



Plan de Prevención de Fraude y Corrupción - PPFC

Sistema Integrado de Gestión - SIG

Entidad: Coljuegos
 Inspección No.: 1707030342
 Fecha de elaboración: 10/03/2017
 Fecha de formalización: 13/03/2017
 Fecha de corte: 30/09/2017

1. Identificación del Riesgo que se mitiga

ID del Riesgo de Gestión : N.A

2. Identificación y descripción del Hallazgo.

ID del hallazgo I. Desconocimientos por parte de los funcionarios de la Gerencia del Proceso de Cobro de los documentos establecidos por Coljuegos para ejercer de forma eficiente la acción de cobro, los cuales están controlados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, incumpliendo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTGP1000-2009, en su numeral 6.2.2, literales a) y b), comprometiéndose el cumplimiento de su Planeación Estratégica 2015-2018, en su objetivo estratégico 1: "Aumentar las rentas para la salud – Recuperar la cartera, mediante acciones de cobro en sus diferentes etapas".

ID del hallazgo II. Con respecto a los procesos de cobro, el sistema de información contable de Coljuegos, presenta limitaciones que afectan el propósito de gestión, para apoyar la toma de decisiones y los objetivos y características cualitativas de la información en cuanto a su confiabilidad y oportunidad, evidenciado en el diseño y desarrollo del proceso contable. Lo anterior, originado en la no aplicación de los principios de contabilidad pública y la ausencia de un procedimiento que dirija el proceso para la generación de información en función de los propósitos y de los objetivos de la contabilidad.

ID del hallazgo III. Falta en la gestión documental de los expedientes relacionados con el proceso de cobro, contrariando lo establecido en la Ley 594 del 2000, la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, relacionado con el manejo de archivo y correspondencia, lo que podría generar fuga y pérdida de información, así como desgaste administrativo.

ID del hallazgo IV. Vulnerabilidad de la seguridad de la información del proceso de cobro, desconociendo los lineamientos establecidos por Coljuegos en el documento GESTIÓN TIC'S POLÍTICAS MACRO PROCESO GESTIÓN DE TIC, relacionado con la propiedad, acceso y protección de la información, el intercambio de información y la gestión de medios removibles, lo que podría generar pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

3. Identificación de los Riesgos de Fraude y Corrupción que se mitigan

ID del Riesgo de Corrupción : RFC 1. Direccionamiento de las actuaciones administrativas para favorecer un tercero

4. Descripción del Plan de prevención de fraude y corrupción

#	4.1 Acciones	4.2 Tipo de acción	4.3 Objetivo	4.4 Meta		4.5 Fecha inicio meta	4.6 Fecha fin meta	4.7 Área responsable	4.8 Cargo - Área responsable de la acción - Nombre del funcionario	4.9 Cargos y Áreas participantes	5. Avance PPFC	
				Cantidad	Producto						Descripción - evidencias	% Avance
1	Priorizar los informes por incumplimiento contractual, relacionados con el pago de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración, con base en el Manual de Incumplimiento contractual.	Correctiva	Declarar los incumplimientos contractuales, imposición de multas y/o caducidades, bajo los lineamientos y términos establecidos en el Manual de Incumplimiento contractual.	1	Memorandos de procesos trasladados a la Gerencia de Cobro, por incumplimiento contractual.	3/04/2017	30/06/2017	Vicepresidencia de Operaciones-VO Gerencia de Seguimiento Contractual	Vicepresidente-VO- Gerente de Seguimiento Contractual-GSC-	Vicepresidencia de Operaciones-VO Gerencia de Seguimiento Contractual-GSC	Cumplida Se evidencian los radicados por medio de los cuales se priorizaron los informes de incumplimiento con el objeto de contituir y trasladar a la Gerencia de cobro los respectivos títulos ejecutivos.	100%
2	Revisar las herramientas informáticas de la Gerencia de Cobro, para garantizar la seguridad de la información, con base en las políticas de seguridad de la información de Coljuegos.	Correctiva	Analizar el estado actual de las herramientas ofimáticas de la Gerencia de Cobro, con el fin de establecer ajustes en los procedimientos de préstamo de expedientes digitales, acceso y protección de la información y verificación de acceso a medios removibles.	1	Actas de revisión y verificación de los privilegios y accesos a las herramientas informáticas de la entidad.	3/04/2017	30/06/2017	Oficina de Tecnología de la Información-OTI	Gerente de Cobro -GC-- Oficina de Tecnología de la Información-OTI-	Gerencia de Cobro - Oficina de Tecnología de la Información-OTI	Cumplida Con Acta del 13 de junio de 2017 se efectuó la revisión de las herramientas informáticas usadas por la Gerencia de Cobro, definiéndose los permisos de acceso para los usuarios de la carpeta compartida de la Gerencia, así como de la carpeta de préstamo de expedientes y se procedió con la verificación de acceso a puertos USB unidades de CD y/o DVD, atendiendo las políticas de seguridad de Coljuegos.	100%
3	Socializar el Manual de Cobro y los instructivos que lo complementan	Correctiva	Capacitar y divulgar el Manual de cobro y sus instructivos, con el fin de que el personal de cobro conozca los lineamientos para la sustanciación de los procesos y así efectuar los seguimientos y mediciones respectivas.	1	Actas y registros de asistencia a las capacitaciones para socializar el manual de cobro y sus instructivos.	21/03/2017	21/05/2017	Gerencia de Cobro-GC	Gerente de Cobro-GC-	Gerencia de Cobro	Cumplida Se evidencia las Actas de asistencias de los días 31 de marzo y 7 de abril de 2017 en los que se socializó el manual de cobro y los instructivos que lo complementan.	100%
4	Implementar el Manual de Cobro y los instructivos que lo complementan	Correctiva	Realizar una evaluación con la finalidad de medir el conocimiento de los funcionarios respecto del manual de cobro y los instructivos que lo conforman	1	Evaluación sobre la aplicación del procedimiento de cobro de conformidad con los manuales e instructivos	21/03/2017	21/05/2017	Gerencia de Cobro-GC	Gerente de Cobro-GC-	Gerencia de Cobro	Cumplida Se evidencia las Actas de asistencias de los días 31 de marzo y 7 de abril de 2017 en las que se llevó a cabo la evaluación del Manual de Cobro y de los instructivos que lo complementan.	100%

#	4.1 Acciones	4.2 Tipo de acción	4.3 Objetivo	4.4 Meta		4.5 Fecha inicio meta	4.6 Fecha fin meta	4.7 Área responsable	4.8 Cargo - Área responsable de la acción - Nombre del funcionario	4.9 Cargos y Áreas participantes	5. Avance PFFC	
				Cantidad	Producto						Descripción - evidencias	% Avance
5	Elaborar actas de reparto para la asignación de los procesos a los abogados sustanciadores	Mejora	Garantizar la objetividad e imparcialidad en los repartos de los expedientes a los abogados sustanciadores, señalando el método implementado para la asignación y la justificación del mismo.	1	Actas de Reparto	21/03/2017	30/07/2017	Gerencia de Cobro-GC	Gerente de Cobro (E)-GC-	Gerencia de Cobro	Cumplida Se evidencia las Actas en las cuales se definió la metodología establecida para la asignación de los procesos y las actas en las cuales se realizó este reparto	100%
6	Implementar de un sistema de control de la gestión de los procesos de cobro	Mejora	Implementación del aplicativo del Ministerio de Hacienda, con el objeto de efectuar un control más riguroso en las actuaciones surtidas con ocasión al proceso de cobro; socializar y capacitar a los funcionarios de la Gerencia de Cobro en el manejo del aplicativo del Ministerio de Hacienda	1	Actas de migración de información histórica. Actas de liberación Acta de seguimiento al funcionamiento del sistema.	10/03/2017	30/06/2017	Gerencia de Cobro-Oficina de Tecnología de la Información-OTI	Gerente de Cobro-GC-Oficina de Tecnología de la Información-OTI-	Gerencia de Cobro- Oficina de Tecnología de la Información-OTI	Cumplida Se evidencia que en Acta del 11 de mayo de 2017 se implementó el Sistema de Control de los procesos de cobro, una vez efectuada la revisión de los datos migrados al aplicativo, y efectuada la inducción para la navegación, consulta, registro de expedientes.	100%
7	Realizar los requerimientos para el diseño, construcción, parametrización e implementación de las funcionalidades necesarias para que el proceso de cobro sea automatizado en su totalidad y su reconocimiento contable sea oportuno y confiable.	Mejora	Contar con información Financiera y contable oportuna, fidedigna y confiable.	1	Requerimientos	13/03/2017	20/04/2017 Solicitud de prórroga para el 22/05/2017	Gerencia Financiera-GF	Coordinador de Contabilidad y Cartera-	Oficina de Tecnología de la Información - Sergio Soler Gerencia de Cobro - Elena Verastegui (E) Gerencia Financiera - Ángela Castillo Vicepresidencia de Operaciones - Luis Gómez	Cumplida Se evidencia memorando interno No. 2017210042753 del 22 de mayo de 2017 la Gerencia Financiera remitió la completitud de los requerimientos para el diseño, construcción, parametrización e implementación de las funcionalidades necesarias para que el proceso de cobro sea automatizado en su totalidad y su reconocimiento contable sea oportuno y confiable.	100%
8	Construir y aprobar las Especificaciones para desarrollo e implementación de las funcionalidades necesarias para que el proceso de cobro sea automatizado en su totalidad y su reconocimiento contable sea oportuno y confiable.	Mejora	Contar con información Financiera y contable oportuna, fidedigna y confiable.	1	Especificaciones	21/04/2017	30/04/2017 Solicitud de prórroga para el 29/12/2017	Oficina de Tecnología de la Información-OTI	Oficina de Tecnología de la Información-OTI-	Gerencia de Cobro - Elena Verastegui (E) Gerencia Financiera - Ángela Castillo Gerencia Financiera - Milton Gallo Vicepresidencia de Operaciones - Luis Gómez	En plazo Esta actividad tuvo las siguientes prórrogas: Primera Solicitud de Prórroga A través de oficio 20171300032593 la Oficina de Tecnologías de la Información solicitó a la Oficina de Control Interno tramitar la ampliación de plazo para cumplir con esta actividad, hasta el 14-07-2017. Esta solicitud fue dirigida a la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo del ITRC por la Oficina de Control Interno con radicado No. 20171400159851, la cual fue aprobada por el ITRC, mediante radicado No. 20174300126772. Segunda Solicitud de Prórroga: A través de oficio 20171300072463 la Oficina de Tecnologías de la Información solicitó a la Oficina de Control Interno tramitar la ampliación de plazo para cumplir con esta actividad, hasta el 30-09-2017. Esta solicitud fue dirigida a la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo del ITRC por la Oficina de Control Interno con radicado No. 20171400288171, la cual fue aprobada por el ITRC, mediante radicado No. 20174300222002.	0%

#	4.1 Acciones	4.2 Tipo de acción	4.3 Objetivo	4.4 Meta		4.5 Fecha inicio meta	4.6 Fecha fin meta	4.7 Área responsable	4.8 Cargo - Área responsable de la acción - Nombre del funcionario	4.9 Cargos y Áreas participantes	5. Avance PFFC	
				Cantidad	Producto						Descripción - evidencias	% Avance
9	Construir las Funcionalidades y realización de pruebas; Ajustes a Funcionalidades y liberación de Funcionalidades	Mejora	Contar con información Financiera y contable oportuna, fidedigna y confiable.	1	Actas de pruebas de funcionalidades en SIICOL	2/05/2017	31/07/2017 Solicitud de prórroga para el 29/12/2017	Oficina de Tecnología de la Información-OTI	Oficina de Tecnología de la Información-OTI-	Oficina de Tecnología de la Información - Sergio Soler Gerencia de Cobro - Elena Verastegui Gerencia Financiera - Ángela Castillo Vicepresidencia de Operaciones - Luis Gómez	<p>En plazo</p> <p>Esta actividad tuvo las siguientes prórrogas:</p> <p>Primera Solicitud de Prorroga A través de oficio 20171300032593 la Oficina de Tecnologías de la Información solicitó a la Oficina de Control Interno tramitar la ampliación de plazo para cumplir con esta actividad, hasta el 25-09-2017. Esta solicitud fue dirigida a la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo del ITRC por la Oficina de Control Interno con radicado No. 20171400159851, la cual fue aprobada por el ITRC, mediante radicado No. 20174300126772.</p>	0%
											<p>Segunda Solicitud de Prorroga: A través de oficio 20171300072463 la Oficina de Tecnologías de la Información solicitó a la Oficina de Control Interno tramitar la ampliación de plazo para cumplir con esta actividad, hasta el 15-11-2017. Esta solicitud fue dirigida a la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo del ITRC por la Oficina de Control Interno con radicado No. 20171400288171, la cual fue aprobada por el ITRC, mediante radicado No. 20174300222002.</p> <p>Tercera Solicitud de Prorroga: A través de oficio 20171300707001 la Oficina de Tecnologías de la Información le solicitó a la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo del ITRC la ampliación de plazo para cumplir con esta actividad, hasta el 29-12-2017, la cual fue aprobada por el ITRC, mediante radicado No. 20174300300892.</p>	

#	4.1 Acciones	4.2 Tipo de acción	4.3 Objetivo	4.4 Meta		4.5 Fecha inicio meta	4.6 Fecha fin meta	4.7 Área responsable	4.8 Cargo - Área responsable de la acción - Nombre del funcionario	4.9 Cargos y Áreas participantes	5. Avance PFFC	
				Cantidad	Producto						Descripción - evidencias	% Avance
10	Colocar la funcionalidades en operación	Mejora	Contar con información Financiera y contable oportuna, fidedigna y confiable.	1	Actas de liberación de funcionalidades en SIICOL	1/08/2017	30/09/2017 Solicitud de prorroga para el 29/12/2017	Oficina de Tecnología de la Información-OTI	Oficina de Tecnología de la Información-OTI	Oficina de Tecnología de la Información - Sergio Soler Gerencia de Cobro - Elena Verastegui (E) Gerencia Financiera - Ángela Castillo Vicepresidencia de Operaciones - Luis Gómez	En plazo Esta actividad tuvo las siguientes prorrugas: A través de oficio 20171300032593 la Oficina de Tecnologías de la Información solicitó a la Oficina de Control Interno tramitar la ampliación de plazo para cumplir con esta actividad, hasta el 31-10-2017. Esta solicitud fue dirigida a la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo del ITRC por la Oficina de Control Interno con radicado No. 20171400159851, la cual fue aprobada por el ITRC, mediante radicado No. 20174300126772.	0%
											Segunda Solicitud de Prorroga: A través de oficio 20171300072463 la Oficina de Tecnologías de la Información solicitó a la Oficina de Control Interno tramitar la ampliación de plazo para cumplir con esta actividad, hasta el 30-11-2017. Esta solicitud fue dirigida a la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo del ITRC por la Oficina de Control Interno con radicado No. 20171400288171, la cual fue aprobada por el ITRC, mediante radicado No. 20174300222002. Tercera Solicitud de Prorroga: A través de oficio 20171300707001 la Oficina de Tecnologías de la Información le solicitó a la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo del ITRC la ampliación de plazo para cumplir con esta actividad, hasta el 29-12-2017, la cual fue aprobada por el ITRC, mediante radicado No. 20174300300892.	
11	Fijar los lineamientos para realizar los registros contable de los títulos ejecutivos	Mejora	Elevar consulta a la Dian sobre la forma en que se debe realizar el registro contable cuando hay varios sujetos responsables obligados al pago de una misma sanción.	1	Reunión con la DIAN y concepto	3/04/2017	30/08/2017 Radicalizado por el ITRC el 29/08/2017	Gerencia Financiera-GF	Coordinador de Contabilidad y Cartera-	Oficina de Tecnología de la Información - Sergio Soler Gerencia de Cobro - Elena Verastegui (E) Gerencia Financiera - Ángela Castillo Vicepresidencia de Operaciones - Luis Gómez	Cumplida A través de oficio 20172300271251 la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional solicitó a la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo del ITRC, la ampliación de plazo para cumplir con esta actividad, hasta el 31-08-2017, la cual fue aprobada por el ITRC, mediante radicado No. 20174300201492. Se evidencia Acta del 28 de agosto de 2017 la cual se llevó a cabo la reunión con la Dian, cuyo objeto consistía en fijar los lineamientos para realizar los registros contable de los títulos ejecutivos, concluyéndose que el registro se continuará realizando de la forma en que lo realiza Coljuegos	100%
12	Implementar la hoja de control única de los expedientes, donde se pueda identificar tanto en el expediente digital y el expediente físico la ubicación de las piezas documentales, conformando expedientes híbridos, los cuales se componen de documentos electrónicos y físicos sin necesidad de imprimir el soporte electrónico.	Mejora	Contar con un desarrollo en Ofico que permita unificar los expedientes e ir unificando los mismos en físico	1	Reporte de inventario documental de contratos con hoja de control	15/03/2017	30/06/2017	Gerencia Administrativa-GA	Gerente Administrativa-GA-	Oficina de Tecnología de la Información-OTI-Sergio Soler Vicepresidencia de Operaciones-VO-Luis Alfredo Gómez Guerrero Gerencia de Cobro-GC-Elena Rocio Verastegui (E) Gerencia de Seguimiento Contractual-GSC-Rosa María Muñoz Moreno Oficina Jurídica-OJ-Federico Núñez Gerencia Administrativa-GA-Nury Devia	Cumplida Se evidencia que mediante radicado 20172300064633 del 30 de junio de 2017, la Gerencia Administrativa efectuó la implementación de unificación de los expedientes de la Gerencia de Cobro	100%

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código: PM01-AGR-PR02-FT12 Versión: 1 Fecha de emisión: 1/07/2016