Plan de Prevención de Fraude y Corrupción - PPFC

Entidad	Coljuegos
Inspección No.	1707032403
Fecha de elaboración	6/12/2018
Fecha de formalización	17/12/2018
Fecha de corte	30/09/2019

1. Identificación del Riesgo que se mitiga

ID del Riesgo de Gestión : RG 1. N/A

2. Identificación y descripción del Hallazgo.

ID del hallazgo I. Deficiencia en el manejo de las denuncias recibidas sobre operaciones ilegales, incumpliendo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 "por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" , así como lo consignado en el manual de denuncias de la entidad, mediante el cual se toma la denuncia como el producto que inicia el ciclo de verificaciones de campo y acciones de control.

ID del hallazgo II. Los criterios establecidos para la priorización de lugares a los cuales se les realizarán acciones de control, tales como el número de denuncias y el monto de transferencias, no permiten que se generen variaciones significativas en los resultados, obteniendo de manera permanente la priorización de los mismos municipios.

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

ID del Riesgo de Corrupción : RFC002 Exclusión y/o dilación intencional de casos de evasión, elusión o inexactitud de un proceso de control, recibiendo a cambio pagos o beneficios de terceros

4. Descripción del Plan de prevención de fraude y corrupción

#	4.1 Control	4.2 Acciones	4.2.1 Tipo de acción	4.3 Tarea	4.3.1 Importancia de la tarea	4.4 Objetivo	4.5 Meta		4.6 Fecha inicio tarea	4.7 Fecha fin tarea	4.8 Área responsable	4.9 Cargo - Area resposable de la acción - Nombre del funcionario	5. Avance PPFC	
							Cantidad	Producto					Descripción - evidencias	% Avance
1	Verificación de la información registrada en el sistema ORFEO frente a la denuncia o hallazgo	Crear e Implementar Tabla de Retención Documental que permita validar la información registrada en ORFEO y las bases de datos.	Mejora	Tarea No.1: Crear en el sistema ORFEO la correspondiente TRD que permitirá la validación de los datos entre las denuncias radicadas en ORFEO y las bases de datos.	Media - baja	Creación en el sistema	1	Captura de pantalla de registro de la TRD en el sistema ORFEO	1/02/2019	28/02/2019	Gerencia Administrativa	Técnico 2 - Archivo (Patricia Delgado)	Se realizó la creación en ORFEO de la TRD serie: PROCESOS DE CONTROL A LAS OPERACIÓNES ILEGALES, Subserie: DENUNCIAS POR OPERACIÓN ILEGAL	100%
2	Verificación de la información registrada en el sistema ORFEO frente a la denuncia o hallazgo	Crear e Implementar Tabla de Retención Documental que permita validar la información registrada en ORFEO y las bases de datos.	Mejora	Tarea No.2: Realizar reunión con el personal que recepciona, radica y tramita denuncias, con el fin de sensibilizar la importancia del tema a tratar	Media	Sensibilizar al personal que recepciona, tramita y contesta con el fin de crear conciencia de la importancia del tema	1	Acta de reunión y listado de asistencia	1/03/2019	30/03/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional Especializado 1-GCOI (Luis Francisco Suarez)	Se realizó reunión con el equipo que recepciona, radica y tramita denuncias, reunión liderada por el Profesional Especializado 1 el día 29 de marzo de 2019, en el que se tratan temas de implementación de TRD.	100%
3	Verificación de la información registrada en el sistema ORFEO frente a la denuncia o hallazgo	Crear e Implementar Tabla de Retención Documental que permita validar la información registrada en ORFEO y las bases de datos.	Mejora	Tarea No.3: Implementar en el sistema ORFEO, TRD de denuncias que permita realizar validación entre ORFEO y las bases de datos.	Media - alta	Validación de registro entre ORFEO y Base de datos	1	Validación registro ORFEO	1/04/2019	30/04/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional Especializado 1-GCOI (Luis Francisco Suarez)	Se evidencia la verificación de tres radicados desde ORFEO y la validación en las bases de datos.	100%
4	Validación del cumplimiento de los criterios para la selección de los funcionarios y los lugares para adelantar la acción de control	Crear e implementar herramienta ofimática de aleatoridad de los funcionarios de campo para los operativos	Mejora	Tarea No.1 Desarrollar herramienta que establezca de forma aleatoria el personal que asistirá a las acciones de control con criterios número de grupos necesarios, número de funcionarios por grupo y exclusión de funcionarios (nombre de funcionario y su causa de exclusión)	Media	Establecer criterios formales para la selección del pesonal que llevará a cabo las accion de control, verificación y destucción.	1	Herramienta ofimática de aletoriedad	1/05/2019	30/05/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 1 - GCOI (Niny Sepulveda)	Se implementó una macro en excel que permite definir aleatoriamente los grupos que realizan las acciones de control, a su vez definen las y a su vez incluye las exclusiones de funcionarios que esten en otras actividades.	100%
5	Validación del cumplimiento de los criterios para la selección de los funcionarios y los lugares para adelantar la acción de control	Crear e implementar herramienta ofimática de aleatoridad de los funcionarios de campo para los operativos	Mejora	Tarea No. 2 Implementar herramienta con el fin de validar su funcionalidad con la escogencia aleatoria de funcionarios de campo para los operativos	Media - alta	Implementar herramienta ofimática	1	Acta de reunión y listado de asistencia	1/06/2019	30/06/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Jefe de Oficina - Oficina TIC	Se realiza el registro de implementación de la herramienta ofimática con la aleatoriedad de funcionarios para acciones de control a desarrollar el 21 de junio del presente año y del cual se deja registro.	100%
6	Documentar todos los criterios utilizados para la selección de lugares de verificaciones de campo y acciones de control.	Documentar los criterios de parametrización de aletoriedad de funcionarios de campo y las razones de exclusión.	Mejora	Tarea No.1 Elaborar documento en el que se describan los criterios de parametrización de aletoriedad de la selección de los funcionarios, firmado entre el Profesional 1 y la Gerencia.	Media	Existencia de los procedimientos y controles que respalde la herramientoa ofimática.	1	Protocolo que registre los criterios para la selección aletoria de los funcionarios que asisten a las acciones de control, verificación y destrucción	1/05/2019	30/05/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	Se evidencia el borrador del documento que incluye criterios de parametrización de aletoriedad de funcionarios de campo y las razones de exclusión.	100%

#	4.1 Control	4.2 Acciones	4.2.1 Tipo de acción	4.3 Tarea	4.3.1 Importancia de la tarea	4.4 Objetivo	4.5 Meta		4.6 Fecha inicio tarea	4.7 Fecha fin tarea	4.8 Área responsable	4.9 Cargo - Area resposable de la acción - Nombre del funcionario	5. Avance PPFC	
							Cantidad	Producto					Descripción - evidencias	% Avance
7	Documentar todos los criterios utilizados para la selección de lugares de verificaciones de campo y acciones de control.	Documentar los criterios de parametrización de aletoriedad de funcionarios de campo y las razones de exclusión.	Mejora	Tarea No. 2 Aprobación del documento de parametrización de aletoriedad personal que asiste a las acciones de control, verificación y destrucción.	Media	Existencia de los procedimientos y controles que respalde la herramientoa ofimática.	1	Aprobación del documento de criterios de aletoriedad	1/06/2019	30/06/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	Se realiza el registro en el sistema Isolucion del documento " ALEATORIEDAD FUNCIONARIOS GERENCIA CONTROL A LAS OPERACIONES ILEGALES", el cual fue aprobado el día 21 de junio del presente año.	100%
8	Validación del cumplimiento de los criterios para la selección de los funcionarios y los lugares para adelantar la acción de control	Modificar el modelo de priorización de lugares adicionando criterios para la selección de lugares a los cuales se realizará acción de control.	Correctiva	Tarea No.1 Realizar reunión con el fin de establecer los criterios del modelo estadístico, su alcance y las variables asi como los pesos porcentuales, entre otras.	Media	Establecer criterios formales para la selección de lugares	1	Acta de reunión y listado de asistencia	1/02/2019	30/03/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Gerente GCOI	Se realizó reunión el día 26 de marzo de 2019, con el fin de establecer variables adicionales que permitan resultados que se acerquen a la realidad y dar herramientas para la toma de decisiones por parte de la Gerencia Control a las Operaciones Ilegales, del cual se concluye que se entregará una prueba piloto. Se carga acta de reunión.	100%
9	Validación del cumplimiento de los criterios para la selección de los funcionarios y los lugares para adelantar la acción de control	Modificar el modelo de priorización de lugares adicionando criterios para la selección de lugares a los cuales se realizará acción de control.	Correctiva	Tarea No. 2 Actualizar modelo de priorización de lugares en el que se tengan en cuenta las variables definidas en la reunión.	Alta	Establecer criterios formales para la selección de lugares	1	Modelo estadístico que permitirá realizar la planeación de los operativos de control.	1/04/2019	30/05/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional Especializado 1 - GCOI (Luis Francisco Suarez)	Se evidencia el documento con el modelo estadistico.	100%
10	Documentar todos los criterios utilizados para la selección de lugares de verificaciones de campo y acciones de control.	Modificar documento que contiene el modelo de priorización de lugares adicionando criterios para la selección de lugares a los cuales se realizará acción de control.	Correctiva	Tarea No. 1 Documentar el modelo estadistico.	Media	Existencia de los procedimientos controles que respalde dicha decisión	1	Actualizar el documento en el que se define la metodologia, condiciones, información y estructuración del modelo	1/06/2019	30/06/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	Se evidencia el documento insumo para la prirorización selección de lugares con las variables requeridas para ajustar el modelo de acuerdo a las necesidades de la gerencia.	100%
11	Documentar todos los criterios utilizados para la selección de lugares de verificaciones de campo y acciones de control.	Documentar el modelo estadistico en el que se describa cada una de las variables y los pesos porcentuales	Correctiva	Tarea No. 2 Aprobación del instructivo del modelo estadistico	Media - alta	Existencia de los procedimientos controles que respalde dicha decisión	1	Aprobación insctructivo "Priorización de selección de lugares".	1/07/2019	30/07/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	Esta actividad se encuentra incumplida, toda vez que el documento se encuentra en flujo de aprobación.	60%
12	Implementar control para el registro de la información en la base de datos que garantice la integridad de la información	Aplicar estrictamente los principios de Confidencialidad e integridad de la información tal como está establecido en la POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN de la entidad.	Preventiva	Tarea No. 1 Realizar memorando en el que se establezan los roles, perfiles y permisos a cada uno de los funcionarios de la Gerencia Control a las Operaciones Ilegales.	Media	Garantizar la integridad de la información que reposa en la Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	1	Memorando radicado en sistema ORFEO	1/04/2019	30/04/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Gerente GCOI	Mediante memorando 20195200066423 del 29 de marzo se remite el listado en formato excel atendiendo lo establecido por la Oficina de Tecnología de la Información, por usuario, rol y permiso en los sistemas de información, correspondiente al personal de la Gerencia Control a las Operaciones Ilegales.	100%
13	Implementar control para el registro de la información en la base de datos que garantice la integridad de la información	Aplicar estrictamente los principios de Confidencialidad e integridad de la información tal como está establecido en la POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN de la entidad.	Preventiva	Tarea No. 2 Seguimiento y verificación de los roles, perfiles y permisos solicitados por parte de la Gerencia Control a las Operaciones Ilegales de conformidad a la solicitud elevada a la Oficina TIC	Alta	Garantizar la integridad de la información que reposa en la Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	1	Control de los roles, perfiles y permisos asignados.	1/05/2019	43615	Oficina de Tecnologia y de la Información	Jefe de Oficina - Oficina TIC	Bajo acta del 19.04.2019 se definieron las directrices para la solicitud y otorgamiento de permisos para los funcionarios dela Gerencia y se generó Ticket en Service Manager SR13257	100%
14	Implementar control de verificación de respuestas radicadas sobre la totalidad de las denuncias recibidas con registro en el sistema ORFEO	Solicitar permisos en el sistema ORFEO que nos permita realizar el control de verificación de respuestas y términos	Preventiva	Tarea No. 1 Realizar reunión en el que se define el responsable de la verificación de respuestas y términos a través de la herramienta ORFEO	Media	Garantizar que la Entidad tramite respuesta a los peticionarios.	1	Acta de reunión y listado de asistencia	1/04/2019	30/04/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional Especializado 1 - GCOI (Luis Francisco Suarez)	El dia 22 de abril se realizó reunión entre la Gerencia en donde se definió quien seria el funcionario responsable, sin embargo solo hasta el dia 2 de mayo se formalizó al responsable de verificar respuestas y términos de las denuncias.	100%

#	4.1 Control	4.2 Acciones	4.2.1 Tipo de acción	4.3 Tarea	4.3.1 Importancia de la tarea	4.4 Objetivo	4.5 Meta		4.6 Fecha inicio tarea	4.7 Fecha fin tarea	4.8 Área responsable	4.9 Cargo - Area resposable de la acción - Nombre del funcionario	5. Avance PPFC	
							Cantidad	Producto					Descripción - evidencias	% Avance
15	Implementar control de verificación de respuestas radicadas sobre la totalidad de las denuncias recibidas con registro en el sistema ORFEO	Solicitar permisos en el sistema ORFEO que nos permita realizar el control de verificación de respuestas y términos	Preventiva	Tarea No. 2 Registrar en el sistema "mesa de servicio" la persona designada para la validación de respuestas y términos a traves de la herramienta ORFEO	Media - alta	Garantizar que la Entidad tramite respuesta a los peticionarios.	1	Registro de la mesa de servicio	1/05/2019	30/05/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Gerente GCOI	Se registro un ticket en Service Manager SR13259, en donde se solicita el reporte TRD DENUNCIAS	100%
16	Implementar control de verificación de respuestas radicadas sobre la totalidad de las denuncias recibidas con registro en el sistema ORFEO	Solicitar permisos en el sistema ORFEO que nos permita realizar el control de verificación de respuestas y términos	Preventiva	Tarea No. 3 Realizar pruebas piloto para la validación de los reportes realizados a través del sistema ORFEO.	Alta	Garantizar que la Entidad tramite respuesta a los peticionarios.	1	Reporte generado por el sistema ORFEO	1/06/2019	30/06/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional Especializado 1-GCOI (Luis Francisco Suarez)	Se genera reporte de Orfeo en cual se pueden identificar todos los radicados de entrada los cuales se asignaron a la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales, se puede evidenciar la utilización de la TRD de "Denuncias" para aquellos radicados que lo ameriten (Filtro Columna D), se realizarán reportes mensuales con el fin identificar inconsistencias para la mejora continua en debido manejo de la tipificación de las Denuncias. Se cumplió fuera de plazo.	100%
17	Elaboración de un protocolo para la adjudicación de permisos de acceso a las unidades de red y usuarios de correos electrónicos con contacto a la ciudadanía según el rol del funcionario	Elaborar documento en el que se establezcan los lineamientos de permisos a los accesos de unidades de red y usuarios de correos.	Preventiva	Tarea No. 1 Realizar reunión en los cuales se defina los lineamientos de permisos del personal de la Gerencia	Media	Aplicar los principios de confidencialidad e integridad de la información	1	Listas de asistencia y Acta de reunión	1/05/2019	30/05/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	Se realizó reunión con todos los funcionarios de la Gerencia en donde se validó permisos de acceso y uso de USB, CD-DVD.	100%

#	4.1 Control	4.2 Acciones	4.2.1 Tipo de acción	4.3 Tarea	4.3.1 Importancia de la tarea	4.4 Objetivo	4.5 Meta		4.6 Fecha inicio tarea	4.7 Fecha fin tarea	4.8 Área responsable	4.9 Cargo - Area resposable de la acción - Nombre del funcionario	5. Avance PPFC	
							Cantidad	Producto					Descripción - evidencias	% Avance
18	Elaboración de un protocolo para la adjudicación de permisos de acceso a las unidades de red y usuarios de correos electrónicos con contacto a la ciudadanía según el rol del funcionario	Elaborar documento en el que se establezcan los lineamientos de permisos a los accesos de unidades de red y usuarios de correos.	Preventiva	Tarea No. 2 Elaborar protocolo en el que se establezcan los permisos a las unidades de red y usuarios de correos de acuerdo al rol de cada uno de los funcionarios de la Gerencia	Media - alta	Aplicar los principios de confidencialidad e integridad de la información	1	Protocolo para la adjudicación de permisos	1/07/2019	30/07/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	Se evidencia la construcción del protocolo, sin embargo se recomienda formalizarlo en isolucion.	100%
19	Actualizar manual de Denuncias para cada una de las actividades, especificando la evidencia que se obtiene de estas	Modificar manual "Denuncias" en el que se especifique la evidencia que se obtiene de cada una de las actividades	Mejora	Tarea No. 1 Establecer las evidencias que se obtienen de cada una de las actividades descritas en el manual	Media	Documentar las evidencias obtenidas de cada una de las actividades establecidas en el manual "Denuncias	1	Acta de reunión y listado de asistencia	1/08/2019	30/08/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional Especializado 1 - GCOI (Luis Francisco Suarez)	Se realiza reunión con el fin de definir los cambios y evidencias de los ajustes a la nueva versión que se generará del Manual de Denuncias de la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales. Se cumplió Fuera de plazo.	100%
20	Actualizar manual de Denuncias para cada una de las actividades, especificando la evidencia que se obtiene de estas	Modificar manual "Denuncias" en el que se especifique la evidencia que se obtiene de cada una de las actividades	Mejora	Tarea No. 2 Modificar el manual "Denuncias" en el que se incluyan las evidencias obtenidas por cada una de las actividades	Media	Documentar las evidencias obtenidas de cada una de las actividades establecidas en el manual "Denuncias	1	Manual de denuncias	1/09/2019	30/09/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	Se generó la version borrador del manualde denuncias de acuerdo a lo definido en el acta de la reunion anterior.	100%
21	Actualizar manual de Denuncias para cada una de las actividades, especificando la evidencia que se obtiene de estas	Modificar manual "Denuncias" en el que se especifique la evidencia que se obtiene de cada una de las actividades	Mejora	Tarea No. 3 Aprobación del manual "Denuncias"	Media - baja	Documentar las evidencias obtenidas de cada una de las actividades establecidas en el manual "Denuncias	1	Manual de denuncias	1/10/2019	30/10/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	En plazo	0%

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PM01-AGR-PR02-FT12	Versión:	3	Fecha de emisión:	

Plan de Prevención de Fraude y Corrupción - PPFC

Entidad	Coljuegos
Inspección No.	1707032403
Fecha de elaboración	6/12/2018
Fecha de formalización	17/12/2018
Fecha de corte	30/09/2019

1. Identificación del Riesgo que se mitiga

ID del Riesgo de Gestión : RG 1. N/A

2. Identificación y descripción del Hallazgo.

ID del hallazgo III. Fallas en la definición y aplicación de los lineamientos establecidos para el decomiso y destrucción de EJSA, incumpliendo lo establecido en el manual de decomiso y destrucción

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

ID del Riesgo de Corrupción : RFC004 Pérdida, cambio, deterioro y/o daño de la mercancía aprendida, en custodia y/o en la destrucción de ésta buscando beneficio propio o de un tercero.

4. Descripción del Plan de prevención de fraude y corrupción

#	4.1 Control	4.2 Acciones	4.2.1 Tipo de acción	4.3 Tarea	4.3.1 Importancia de la tarea	4.4 Objetivo	4.5 Meta		4.6 Fecha inicio tarea	4.7 Fecha fin tarea	4.8 Área responsable	4.9 Cargo - Area resposable de la acción - Nombre del funcionario	5. Avance PPFC	
							Cantidad	Producto					Descripción - evidencias	% Avance
1	Documentar criterios para la priorización de EJSA a destruir.	Modificar instructivo denominado "para la destrucción de elementos de JSA"	Correctiva	Tarea No.1 Realizar reunión en el que se establezcan los criterios para la destrucción de EJSA.	Media	Documentar el criterio para la selección de EJSA que serán destruidos.	1	Listas de asistencia y Acta de reunión	1/04/2019	30/04/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	Se evidencia el acta de reunión de la Gerencia en donde se definen los criterios adiconales para la destrucción de EJSA.	100%
2	Documentar criterios para la priorización de EJSA a destruir.	Modificar instructivo denominado "para la destrucción de elementos de JSA"	Correctiva	Tarea No.2 Actualizar el instructivo para la destrucción de EJSA que defina en forma clara los criterios para la priorización de los elementos a destruir.	Media	Documentar el criterio para la selección de EJSA que serán destruidos.	1	Instructivo para la destrucción de elementos de JSA	1/05/2019	30/05/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	Cargaron soporte de que el instructivo se encuentra en flujo de aprobacion. El instructivo fue aprobado con Vigencia 24.05.2019 por tanto se cumplio fuera de termino.	100%
3	Documentar criterios para la priorización de EJSA a destruir.	Modificar instructivo denominado "para la destrucción de elementos de JSA"	Correctiva	Tarea No. 3 Aprobación del instructivo para la destrucción de EJSA	Media - alta	Documentar el criterio para la selección de EJSA que serán destruidos.	1	Instructivo para la destrucción de elementos de JSA	1/07/2019	30/07/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	Se evidencia Instructivo destrucción de elementos de juego de suerte y azar, aprobado el 24 de mayo de 2019, en el que se incluye programación, criterios de selección de EJSA a destruir y el procedimiento a realizar.	100%
4	Proyectar programación anual para la destrucción de EJSA	Elaborar programación de destrucciones de EJSA .	Mejora	Tarea No. 1 Documentar en el instructivo correspondiente la programación de destrucción de EJSA.	Media	Documentar el plan de programación referente a la destrucción de elementos de JSA	1	Instructivo para la destrucción de elementos de JSA	1/03/2019	30/03/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	Se realiza trabajo con el personal que realiza acciones de campo y que mayor conocimiento tienen de los procedimientos que se llevan a cabo en el proceso de destrucción. Obteniendo documento de trabajo que recopila las modificaciones necesarias a incluir dentro del "Instructivo para la destrucción de elementos de JSA, versión 5. Adicionalmente se recoge observaciones realizadas por la oficina de Control Interno de la Entidad y nuevos procedimientos establecidos para la consignación de los dineros encontrados dentro de los EJSA.	100%
5	Proyectar programación anual para la destrucción de EJSA	Elaborar programación de destrucciones de EJSA .	Mejora	Tarea No. 2 Actualización del instructivo en el que se establezca la programación de destrucción de EJSA	Media	Documentar el plan de programación referente a la destrucción de elementos de JSA	1	Instructivo para la destrucción de elementos de JSA	1/04/2019	30/04/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	Se realizó la actualización del instructivo para la destrucción de EJSA V6 COI-IN-02 Vig 24.05.2019	100%
6	Proyectar programación anual para la destrucción de EJSA	Elaborar programación de destrucciones de EJSA .	Mejora	Tarea No. 3 Aprobación del instructivo para la destrucción de EJSA	Media - alta	Documentar el plan de programación anual de manera trimestral referente a la destrucción de elementos de JSA	1	Instructivo para la destrucción de elementos de JSA	1/05/2019	30/05/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	Se debe ajustar en el instructivo la periodicidad, bimesual o trimestral.	100%

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PM01-AGR-PR02-FT12	Versión:	3	Fecha de emisión:	

Plan de Prevención de Fraude y Corrupción - PPFC

Entidad	Coljuegos
Inspección No.	1707032403
Fecha de elaboración	6/12/2018
Fecha de formalización	17/12/2018
Fecha de corte	30/09/2019

1. Identificación del Riesgo que se mitiga

ID del Riesgo de Gestión : RG 1. N/A

2. Identificación y descripción del Hallazgo.

ID del hallazgo IV. Fallas en la aplicación de la Política de seguridad de la información en el área de COI de acuerdo con lo consignado en la norma ISO 27001 literal A numeral 9.2.3 Gestión de Derechos de Acceso Privilegiado, "Se debe restringir y controlar la asignación y uso de derechos de acceso privilegiado" lo cual indica que, los permisos asignados a usuarios deben corresponder estrictamente a sus funciones desempeñadas y su cargo en la entidad

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

ID del Riesgo de Corrupción : RFC010 – Acción u omisión para adelantar, retardar, o manipular la información contenida en las actuaciones administrativas, para favorecimiento propio o de terceros.

4. Descripción del Plan de prevención de fraude y corrupción

#	4.1 Control	4.2 Acciones	4.2.1 Tipo de acción	4.3 Tarea	4.3.1 Importancia de la tarea	4.4 Objetivo	4.5 Meta		4.6 Fecha inicio tarea	4.7 Fecha fin tarea	4.8 Área responsable	4.9 Cargo - Area resposable de la acción - Nombre del funcionario	5. Avance PPFC	
							Cantidad	Producto					Descripción - evidencias	% Avance
1	Control de acceso y contraseña a cargo del usuario funcional	Realizar mesa de trabajo con la Oficina TIC, en el que se establezca un plan de actividades necesarias para generar los controles de acceso y contraseñas dirigida a los funcionarios de COI.	Preventiva	Tarea No.1 Realizar mesa de trabajo entre la Oficina de TIC y la Gerencia Control a las Operaciones llegales, en el que se establezca los permisos y accesos de los funcionarios Gerencia COI.	Media	Controlar el acceso y las contraseñas de los funcionarios de la Gerencia	1	Listado de asistencia, acta de reunión y cronograma	1/01/2019	31/03/2019	Gerencia Control a las Operaciones llegales	Gerente GCOI	Se realizó reunión entre la Oficina de Tecnologia de la Información y la Gerencia Control a las Operaciones llegales el 29 de marzo de 2019, con el fin de establecer los permisos y accesos que los funcionarios de la Gerencia deben tener para la realización de las tareas cotidianas.	100%
2	Control de acceso y contraseña a cargo del usuario funcional	Realizar seguimiento a los permisos y accesos contraseñas dirigida a los funcionarios de COI.	Preventiva	Tarea No.2 Seguimiento a los permisos y acceso de los funcionarios COI	Media - alta	Controlar el acceso y las contraseñas de los funcionarios de la Gerencia	1	Cronograma de actividades y los avances presentados	1/02/2019	30/04/2019	Gerencia Control a las Operaciones llegales	Jefe de Oficina - Oficina TIC	Se realizó verificacion de cada uno de los equipos de computo asignados a los funcionarios de la Gerencia., confirmando acceso a puertos USB y Grabador de CD-DVD	100%
3	Verificación del traslado de los actos administrativos al área de notificaciones	Documentar acciones de seguimiento de traslado actos administrativos a notificaciones	Preventiva	Tarea No.1 Elaborar acuerdo de servicios en el que se defina claramente el tiempo de respuesta y la documentación soporte.	Media	Seguimiento de los actos administrativos	1	Actualizar manual de procesos	1/05/2019	30/06/2019	Gerencia Control a las Operaciones llegales	Gerencia Administrativa	Se firma acuerdo de servicios entre el área de notificaciones y la Gerencia Control a las Operaciones llegales, en el que se define un tiempo de respuesta de dos meses de los actos administrativos que son emitidos por esta Gerencia y trasladados a notificaciones. Adicionalmente se establece que se registrara ya sea el registro del numero de la guía o la guía de soporte.	100%
4	Verificación del traslado de los actos administrativos al área de notificaciones	Elaborar memorando dirigido al área de Notificaciones, a través del cual se establezcan los requerimiemtos de guías y constancias de notificación, como soportes del proceso.	Preventiva	Tarea No. 1 Elaborar memorando dirigido al área de notifcaciones en el que se relacionen cada uno de los documentos soportes que son requeridos en el proceso de notificación de conformidad a lo establecido en el Ley 1437 de 2010	Media	Seguimiento de los actos administrativos	1	Memorando radicado en el sistema documental	1/02/2019	28/02/2019	Gerencia Control a las Operaciones llegales	Profesional Especializado 1 - GCOI (Luis Francisco Suarez)	Se elaboró memorando mediante radicado 20195200031553 de fecha 25 de febrero del presente año, dirigido a la Gerencia responsable del proceso de notificaciones, en el cual se indica los documentos que deben ser anexados en los expedientes y en el sistema de Gestión Documenta	100%

#	4.1 Control	4.2 Acciones	4.2.1 Tipo de acción	4.3 Tarea	4.3.1 Importancia de la tarea	4.4 Objetivo	4.5 Meta		4.6 Fecha inicio tarea	4.7 Fecha fin tarea	4.8 Área responsable	4.9 Cargo - Area resposable de la acción - Nombre del funcionario	5. Avance PPFC	
							Cantidad	Producto					Descripción - evidencias	% Avance
5	Verificación del traslado de los actos administrativos al área de notificaciones	Elaborar memorando dirigido al área de Notificaciones, a través del cual se establezcan los requerimiemtos de guías y constancias de notificación, como soportes del proceso.	Preventiva	Tarea No. 2 Realizar seguimiento a la solicitud dando cumplimiento a lo establecido por Ley 1437	Media - alta	Seguimiento de los actos administrativos	1	Memorando radicado en el sistema documental	1/03/2019	30/03/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional Especializado 1 - GCOI (Luis Francisco Suarez)	Se realizó seguimiento al proceso de notificación y el cargue de las evidencias del proceso, el cual dio como resultado la remisión del memorando mediante radicado 20195200066413 realizando reiteración de la necesidad de que se registre en el sistema ORFEO la totalidad de las evidencias en el proceso de notificación.	100%
6	Implementar mecanismos de revisión para el diligenciamiento de los documentos que se derivan de las acciones de control.	Incorporar acápite en los documentos que se derivan de las acciones de control, en el que se documenten las aclaraciones, con el fin de evitar enmendaduras, tachones, entre otros	Mejora	Tarea No. 1 Incorporar al acta de hechos y retiro de bienes y la constancia de entrega de EJSA, acapite de aclaraciones.	Media	Documentar los mecanimos de revisión de los documentos que derivan de las acciones de control.	1	Manual Acción de Control a las Operaciones Ilegales	1/07/2019	31/07/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional Especializado 1 - GCOI (Luis Francisco Suarez)	Se evidencia la inclusión del acapite de aclaraciones a los documentos: "Acta de hechos y retiro de bienes y Constancia entrega elementos al conductor". Se cumplio fuera de plazo.	100%
7	Implementar mecanismos de revisión para el diligenciamiento de los documentos que se derivan de las acciones de control.	Incorporar acápite en los documentos que se derivan de las acciones de control, en el que se documenten las aclaraciones, con el fin de evitar enmendaduras, tachones, entre otros	Mejora	Tarea No. 2 Actualizar el acta de hechos y retiro de bienes y la constancia de entrega de EJSA, en el cual se incorpore el acápite de aclaraciones, que será suscrito unicamente por el funcionario comisionado para adelantar la acción de control.	Media	Documentar los mecanimos de revisión de los documentos que derivan de las acciones de control.	1	Manual Acción de Control a las Operaciones Ilegales	1/08/2019	30/08/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	Se evidencia la actualización de los documentos: "Acta de hechos y retiro de bienes y Constancia entrega elementos al conductor".	100%
8	Implementar mecanismos de revisión para el diligenciamiento de los documentos que se derivan de las acciones de control.	Incorporar acápite en los documentos que se derivan de las acciones de control, en el que se documenten las aclaraciones, con el fin de evitar enmendaduras, tachones, entre otros	Mejora	Tarea No. 3 Aprobación el acta de hechos y retiro de bienes y la constancia de entrega de EJSA	Media - baja	Documentar los mecanimos de revisión de los documentos que derivan de las acciones de control.	1	Manual Acción de Control a las Operaciones Ilegales	1/09/2019	30/09/2019	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	Profesional 2 - GCOI (Adriana Clavijo)	Se realizó la aprobacion de la actualizacion del formato de ACTA DE HECHOS Y RETIRO DE BIENES	100%

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PM01-AGR-PR02-FT12	Versión:	3	Fecha de emisión:	