el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, permitiendo que exista una administración por procesos que giren entorno del P-H-V-A apuntando al cumplimiento de los objetivos estratégicos a través de una Política de Gestión adecuada al ser y al querer ser de la Empresa.

A. PROCESOS:

La Beneficencia de Antioquia se gestiona a través de los siguientes procesos:

- ☑ Gestión Estratégica: Se plantea y desarrolla el direccionamiento estratégicos y los procesos y proyectos de la Entidad.
 - Dentro del Direccionamiento Estratégico se mantiene actualizado el Marco de Referencia Corporativo, el cual lo constituye la misión, la visión, los valores, los principios, la política de Gestión, y el Código de Buen Gobierno.
- ☑ Gestión de Mercadeo: Comprende los elementos relacionados con el comportamiento del mercado, entendimiento de las necesidades de los clientes y a partir de ellas, el desarrollo de estrategias que permitan mayores ventas y mayor participación.
- ☑ Gestión Logística: Apunta a la satisfacción de nuestros clientes con el producto y servicio suministrado, a la gestión del distribuidor de nuestros productos y al manejo adecuado de la cartera de la Empresa.
- ☑ Macrosorteo: Establece y Controla cada una de las etapas de la realización de sorteos de loterías.
- ☑ Gestión pago de premios: Este proceso busca la satisfacción del cliente ganador a través la transparencia en el pago y la agilidad del mismo.
- ☑ Gestión de legalidad de Juegos de Suerte y Azar: permite llevar un control del porcentaje de ilegalidad detectado y garantizar en el cumplimiento de los requisitos establecidos para rifas y promocionales.
- ☑ Gestión Concesión apuestas: gestiona toda la interventora al contrato de concesión de apuestas permanentes para asegurar el cumplimiento del concesionario de las obligaciones pactadas, con el fin de asegurar los recursos para la salud.
- ☑ Gestión Jurídica y contratación: busca asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales en cada una de las actividades contractuales y



Jurídicas de la Entidad a fin de que sean transparentes y confiables a la luz del marco legal aplicable.

- ☑ Gestión humana: Se enfocan a fortalecer y desarrollar las competencias del personal y en promover el bienestar laboral con el fin de mantener niveles óptimos de productividad.
- ☑ Gestión informática: Contempla diferentes acciones encaminadas a apoyar los procesos estratégicos de la Empresa, a través de actualización y mejoramiento tecnológico y soporte en software y hardware.
- ☑ Gestión financiera: se enfoca en la administración eficiente de la liquidez y en la Gestión de la rentabilidad de la Empresa.
- ☑ Gestión auditoria internas: este proceso gestiona el desarrollo de auditorias de Control Interno y de calidad para determinar la conformidad, eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos y promover su mejora continua.
- ☑ Gestión Control y Evaluación: Monitorea el cumplimiento general de todos los procesos de la Entidad, controla el cumplimiento de obligaciones ante los Entes de Control, gestiona el control del riesgo, y verifica que las acciones suscritas en los Planes de Mejoramiento Institucionales suscritos con los órganos de control externos se cumplan, así como los planes de mejoramiento establecidos en cada proceso. .

B. DIRECTRICES ESTRATEGICAS:

VISIÓN

“En el 2012, con Transparencia, lideraremos la industria de los juegos de suerte y azar para transformar la vida de muchos colombianos en beneficio de la salud y la sociedad”.

MISIÓN

“Nos dedicamos a la explotación, operación, comercialización, gestión y control de juegos de suerte y azar. Desarrollamos una empresa dinámica, modelo de calidad, eficiencia y rentabilidad, asegurando la efectiva transferencia de recursos a la salud y satisfacción a la sociedad.”

POLÍTICA DE GESTIÓN

Asegurar la transparencia y confiabilidad en la operación, comercialización, administración y control de juegos de suerte y azar, soportados en el mejoramiento continuo de procesos, incorporando tecnologías adecuadas, para garantizar la satisfacción de todos los grupos de interés



CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética constituye la carta de presentación de la Empresa ante el mercado, la sociedad y sus integrantes, en él se establecen los principios básicos y la responsabilidad compartida de la Empresa y los grupos de interés.

COMPROMISO ETICOS DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA

BENEDAN compromete toda su gestión empresarial con el cumplimiento de su objeto social, con la transparencia en sus procesos y relaciones, con la responsabilidad en el acatamiento de todas sus obligaciones; con el respeto a todos aquellos con quien tiene vínculos, con rectitud en sus actuaciones y soportada en la calidad de su personal, productos y procesos.

1. Principios éticos

LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA:

- ☑ Fundamenta su actuación en el respeto a la vida, a la dignidad humana, a los derechos humanos, creencias religiosas y sus opiniones políticas, como pilares fundamentales para la construcción de paz en el país.
- ☑ Acepta y se compromete con la responsabilidad social que tiene con sus trabajadores, con la sociedad y con la salud, a través de la gestión empresarial que nos fue encomendada.
- ☑ Rechaza todo lo deshonesto, corrupto e impropio; así como la practica del soborno, y como consecuencia de ello denunciará ante la instancia competente, cualquier práctica que interfiera en nuestras actividades.
- ☑ Mantiene relaciones constructivas basadas en la rectitud y transparencia para con los diferentes grupos de interés
- ☑ Se responsabiliza por las consecuencias derivadas de sus decisiones empresariales
- ☑ Respeta la ley y las instituciones del país
- ☑ Promueve el compañerismo, lealtad y solidaridad entre sus trabajadores
- ☑ Maneja cuidadosamente los dineros y bienes oficiales, buscando el bien común en la gestión de lo público.
- ☑ Otorga un trato ecuánime, considerado y respetuoso a sus trabajadores, clientes, proveedores, competidores y personas en general
- ☑ Reconoce la necesidad de tratar con diligencia las solicitudes de la sociedad.

2. Valores Organizacionales

La Familia **Benedan** define la **TRANSPARENCIA** como el valor base de su escala de valores, porque rechaza la corrupción en todas sus manifestaciones.



BENEDAN Apoya todos los esfuerzos necesarios para alcanzar los más altos estándares éticos en todas las transacciones públicas y privadas.

Evitar situaciones que puedan resultar en perjuicios para la imagen, integridad y credibilidad **de BENEDAN**; de presentarse, nos comprometemos a poner en conocimiento de la Junta Directiva y los Organismos de Control dicha situación (conflictos de interés y otras incompatibilidades) para que adopte las medidas procedentes.

En general, observar siempre que nuestros comportamientos y actitudes estén ajustados a la Ética, para lo cual asumimos en este día, los siguientes compromisos y valores

LOS VALORES, SON EL LIDER. En BENEDAN los valores no los hace funcionar la empresa!, Los hacen funcionar las personas! Somos conscientes que cuando se trabaja realmente bajo una cultura de valores, no hay más que un líder: los Valores de la Empresa. El éxito verdadero no proviene de proclamar nuestros valores, sino de ponerlos en práctica consecuentemente todos los días en el trabajo diario.

En BENEDAN adoptamos, asumimos y nos comprometemos a Cumplir con estos Valores Corporativos:

Transparencia, Integridad, Responsabilidad, Respeto y Transparencia con los Resultados.

2. 1. TRANSPARENCIA

Nos invita a manejar de manera correcta, limpia y adecuada todas nuestras actividades y a mostrar todos nuestros actos con claridad pública y abierta la comunidad.

2. 2. INTEGRIDAD

Fomentamos la cultura de credibilidad y de confianza, para que el funcionario cumpla cabalmente con las políticas, procedimientos y prácticas, para la convivencia y prestación de los servicios a través de la rectitud, probidad y honestidad

2. 3 RESPONSABILIDAD

Nos identificamos con un alto compromiso con las actuaciones y omisiones como personas y como organización, de modo que contribuya a un buen clima laboral y al logro de los objetivos institucionales.



2. 4 RESPETO

Es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo y de cualquier relación interpersonal. Nos identificamos por valorar a los demás, acatar la autoridad y considerar la dignidad.

2. 5. TRANSPARENCIA CON LOS RESULTADOS

Comunicamos nuestra gestión para la comunidad y los entes reguladores y de control. Manejamos estrategias de comunicación y divulgación permanente para hacer visible la operación y realización de los macro sorteos, los resultados y la información solicitada por el público.

3. ACUERDOS Y COMPROMISOS ÉTICOS

Son los acuerdos colectivos que asumen los servidores públicos de cada una de las áreas organizacionales de la entidad con el fin de aplicar los principios y valores, de acuerdo a sus funciones, competencias y públicos con los que se relacionan.

Más allá de tener los marcos éticos organizacionales es necesario traducirlos en prácticas concretas en el ejercicio de la función pública. Lo que significa que aunque es necesario, no resulta suficiente tener códigos o reglamentos, ni comunicar principios ni valores para construir una efectiva gestión ética, entonces para poder incorporarlos en la vida cotidiana de la organización deben construirse los compromisos éticos por áreas organizacionales.

Los compromisos éticos se refieren entonces a actitudes prácticas y formas concretas de actuación, que se comprometen a realizar los empleados en el día a día, durante el desarrollo de las funciones.

Los compromisos deben ser enunciados en formas de ser y actuar concretas y específicas.

4. POLÍTICAS ÉTICAS

Las Políticas éticas son directrices que indican las actitudes de trabajo que se requieren en la interacción con cada uno de los grupos de interés.

Las instituciones y las normas que representan la Constitución y la Ley y garantizan el desarrollo democrático del país, en armonía con todos los derechos y deberes, deben ser acatadas, respaldadas y defendidas por los funcionarios y las acciones de BENEDAN.



CAPÍTULO II. PRODUCTOS E INGRESOS

“**La Beneficencia de Antioquia** es una empresa pionera y modelo en el sector de los juegos de suerte y azar en el país, incrustada en el corazón de los colombianos porque les permite alimentar sus sueños y porque desarrolla los nobles objetivos de conseguir, recaudar, administrar y trasladar fondos, a través de la explotación monopólico de la lotería y el Chance con destino al sostenimiento de la red de hospitales, centros y puestos de salud de las personas de menores recursos”

Desde su creación La salud es la razón de ser de la Beneficencia de **Antioquia**. Gracias al esfuerzo de varias generaciones, en el que ha sido definitiva la participación de Loteros, Colocadores de Apuestas, Distribuidores y Concesionarios, esto ha posibilitado que miles de personas se beneficien con las transferencias para la salud pública y que miles de familias deriven su sustento con la venta de sus productos. En consecuencia ha tenido un rol estratégico en el desarrollo del sector de las loterías en Colombia.

PRODUCTO “LOTERÍA DE MEDELLIN”

La Empresa se encarga de la administración, operación y comercialización de la Lotería de Medellín a través del canal tradicional de distribución de lotería preimpresa y el canal electrónico Lottired, para la venta de Loterías respaldado por la Lotería de Medellín.

La Lotería de Medellín puede ser también adquirida a través del lotero de confianza, en las agencias distribuidoras, supermercados, tiendas, y mediante el sistema de abonados para escoger a través de Internet www.benedan.com.co, www.loteriademedellin.com.co

La Lotería de Medellín ofrece cada viernes 299.659 premios por más de \$9.120 millones, entre ellos, el Premio Mayor de 3.500 millones de pesos, 1 seco de 300 millones de pesos, 1 seco de 200 millones de pesos y 40 secos de 10 millones cada uno.

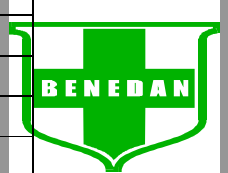
El valor del billete es de \$ 10.500, con 3 fracciones de \$ 3.500 cada una. Su rentabilidad es de \$ 333.333 por peso invertido.

La Lotería de Medellín juega todos los viernes, a las 11:00 p.m., con transmisión en directo por el canal regional de Tele Antioquia y RCN Radio.



PLAN DE PREMIOS LOTERÍA DE MEDELLIN.

CONCEPTO	Bllts	VALOR BLLT	VR SIN 17%
A) PREMIO MAYOR	1	3.500.000.000	2.905.000.000
SECO 2	1	300.000.000	249.000.000
SECO 3	1	200.000.000	166.000.000
SECO 4	40	10.000.000	8.300.000
SUBTOTAL DETALLE (2)	43	4.010.000.000	3.328.300.000
APROXIMACIONES DIFERENTE SERIE			
MAYOR DIFERENTE SERIE	254	2.000.000	1.660.000
SECOS Y SULEDAZOS EN DIFERENTE SERIE	10.668	12.651	10.500
MAYOR INVERTIDO DIFERENTE SERIE	254	54.217	45.000
DOS PRIMERAS CIFRA	20.574	14.458	12.000
TRES PRIMERAS CIFRAS DEL MAYOR	2.286	25.301	21.000
DOS PRIMERAS CIFRAS Y ULTIMA	2.286	25.301	21.000
TRES ULTIMAS CIFRAS DEL MAYOR	2.286	25.301	21.000
DOS ULTIMAS CIFRAS DEL MAYOR	22.860	14.458	12.000
ULTIMA CIFRA DEL MAYOR	226.314	12.651	10.500
SUBTOTAL	287.782	2.184.337	1.813.000
APROXIMACIONES MAYOR MISMA SERIE			
TRES PRIMERAS CIFRAS	9	3.000.000	2.490.000
TRES ULTIMAS CIFRAS	9	5.000.000	4.150.000
DOS PRIMERAS CIFRAS Y ULTIMA	9	3.000.000	2.490.000
DOS ULTIMAS CIFRAS	90	36.145	30.000
ULTIMA CIFRA	891	21.687	18.000
DOS PRIMERAS CIFRA	81	36.145	30.000
SUBTOTAL	1.089	11.093.976	9.208.000
TOTAL	288.914	4.023.278.313	3.339.321.000
Series		255	
Emisión en billetes		2.550.000	
Precio Billete		10.500	
Fracciones		3	
Vr Fracción		3.500	
Valor de la Emisión		26.775.000.000	
Valor Plan de Premios		8.845.716.867	
% Premios sobre emisión		33,0%	
% Premio mayor sobre Vr Plan		39,6%	



El producto bandera de la Beneficencia de Antioquia “Lotería de Medellín” esta certificado desde el año 2004 en la Norma de Calidad ISO 9001:2004, y renovado

para la vigencia 2007, asegurándole a los funcionarios internos, distribuidores, loteros, proveedores y consumidores se está operando a través de altos estándares de calidad.

LA CONCESIÓN DEL JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES (CHANCE) EN ANTIOQUIA.

Mediante licitación pública No. 08 de 2006, la Beneficencia de Antioquia entregó en concesión la explotación del chance al GRUPO ANTIOQUEÑO DE APUESTAS GANA S.A durante el periodo comprendido entre junio 1 de 2006 a mayo 31 de 2011, con lo cual se recaudan recursos por valor de \$296.325.902.268, incrementado en un 88% los recursos para el Departamento de Antioquia, debido a que en el quinquenio anterior se recaudaron 157.000.000.000\$

Se incorporaron al contrato de concesión, controles como el montaje de un datacenter (base de datos) donde se puedan verificar transparentemente las ventas a diario del concesionario, igualmente se estableció que el concesionario debía proporcionar un sistema de auditoria (suministrar los costos mas no la escogencia del sistema de auditoria), como punto a resaltar el chance en Antioquia es 100% sistematizado ligando la legalidad del juego a este concepto.

Se logro incluir obligatoriamente el que la reserva para el pago de premios fuera bajo la constitución de una Fiducia, la cual durara el mismo periodo del contrato de concesión.

SORTEO EL PAISITA

Desde el año 2003 se autorizó la ejecución del sorteo el paisita por parte del concesionario, pero respetando y dándole cabal cumplimiento a lo establecido en los procedimientos internos de la Beneficencia de Antioquia garantizado la transparencia, y permitiendo que ingrese por concepto de arrendamiento del Templo de los Millones (Instalaciones para realizar el sorteo), una suma significativa que colabore al presupuesto.

SOCIEDAD DE CAPITAL PÚBLICO DEPARTAMENTAL

Como socios de esta en virtud de la Ordenanza 12 de 2001 emitida por la Asamblea Departamental la cual le confiere poder al Señor Gobernador de Antioquia para crear la Sociedad de Capital Publico Departamental, le corresponde por ordenanza a la Beneficencia de Antioquia sustentado en el Decreto de carácter nacional 493 de 2001 Artículo 2°. Autorizar para la operación de juegos promocionales. A las personas naturales o jurídicas, que pretendan organizar y operar juegos de suerte y azar promocionales, debiendo previamente solicitar y obtener autorización de la Empresa Territorial para la Salud -ETESA-, cuando el juego sea de carácter nacional; o Cuando el juego sea de carácter



departamental, distrital o municipal, la autorización deberá solicitarse a la Sociedad de Capital Público Departamental, S.C.P.D. en cuya jurisdicción vaya a operar el juego; Para estos efectos, se entiende que un juego promocional es de carácter nacional, cuando el mismo se opera en la jurisdicción de dos o más departamentos, bien sea que cubije a todo el departamento, o solamente a algunos de sus municipios y distritos. Aclarando que los ingresos por concepto de autorizaciones son transferidos en su totalidad a la Dirección Seccional de Antioquia.

MEJORAS EN LA COMERCIALIZACIÓN

Aprovechando la infraestructura y el conocimiento Comercial adquiridos en las actividades propias de la administración, comercialización y control de juegos de suerte y azar, LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA se encuentra en la búsqueda de explotar aun mas el negocio del Monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar a través de la inclusión de una plataforma tecnológica en el sistema de comercialización de sus productos.



SECCIÓN III

De la Sociedad y su Gobierno

CAPÍTULO I. ÓRGANO DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACION

La Beneficencia de Antioquia cuenta con órganos de dirección y administración que le fijan legal y estatutariamente las directrices de su gestión social y ejecutan y cumplen todos los actos en procura de la realización de su objeto social.

JUNTA DIRECTIVA

Órgano superior de dirección de la Entidad, conformado por cinco miembros, así:

1. Por el Gobernador del Departamento de Antioquia o su delegado, quien la presidirá.
2. Por el director seccional de salud de Antioquia, o quien haga sus veces.
3. Por el Secretario de Despacho que señale el Gobernador.
4. Por dos miembros particulares designados por el Gobernador del Departamento, de su libre nombramiento y remoción, quienes aunque ejercen funciones publicas, no tienen la calidad de funcionarios públicos y deberán obrar consultando la política de la administración departamental en el respectivo sector, y en el interés del organismo ante el cual actúan.

Presidente y Secretario de la Junta Directiva

En la Ordenanza 0819 del 04 de marzo de 1996, se contempla que el Gobernador del Departamento de Antioquia o su delegado presidirán las reuniones de la Junta Directiva.

El Director Jurídico y Desarrollo Humano de la Entidad es el secretario de la Junta Directiva.

Reuniones

La Junta Directiva se reunirá por lo menos unas vez al mes o cuando la convoque el Gobernador del Departamento o el Gerente de la Entidad, y será indispensable la presencia del Gobernador o su delegado.

Quórum

Para deliberar, la Junta Directiva requerirá de la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros y las decisiones se adoptarán por el voto de la mayoría de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto del Gobernador o de su delegado.

Actas

De las reuniones de la Junta Directiva se levantan actas firmadas por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva.



Comunicación de las decisiones de Junta Directiva

La Junta establecerá el mecanismo mediante el cual el Secretario de la Junta comunique a las áreas de la Empresa las decisiones que adopte este órgano, las instrucciones que imparta y la forma de reportar el cumplimiento de las mismas.

Manejo de asuntos pendientes. seguimiento a las decisiones

En la reunión del Comité de Gerencia de la semana posterior a la sesión de la Junta Directiva, se revisarán los asuntos pendientes de la última reunión, se asignarán los responsables y la fecha en que estos asuntos deben quedar cumplidos.

El Secretario General deberá llevar un listado de asuntos pendientes, que será presentado y analizado en cada reunión de la Junta Directiva. Y por otro lado se , deberá presentar un informe completo sobre avances e implementaciones aprobados anteriormente.

Comités

La Junta Directiva creará los comités que considere necesarios, sean estos permanentes o provisionales, dependiendo del tema de que se trate. Al crear los comités, la Junta reglamentará su funcionamiento, y definirá la necesidad o no de asesores externos o personal interno de apoyo, así como su remuneración.

Convocatoria

En lo relacionado con la Junta Directiva, la administración enviará a los miembros de Junta Directiva, un comunicado de convocatoria por correo, por fax o por cualquier medio idóneo.

Orden del día y Proposiciones

El Gerente de la Entidad envía el orden del día de la reunión y las proposiciones de la administración con una anticipación de por lo menos tres (3) días calendario a la fecha de reunión de Junta Directiva Ordinaria.

Remuneración

La Junta Directiva no tiene remuneración

Funciones de la Junta Directiva

En los Estatutos Sociales de la Entidad se contemplan las funciones de la Junta Directiva:

- 1) Adoptar los estatutos de la Beneficencia de Antioquia y cualquier reforma que en ellos se introduzca.
- 2) De conformidad con los Estatutos y la naturaleza de la Empresa, determinar la organización interna de la empresa, sus unidades administrativas, dependencias y cargos, señalándoles sus correspondientes funciones y remuneración, ciñéndose a la escala salarial del departamento para el mismo oficio y evaluación.



- 3) Expedir los estatutos internos o reglamentos para regular aspectos administrativos de organización y funcionamiento. Y en especial las actividades y el régimen laboral que corresponda a los empleados públicos y los trabajadores oficiales.
- 4) Determinar la planta de personal de la entidad con sujeción a las normas que expida la Asamblea, sobre categorías y escalas de remuneración de los empleos y someterla a aprobación del gobierno departamental.
- 5) Aprobar el presupuesto anual.
- 6) Formular la política general de la beneficencia de Antioquia y los planes y programas que deben incorporarse a los planes generales del desarrollo del departamento. Controlar el funcionamiento general de la institución y verificar su conformidad con la política adoptada.
- 7) Autorizar las cláusulas compromisorias y arbitramentos en las diferencias que surjan entre la Beneficencia de Antioquia con terceras personas. También, autorizar los reconocimientos a que haya lugar por concepto de reclamaciones.
- 8) Las demás que señalen la Ley, Ordenanzas, estatutos y demás disposiciones especiales.

La Junta directiva puede delegar en el Gerente cualquiera de sus facultades en forma expresa, si la delegación no estuviese prohibida por la Ley.

Evaluación

Corresponde a la Junta Directiva evaluar al Gerente, conforme a lo establecido En el Cuadro de Gestión Integral adoptado por la Empresa.

GERENTE

Elección, Requisitos, remuneración y Calidades para ser Gerente.

El Gerente de la Beneficencia de Antioquia, es su representante legal, es agente del Gobernador de Antioquia, de su libre nombramiento y remoción y tendrá la misma categoría y remuneración de los secretarios de despacho de la Gobernación.

Para ser Gerente de la Beneficencia de Antioquia se requiere: Ser ciudadano en ejercicio y no haber sido condenado por delitos contra el patrimonio público.

Funciones del Gerente:

El Gerente tendrá las funciones inherentes a su cargo y las que le asignen las disposiciones legales y ordenanzaes. En particular le corresponde:

- 1) Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la organización de la Beneficencia de Antioquia y la ejecución de sus funciones y programas y suscribir, como su representante legal, los actos y contratos que para tales fines deban expedirse o celebrarse.
- 2) Ejecutar directamente o por intermedio de sus subalternos, las políticas y disposiciones emanadas de la Junta Directiva.



- 3) Con arreglo a las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos internos de la Junta, nombrar y remover el personal de la entidad.
- 4) Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal.
- 5) Realizar las incorporaciones y traslados, a que haya lugar, durante la vigencia fiscal, en el presupuesto de rentas y gastos, con miras a conservar el equilibrio del mismo.
- 6) Constituir mandatarios que representen a la Beneficencia de Antioquia en asuntos judiciales o extrajudiciales, autorizar las conciliaciones, transacciones y desistimientos.
- 7) Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que crea convenientes en la estructura organizacional de la Beneficencia de Antioquia y las creaciones y supresiones de empleos y funciones.
- 8) Rendir al Gobernador del departamento cuando se lo solicite, informes sobre las actividades desarrolladas, la ejecución de sus programas y la situación general de la entidad.
- 9) Cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

El Gerente podrá delegar, cualquiera de sus funciones en el personal Directivo de la Entidad en los términos y con las facultades otorgadas por Ley.

RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL GERENTE:

De los deberes de los miembros de Junta Directiva y del Gerente. Además de las señaladas en otras normas, son deberes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los estatutos de la entidad.
- 2) Desempeñar sus funciones con eficiencia e imparcialidad, con miras a buscar el bien común, y
- 3) Guardar en reserva los asuntos que conozcan en razón de sus funciones y que por su naturaleza régimen legal no deban divulgarse.

De las prohibiciones para los miembros de la Junta Directiva y para el Gerente. Además de las prohibiciones contenidas en otras normas, no podrán:

- 1) Aceptar sin permiso del Gobierno Departamental, cargos, mercedes, invitaciones o cualquier otra clase de beneficios provenientes de entidades o gobiernos extranjeros.
- 2) Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dadas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo, y
- 3) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo.



- 4) Sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar, quien viole estas disposiciones deberá ser destituido.

De las inhabilidades e incompatibilidades. Los miembros de Junta Directiva y el Gerente, están sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la ley y especialmente en el Código de Régimen Departamental.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Entidad puede ser consultada en la página web de la Beneficencia de Antioquia www.benedan.com.co de la BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA.

El orden jerárquico de los funcionarios de la Entidad es el siguiente:

- Gerente
- Directores
- Coordinadores

A través de dichos niveles, se tramitan las órdenes y requerimientos, conservando siempre el conducto regular y la línea de autoridad.

Del Gerente

Dentro de la estructura jerárquica de la Entidad y dependiendo de la Junta Directiva, se encuentra la Gerencia, ésta tiene como misión el asegurar la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la Organización, mediante el direccionamiento estratégico frente al entorno; bajo su responsabilidad está el de crear las condiciones para el desarrollo y satisfacción integral del talento humano, asegurar el uso eficiente de los recursos de la Organización, con la aplicación de criterios de costo beneficio; y garantizar la creación de valor económico de la Empresa.

De los Directores de Área

Dependiendo del Gerente, se encuentran las Direcciones de área, las cuales tienen como misión el asegurar el crecimiento integral de la Organización, mediante el direccionamiento estratégico. Bajo su responsabilidad está la promoción de las condiciones para el desarrollo y satisfacción integral del talento humano, así como asegurar el uso eficiente de los recursos de la Organización.

De los Coordinadores

Dependiendo de los Directores de área se encuentran las Coordinaciones, las cuales tienen **Como misión desarrollar** las estrategias para alcanzar la visión de



la Organización, a través de la gestión del talento humano y la integración de las habilidades y capacidades de los equipos de trabajo para lograr los resultados. Bajo su responsabilidad está el gestionar contratos, planear y ejecutar el presupuesto, definir recursos logísticos y organizar equipos de trabajo a su interior.

CAPÍTULO II

I. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

Política de Gestión Humana

La Política de Gestión Humana tiene establecido, asegurar la productividad del capital humano para el logro de los objetivos organizacionales a través del desarrollo de competencias y la promoción de su calidad de vida en la empresa

Competencias

El modelo de Gestión Humana para la Beneficencia de Antioquia tiene como hilo conductor las Competencias, que son los comportamientos que reflejan la aplicación de los conocimientos, experiencia, habilidades y actitudes que nos permitirán alcanzar un alto desempeño. El modelo de competencias está presente en todos los procesos de la Gestión del Personal de la entidad.

Selección

El proceso de selección de todo el personal de la Empresa cuenta con una metodología que permite conocer y medir las competencias de cada candidato, Dicho proceso está conformado por diferentes etapas que garantizan la selección del mejor candidato, y que son: El Reclutamiento, Selección, Vinculación y Aplicación

Capacitación

En BENEDAN Se desarrollan diferentes actividades de capacitación, formación y entrenamiento para los empleados, tanto para formación específica de cada proceso, como en forma general para la entidad. El diseño del Plan de Capacitación a corto y largo plazo se hace teniendo en cuenta como insumo principal las estrategias de la organización y las de cada Dirección.

Gestión del Conocimiento

La Gestión del Conocimiento para la Beneficencia. Es el de incrementar el valor del capital intelectual de los funcionarios, como una estrategia para alcanzar los objetivos institucionales.

Gestión del desempeño

La gestión del desempeño es un proceso natural inherente a la gestión del talento humano. Su objetivo es propiciar la planeación, seguimiento y evaluación



sistemática y periódica del desempeño individual, y el aporte de los trabajadores al logro de los objetivos organizacionales.

Plan de Mejoramiento Individual

La evaluación se realiza teniendo en cuenta los resultados esperados, los indicadores definidos en el Plan de Acción, los objetivos y metas trazadas en la evaluación anterior, y los resultados en el desempeño de las funciones

En las evaluaciones de desempeño se establecen los planes de mejoramiento individuales bajo la dirección del jefe inmediato, En estos planes se establecen los propósitos de mejoramiento hacia el futuro en cuanto a:

- Factores a mejorar en el futuro en cuanto al desempeño del periodo evaluado
- Acciones para fortalecer autocontrol
- Objetivos y metas a alcanzar o proyectos a emprender
- Factores sobresalientes del empleado

Todos los empleados de BENEDAN son responsables de su gestión de acuerdo con su rol; proceso que debe ser liderado por los gerentes, subgerentes y directores.

Seguimiento

Es una actividad permanente, orientada a facilitar al personal directivo el control del proceso de gestión del desempeño.

CAPÍTULO III. CRITERIOS DE REMUNERACIÓN

Las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Entidad, se sujetarán a las escalas de remuneración aprobadas por la Asamblea Departamental y Gobernación de Antioquia.

Los pagos se efectuarán por periodos iguales y en las quincenas vencidas.

El pago se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios mediante consignación en la cuenta de ahorros subsidiada por la Entidad, a nombre del funcionario.

Con cada pago el empleado público o trabajador oficial, recibirá la respectiva colilla de pago, donde se registrara el salario ordinario, el tiempo extra o nocturno trabajado y las deducciones.

CAPÍTULO IV. DE LAS RELACIONES LABORALES

Los contratos de trabajo que celebre la Beneficencia de Antioquia se registrarán por las normas especiales aplicables a los empleados públicos y trabajadores oficiales del Orden Departamental, en especial por la Ley 6ª de 1945, los Decretos Reglamentarios 1600 y 2127 de 1945, los decretos 2567 de 1946, 797 de 1949,



3135 de 1968, 1848 de 1969, 1978 de 1989, la ley 12 de 1975, la ley 44 de 1977, la Ley 44 de 1980, ley 70 de 1988 y Ley 33 de 1985, entre otras disposiciones y en ningún caso por las disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo parte individual, por expreso mandato del artículo 4 del mencionado estatuto.

Clasificación del personal:

La Junta Directiva determinará los cargos que serán desempeñados por empleados públicos. El personal restante que labore al servicio de la Beneficencia de Antioquia, tendrá la categoría de trabajadores oficiales. No obstante quienes desempeñen funciones directivas que tengan nivel superior al jefe de la Sección o su equivalente, así como los empleados que administren fondos, valores y/o bienes oficiales y que para ello requieran fianza de manejo, serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción.



SECCIÓN IV

De la Conducta de la Administración

CAPÍTULO I. MECANISMOS PARA FIJAR, EVALUAR Y VERIFICAR RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ADMINISTRADORES

La Empresa realiza procesos de evaluación y verificación de resultados a sus administradores y funcionarios, con base en los objetivos de la Organización y de cada uno de los procesos.

El Gerente como encargado de la dirección y administración de la Empresa, diseña y propone para aprobación de la Junta Directiva, el Direccionamiento Estratégico, en el cual desde las perspectivas financiera, de clientes y mercados, de productividad y eficiencia y aprendizaje organizacional y desarrollo del talento humano, se definen los qué y cómo en que se desarrollará la Empresa; éstos incluyen los objetivos estratégicos, sus metas asociadas y los indicadores para medir sus resultados a través de una herramienta de Gestión denominada BSC.

De acuerdo con el Direccionamiento Estratégico se diseña el Cuadro de Gestión Integral, el Plan de Acción y el presupuesto, como instrumentos para evaluar la gestión empresarial en todos los niveles de la Organización: Junta Directiva, Gerente, Directores y funcionarios.

EL BALANCED SCORED CARD

Tiene por finalidad medir de forma metódica y sistemática los resultados y la gestión empresarial. En su etapa de planeación se definen los fenómenos a medir, el límite de control de cada indicador y su respectiva meta, de manera que orienten los procesos de la Benedan, en un sentido que se ha juzgado favorable para la Empresa y vital para conseguir el cumplimiento de la visión, los objetivos estratégicos y la implementación de la estrategia definida para la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta las tres perspectivas de gestión: Por objetivos, por procesos y por proyectos. El Cuadro de Gestión Integral permite la evaluación y la toma de decisiones oportunas, con base en los resultados obtenidos y el análisis de los mismos.

El diseño y seguimiento del BSC es un proceso que se replica en cada uno de los procesos, para obtener un cuadro de gestión integral para cada uno y en las tres perspectivas de gestión definidas.

El Plan de Acción

Es una iniciativa estratégica que contiene los lineamientos a desarrollar para cada una de las vigencias en cuanto a los objetivos estratégicos formulados para la empresa, como le apuntan a cada uno de los proyectos de mejora de cada proceso y el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores diseñados para alcanzar a medir la eficiencia y eficacia. Todo contenido a través de la correcta administración de la herramienta BSC, dentro de la Empresa.



El Presupuesto

Es la planeación de los ingresos y egresos de la Empresa de acuerdo con los objetivos trazados. Esta herramienta de manejo financiero permite la planeación, el seguimiento y el control de las operaciones de la Empresa, apoya la toma de decisiones y refleja el efecto en el corto plazo que sobre la situación financiera e indicadores tendrán dichas decisiones.

La aprobación del presupuesto corresponde a la Junta Directiva y la preparación y Ejecución del mismo corresponde al Gerente y su equipo Directivo.

El presupuesto de la Beneficencia de Antioquia como Empresa Industrial y Comercial del Departamento de Antioquia, es publicado en la página web institucional, www.benedan.com.co, y en el SICE encontrándose disponible para la consulta de cualquier ciudadano.

Los resultados son difundidos al interior de la Empresa, previo análisis del Comité De Gerencia.

CAPÍTULO II. DEL CONTROL

Los controles en la Empresa son de dos clases, dependiendo de su naturaleza, Externos e internos:

1. ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNOS

Son básicamente los ejercidos por la Superintendencia Nacional de Salud, la Contraloría General de la República y La Contraloría General de Antioquia su comisión de Auditoría, la Contaduría General de la República y la Procuraduría Nacional y la DIAN.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Según El Decreto 2975 de 2004 y la Circular 014 de 2005, es la encargada de ejercer control y vigilancia a la gestión de la Empresa, de manera directa. sobre el cumplimiento de cada uno de los parámetro establecidos por la Ley 643 de 2001 en cuanto a la administración y explotación del Monopolio rentístico en el Departamento de Antioquia y sobre las diferentes situaciones que pongan en peligro a los consumidores y al Sector de la Salud.

Se realiza en virtud del seguimiento constante al cumplimiento de las obligaciones establecidas para la presentación y correspondiente envió de informes que garanticen el manejo riguroso de la Ley y los procedimientos internos establecidos para la ejecución de un sorteo de la Lotería de Medellín. Y en general las apreciaciones sobre el manejo de la Empresa en función tanto de ella y de su Junta Directiva, como de los usuarios consumidores de cualquiera de sus productos.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Corresponde a esta entidad ejercer el control fiscal, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Nacional arts. 267 a 274 “**El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.**

Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley. Esta podrá, sin embargo, autorizar que, en casos especiales, la vigilancia se realice por empresas privadas colombianas escogidas por concurso público de méritos, y contratadas previo concepto del Consejo de Estado.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En los casos excepcionales, previstos por la ley, la Contraloría podrá ejercer control posterior sobre cuentas de cualquier entidad territorial.

La Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y Presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su Propia organización.

CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

Le corresponde velar por el cumplimiento de los artículos 267 a 274 de la Constitución Nacional en cada Departamento, en el caso de la Beneficencia de Antioquia en particular como Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter Departamental, para cada vigencia deben a través de la ejecución de un programa de auditoria con enfoque integral abreviada adelantar el respectivo control posterior a las actuaciones y decisiones tomadas dentro de la Entidad, determinar la viabilidad de los estados financieros , el sistema de control interno contable, el nivel de implementación del Modelo Estándar de Control Interno y los hallazgos de carácter administrativos, disciplinarios y fiscales, para que la Entidad basados en su informe final genere el correspondiente Plan de Mejoramiento Institucional.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El mandato constitucional al Contador General de la Nación plasmado en el artículo 354 superior, de llevar la Contabilidad General de la Nación, consolidarla con sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, al igual que uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, y elaborar el Balance General de la Nación, no podía el Constituyente concederla sin dotar a la naciente figura de rango constitucional, de las herramientas jurídicas necesarias para tan altas responsabilidades.



Es así como la indispensable facultad de “determinar las normas contables que deben regir en el país” otorgada al Contador General en la norma

superior mencionada, se constituye en el paradigma, en la piedra angular de todas las demás atribuciones y responsabilidades otorgadas.

Y es que sin la facultad de expedir las normas contables que deben regir en el país, no podría el Contador General cumplir las demás responsabilidades.

Así lo expresó la Corte Constitucional al declarar la exequibilidad de la ley 298 de 1996 mediante sentencia C487 del 2 de octubre de 1997, cuando expresó:

“En esa perspectiva, las decisiones que en materia contable adopte la Contaduría de conformidad con la ley, son obligatorias para las entidades del Estado, y lo son porque ellas hacen parte de un complejo proceso en el que el ejercicio individual de cada una de ellas irradia en el ejercicio general, afectando de manera sustancial los” productos finales”, entre ellos el balance general, los cuales son definitivos para el manejo de las finanzas del Estado”.

PROCURADURÍA DE LA NACIÓN

El Procurador General de la Nación, por sí o por medio de sus delegados y agentes, tendrá las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos.
2. Proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad, con el auxilio del Defensor del Pueblo.
3. Defender los intereses de la sociedad.
4. Defender los intereses colectivos, en especial el ambiente.
5. Velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas.
6. Ejercer vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas, inclusive las de elección popular; ejercer preferentemente el poder disciplinario; adelantar las investigaciones correspondientes e imponer las respectivas Sanciones conforme a la ley.
7. Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público, o de los derechos y garantías fundamentales.
8. Rendir anualmente informe de su gestión al Congreso.
9. Exigir a los funcionarios públicos y a los particulares la información que considere necesaria.
10. Las demás que determine la ley para el cumplimiento de sus funciones la Procuraduría tendrá atribuciones de policía Judicial, y podrá interponer las acciones que considere necesarias.

LA DIAN



La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público

La DIAN existe Para coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

2. CONTROL INTERNO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es el conjunto de elementos de una organización (recursos, sistemas de información, procesos, cultura, normatividad, estructura, metas, etc.), que tomados integralmente apoyan el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

Junta Directiva

La Junta Directiva debe procurar la existencia y gestión de un sistema de Control Interno Corporativo efectivo, que contribuya a que:

- ☑ Se logre la eficiencia, eficacia y efectividad en cada uno de los procesos de la Beneficencia de Antioquia.
- ☑ Se protejan los recursos, buscando su adecuada administración.
- ☑ Se asegure la oportunidad y confiabilidad de la información.
- ☑ Se garantice la correcta evaluación y seguimiento de la gestión.
- ☑ Se vele por el cumplimiento de la legislación y la regulación, las políticas, normas y procedimientos internos.

Dirección de Control Interno

Según lo establecido en la Ley 87 de 1993 y Decreto 1599 de 2005, y los diferentes lineamientos demarcados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, le corresponde

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;



- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g) Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características;

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Asesorar a las instancias directivas del Ministerio en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.

8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.



9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.

11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Audidores Internos de Calidad

Apoya a través de el desarrollo y ejecución de auditorias internas de calidad a cada uno de los proceso, la política del mejoramiento continuo, detectando hallazgos que permitan establecer acciones correctivas o de mejora y a su vez identificar los posibles riesgos que puedan atentar contra la estabilidad del proceso. Es un grupo integrado por funcionarios de la Empresa que previamente agotaron un proceso de formación bajo las normas técnicas de certificación nacional e internacional, lo que les permite dimensionar los requisitos para determinar la conformidad o no de cada proceso.

Gerencia

A la Gerencia como responsable del control interno le corresponde administrar y efectuar seguimiento de las normas mínimas de control interno, e implementar acciones correctivas recomendadas por la Auditoría Interna y Externa.



SECCION V

De Las Relaciones Jurídicas Y Económicas Con Los Proveedores

1. RÉGIMEN APLICABLE

La Beneficencia de Antioquia, como empresa Industrial y Comercial del orden departamental; se encuentra regulada especialmente por el Estatuto de Contratación Administrativa y de manera general por los postulados consagrados por el derecho privado en el código civil y código de comercio. En consecuencia la Beneficencia de Antioquia aplica en todos sus procesos contractuales y de selección los principios que rigen la actividad administrativa del estado y en especial los consagrados en el Estatuto contractual, como son; Buena Fe, Transparencia, Economía; Responsabilidad, Igualdad entre otros.

La aplicación estricta e imparcial de estos principios en todas las actividades desarrolladas por nuestra entidad, conlleva a que en materia contractual se de la aplicación del concepto de selección de la mejor alternativa o mejor propuesta, en los términos de la Ley 80 de 1993, en que se consideran no solo factores económicos y de experiencia, sino también la optimización de factores técnicos, comerciales y de valor agregado; los cuales son reflejados en los procesos de selección como factores de evaluación y calificación de las propuestas, todo en aras del compromiso con el cumplimiento permanente de nuestros altos estándares de calidad en la ejecución de nuestra actividad y sobre todo en el logro de los fines sociales, verdadera razón de ser de nuestra empresa, fin social íntimamente ligado a la salud de todos los Colombianos.

2. ESTATUTO DE CONTRATACIÓN

El estricto cumplimiento de lo consagrado en el Estatuto de Contratación Administrativa, el cual la entidad aplica y reconoce como carta de navegación en materia contractual, dado que señala los criterios, procedimientos y facultades a los cuales debe sujetarse la entidad en esta materia; señalando entre otros muchos aspectos relevantes los requisitos a cumplir por las personas interesadas en contratar con BENEDAN; los diferentes procedimientos de selección de los contratistas; algunas cláusulas y facultades de la entidad, que deben plasmarse en los contratos en particular; los contratos en casos de emergencia o siniestro; contratos relacionados con negociación internacional, entre otros.

Así mismo la entidad cumple en rigor con los procesos y procedimientos encaminados a dar publicidad a todos nuestros actos y contratos, es así como actualmente gran parte de la historia de nuestra empresa, se encuentra publicada en las páginas web de la entidad, la gobernación de Antioquia y en el portal único de contratación; información que es permanente monitoreada y actualizada.



PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

BUENA FE: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la Ley, la costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

TRANSPARENCIA: El proceso de selección y de contratación deberá realizarse con base en procedimientos de selección objetiva y reglas claras que garanticen siempre la selección de la mejor propuesta, en términos de economía y calidad.

ECONOMIA: Los procesos de selección y contratación se adelantarán de tal manera que en todos los casos la entidad obtenga la mejor propuesta en términos de contratación administrativa, que convenga a sus intereses y permitan ejecutar el contrato respectivo sin contratiempos, permitiendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos.

IGUALDAD: Con la aplicación rigurosa de este principio, se busca la mayor participación posible de eventuales oferentes en todos nuestros procesos de selección y de contratación, en igualdad de condiciones y oportunidades, garantizando no solo el bienestar y logro de nuestros objetivos empresariales y sociales, sino también el de nuestros contratistas colaboradores, tal como lo establece el mismo estatuto de contratación administrativa.

RESPONSABILIDAD: En virtud de este principio los funcionarios de la entidad están no solo obligados, sino también comprometidos en atender cada una de sus funciones y actividades, con el mayor celo y diligencia y en materia contractual a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la Empresa, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales.

3. MECANISMOS DE CONTRATACIÓN

La Entidad puede implementar los diferentes mecanismos para adelantar sus procesos de selección y de contratación, buscando con ellos el cumplimiento de los fines y objetivos tanto empresariales, como sociales; además de la agilidad, competitividad y transparencia en el ejercicio de nuestra actividad.

BENEDAN cuenta con un Manual de Contratación adoptado mediante Acuerdo Administrativo 02 de octubre 21 de 2008; el cual tiene como objeto reglamentar y regular la actividad contractual de la Beneficencia de Antioquia en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado, exceptuada de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.



SECCION VI De los Riesgos

El tratamiento racional de los riesgos en la Entidad, conduce a un método lógico que se inicia con la identificación de riesgos en los procesos, para luego efectuar su clasificación basados en el análisis y evaluación y finalmente adoptar decisiones que conducen a la reducción de las probabilidades de que ocurra el riesgo o de la minimización de la consecuencia en caso de que se materialice.

La detección de las situaciones de riesgo, que puedan afectar el normal desarrollo de una actividad, es una labor permanente en cada uno de los procesos de la Entidad, por lo cual involucra el compromiso y la participación de todos los funcionarios, dado que es cada uno de ellos quien mejor puede detectar oportunamente a través de su autocontrol las posibles desviaciones que pueden suceder en sus procesos. También son fuentes valiosas para la identificación de riesgos, los resultados de las auditorías internas y externas.

La Empresa cuenta con un manual del riesgo, en el cual se identifican y clasifican todos los riesgos a los cuales está expuesta la Entidad de acuerdo con su fuente u origen, a través de mapas de riesgos con su respectivo plan de acción.

El manual del riesgo, establece las responsabilidades respecto a la aplicación objetiva, sistemática y homologada del procedimiento para el manejo óptimo de los riesgos, en el contexto de viabilizar la continuidad de las operaciones e incrementar la ventaja competitiva, preservando la integridad de los recursos empresariales.



TÍTULO VII

Resolución de Conflictos

CAPÍTULO I.

DEFINICIÓN, ACTUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

Los Directivos y empleados de la Empresa se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando deban tomar una decisión o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones y se encuentren en la posibilidad de escoger entre el interés de la Empresa, cliente, usuario o proveedor de la situación presentada, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendría un indebido beneficio pecuniario y/o extra-económico que de otra forma no recibiría, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario o ético.

El concepto de conflicto de interés se deriva de los siguientes fundamentos:

- los trabajadores de la empresa no deben hacer mal uso o abusar del cargo público para obtener ganancias privadas para sí mismos o para terceros
- los trabajadores de la empresa deben anteponer el bienestar del público a los intereses privados;
- los trabajadores de la empresa deben cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y sin perjuicio de ninguna persona o grupo.

Los Directivos y funcionarios de la Entidad deberán actuar con la diligencia y lealtad debida, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad y utilizar razonablemente los activos sociales, para los fines y servicios destinados.

Todas las actividades de la Empresa se rigen por los valores y principios enunciados en el presente Código enfocadas al cumplimiento del objeto social, con énfasis y prioridad en el bien común y el servicio a la comunidad.

Cuando se enfrente un conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia del mismo, se debe cumplir con el siguiente procedimiento para su resolución:

- Informar por escrito del conflicto a su superior jerárquico, con detalles sobre su situación en él, quien designará al trabajador que deba continuar con el respectivo proceso.
- Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes



al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

- Los miembros de Junta Directiva darán a conocer a ésta la situación de conflicto de interés. La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de interés, no exime al miembro de Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.



SECCION VIII

De la Información

CAPÍTULO I. ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN

Es política de la Empresa suministrar información clara, oportuna y veraz, a los diferentes públicos de interés de la Compañía, sobre temas comerciales, financieros y proyectos, entre otros.

Cada una de las personas que tenga una relación directa o indirecta con BENEDAN, en donde exista el flujo de información, debe tener la medida necesaria para manejar los datos e información generada entre BENEDAN y el tercero

Como ente público toda información que se genera es de carácter público, sin embargo, existe cierta información que se puede manejar como información reservada o confidencial por ciertos periodos de tiempo en aras de alcanzar objetivos empresariales, como en el caso de asuntos relacionados con las estrategias comerciales, estudios empresariales, imagen institucional, campañas, promocionales, etc., que su divulgación implique eventuales desventajas en logro de los objetivos. Sin embargo una vez ejecutado la información se vuelve pública. En todo caso la información siempre estará disponible en todo momento ante el organismo de control.

Información Pública:

Es en general es toda la información generada por BENEDAN y la cual no ha sido definida como Reservada o Confidencial. Puede ser catalogada información pública de carácter interno y reservado para el público externo como puede ser información pública para ambos públicos.

Se puede generar información de carácter pública que debe ser comunicada directamente por el vocero oficial de la Empresa o por el delegado de la Gerencia. Se remite al manual de Comunicaciones en Momentos de Crisis de BENEDAN.

Nota: En ambos casos la Gerencia, la Junta Directiva ó el Comité Directivo, según la instancia de la información, decide el carácter de la información.

Obligación de suministro de información

BENEDAN comunica la información general de la Compañía que no sea confidencial o reservada, que no ponga en riesgo los negocios de la organización.

La información se suministra en las páginas web, www.benedan.com.co, www.loteriademedellin.com.co. Las dos páginas cuentan con información actualizada de la Empresa y sus productos, al tiempo que están relacionadas entre si. Toda la información publicada es suministrada, elaborada, y avalada por



el personal interno de BENEDAN, basados en los principios empresariales de transparencias, eficiencia y respeto por el cliente.

CAPÍTULO II. MEDIOS DE INFORMACIÓN

La información de carácter público es publicada permanentemente en la página web, en las cuñas de radio y en el conmutador de la Empresa.

La información no suministrada por estos medios y que un tercero requiera, deberá ser solicitada por un oficio a la Gerencia de BENEDAN, donde se explique el por qué y para qué de la necesidad de información.

Es un principio de la Gerencia dar respuesta a todas las solicitudes externas en un plazo no mayor a 10 día hábiles, contados a partir de la recepción del oficio. También es potestad de la Gerencia decidir el cómo y el qué información suministra al interesado.

La negativa a la solicitud presentada, podrá ser puesta en consideración de la Junta Directiva, por petición escrita del solicitante.

Para promover la participación de la ciudadanía en la veeduría y en el conocimiento de la información que genera la empresa, en la página web se tiene establecido el instructivo para el trámite del cliente: Mecanismos de participación ciudadana.



SECCIÓN IX

Divulgación y Consulta

El Código y sus cambios o complementación, serán publicados en forma oportuna en la página web de la Empresa.

El código es revisado por secciones, siendo responsabilidad de la Gerencia y los Directivos realizar esta actividad, verificando que lo escrito se aplique cabalmente.

La aprobación del manual la realiza la Junta Directiva, verificando que lo escrito se ajusta a las políticas de la empresa.

Los cambios o modificaciones al manual, se someterán a revisión y aprobación tal como se describió anteriormente, dejando documentada la naturaleza de los cambios del manual en el registro Control de cambios en documentos internos.

Las copias distribuidas por BENEDAN a sus empleados se constituirán como copias controladas y las copias que se realicen del documento publicado en la web se consideran como copia no controlada.



SECCION X

Cumplimiento del Código De Buen Gobierno

MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Con el fin de garantizar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, la Empresa diseñó e implementó un mecanismo que le permite verificar en línea el cumplimiento de cada uno de los compromisos contenidos en el Código de Buen Gobierno y disponer de una herramienta que facilite la elaboración del informe de cumplimiento que debe presentarse a la Junta Directiva y la Gerencia.

Las características del Mecanismo de Verificación del Cumplimiento del Código de Buen Gobierno son:

- ☑ **Integral:** Comprende uno a uno los compromisos contenidos en el Código de Buen Gobierno.
- ☑ **Verificable:** Identifica las acciones u omisiones que deben ejecutarse, para cumplir con los compromisos.
- ☑ **Personal:** Identifica los responsables de ejecutar las acciones o abstenerse de actuar con respecto a las prohibiciones.
- ☑ **Determinable:** Señala fecha y periodicidad en que deben cumplirse las acciones u omisiones.

En la operatividad del Mecanismo de Verificación intervienen varias áreas, las cuales tienen diferentes roles, así:

Administrador

Es el Equipo MECI el encargado de registrar y actualizar el contenido del Código en el sistema.

Responsable

Son los funcionarios de la Empresa encargados de reportar la ejecución de las acciones u omisiones. Un mes antes del vencimiento y en el mes de vencimiento, el sistema les envía un mensaje, recordándoles el compromiso de reportar su cumplimiento.

Verificador

Es el área encargada de verificar mes a mes lo reportado por los responsables.

Consulta y reporte

Los directivos de la Empresa pueden consultar las acciones y omisiones que el personal de su proceso debe realizar para cumplir con los compromisos. Igual consulta pueden realizar los funcionarios en su rol de responsable.



En la página web de la Empresa y su intranet, se presenta reporte sobre el cumplimiento de los compromisos.

OTROS MECANISMOS DE VERIFICACIÓN

El área de control interno de la Empresa realiza anualmente una auditoria al cumplimiento del Código de Buen Gobierno y los aspectos más relevantes señalados en ella, son comunicados a la Junta Directiva en el Informe de Cumplimiento del Código. Igualmente, a través de los diferentes instrumentos de control establecidos en la Empresa, se verifica el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.

REVISIÓN

Junta Directiva

Dr. Luis Alfredo Ramos Botero	Gobernador de Antioquia
Dr. Álvaro Álzate Jaramillo	Asesor Gobernador
Dr. Andrés Julián Rendón Cardona	Secretario de Gobierno Departamental
Dr. Carlos Mario Rivera Escobar	Secretario de Salud Departamental
Dr. Francisco Parmenio Echeverri	Presidente Regional Coomeva
Dr. Sergio Ignacio Soto Mejía	Director Ejecutivo Fenalco

APROBACION.

Comité Directivo

Dr. Nestor Diez Montoya	Gerente
Dra. Luz Marleny Guzman Bernal	Directora Jurídica y Desarrollo Humano
Dr. Luis Bernardo Molina Granda	Director de Control Interno
Dr. Jesus Alberto Ramirez Torres	Director Financiero y Administrativo
Dr. Juan Guillermo Cataño	Director Comercial
Dr. Leonardo Echeverri Correa	Director Control y Fiscalización

ELABORACION

Equipo MECI

Claudia María Molina G
Martha Lucia Yepes
Adriana Patricia Perez
Alba Rocio Quiroz
Victor Raul Jaramillo Pereira
Luis Fernando Valencia Barreiro
Rafael Maldonado Cuartas

