

Entidad: COLURECOS
 Inspección No.: 1707032405
 Fecha de Elaboración: 16/05/2020
 Fecha de formalización: 16/05/2020
 Fecha de corte: 30.06.2020

1. Identificación del Riesgo que se mitiga: Acción u omisión para retardar intencionalmente el inicio de actuaciones administrativas y en instancias judiciales, o la respuesta de recursos administrativos o defensa pasiva, para favorecimiento propio o de un tercero

ID del Riesgo de Gestión : N/A

2. Identificación y descripción del Hallazgo

ID del Hallazgo I. Sociedades en liquidación

ID del Hallazgo II. Ineficacia Procesal

ID del Hallazgo III. Controles en Orde

ID del Hallazgo IV. Depuración de diferencias

ID del Hallazgo V. Control de pagos

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

ID del Riesgo de Compusión : RFC08. Acción u omisión para retardar intencionalmente el inicio de actuaciones administrativas y en instancias judiciales, o la respuesta a recursos administrativos o defensa pasiva para favorecimiento 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 - Área responsable de la acción / Nombre del funcionario	4.9.1 Cargos y Áreas participantes	5. Avance PPFC	
							Cantidad	Producto						Descripción - evidencias	% Avance
1	Verificación de la base de datos en excel con los espas al estado de cada uno de los procesos	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	Mejora	Modificar la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios".	Alta	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios" a la Gerencia de Seguimiento Contractual.	1	Base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios", incorporando alertas tempranas.	30/05/2020	30/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta la Base de datos de seguimiento de procesos sancionatorios en archivo Excel denominado "BASE DE DATOS SANCIONATORIO (202007)" que registra las alertas implementadas que permiten la verificación de los espas, el estado de cada uno de los procesos y el control de términos, entre los distintos estados del proceso administrativo sancionatorio, al igual que apoyan la validación del contenido de los actos administrativos por parte del coordinador del área así como para la posterior suscripción de los mismos por parte del emisor.	100%
2	Validación de entrega de las notificaciones	Actualizar la base de datos que contiene las direcciones electrónicas de los operadores de juegos de suare y usar para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual.	Mejora	Elaborar un oficio memoivo dirigido a los operadores con la finalidad de solicitar su autorización, si a bien lo consideran, para suar la notificación electrónica para todos las actuaciones administrativas sancionatorias en las que interviene.	Medio - alta	Controlar y agilizar el proceso de notificación de los actos administrativos que se surten en el trámite de las actuaciones administrativas sancionatorias en las que interviene.	1	Base de datos en excel de las direcciones electrónicas de los operadores para notificar electrónicamente.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade	Gerente Administrativo		0%
3	Validación de entrega de las notificaciones	Implementar una base de datos que contenga los accesos de recto y de devolución de los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual la cual se alimentará conforme sean recibidos por el operador pass correspondiente.	Mejora	Designar un trabajador para que alimente la base de datos de los accesos y devoluciones de los actos administrativos que se encargará de hacer los accesos a OFREC y de informar oportunamente a la Gerencia de Seguimiento Contractual sobre las respectivas devoluciones para que se notifique a otra dirección.	Medio - alta	Controlar la entrega y devolución de las notificaciones de los actos administrativos producidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual.	1	Base de datos en excel de los accesos de hecho y de las devoluciones de los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade	Gerente Administrativo Gerencia de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual		0%
4	Validación de entrega de las notificaciones	Implementar una base de datos en excel que controle los tiempos de notificación de cada Acto Administrativo.	Mejora	Coordinar con el área de tecnología de la Entidad la implementación de las herramientas técnicas de alerta que permitan controlar y crear la base de datos de excel del control de tiempo para las notificaciones de la Gerencia de Seguimiento Contractual	Medio - alta	Establecer un control a los tiempos de notificación de los actos administrativos expedidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual con el fin de que estos sean notificados en la oportunidad en la que establece la normatividad legal vigente en concordancia con los tiempos ínteres de la entidad.	1	Base de datos en excel de los tiempos de control de las notificaciones de la Gerencia de Seguimiento Contractual	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade	Gerente Administrativo		0%
5	Validación del contenido de los actos administrativos por parte del coordinador del área para firme del instructor	Contratar personal de apoyo según el presupuesto aprobado para la vigencia correspondiente, para garantizar que todas las actuaciones administrativas sancionatorias tengan asignado un abogado que las sustente.	Mejora	Contratar personal por prestación de servicio para el apoyo a gestión de las actuaciones administrativas sancionatorias.	Alta	Controlar que el volumen de actuaciones administrativas sancionatorias se administre con el recurso humano necesario, para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos dentro de las mismas, que incluya en oportuno la asignación de los investigadores administrativos sancionatorios y contrastales, con la finalidad que siempre se tenga un abogado asignado a los mismos.	6	Contratos de prestación de servicios.	30/05/2020	15/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual	Con el fin de brindar apoyo a la gestión de las actuaciones administrativas sancionatorias, se suscribieron 6 Contratos de prestación de servicios según el presupuesto aprobado para la vigencia correspondiente. 2 con un plazo de 9 meses sin onerosidad el 31 de diciembre de 2020 y 4 con un plazo de 6 meses sin onerosidad el 31 de diciembre de 2020. Se adjuntan los contratos suscritos en formato PDF.	100%
6	Validación del contenido de los actos administrativos por parte del coordinador del área para firme del instructor	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	Mejora	Modificar la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios".	Alta	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios" a la Gerencia de Seguimiento Contractual.	1	Base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios", incorporando alertas tempranas.	30/05/2020	30/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta la Base de datos de seguimiento de procesos sancionatorios en archivo Excel denominado "BASE DE DATOS SANCIONATORIO (202007)" que registra las alertas implementadas que permiten la verificación de los espas, el estado de cada uno de los procesos y el control de términos entre los distintos estados del proceso administrativo sancionatorio, al igual que apoyan la validación del contenido de los actos administrativos por parte del coordinador del área así como para la posterior suscripción de los mismos por parte del emisor, detalladas en documento denominado "DESCRIPCIÓN DE ALERTAS IMPLEMENTADAS". Base de datos Sancionatorio Acción 6 ITRC que igualmente se anexa.	100%
7	Validación del contenido de los actos administrativos por parte del emisor	Contratar personal de apoyo según el presupuesto aprobado para la vigencia correspondiente, para garantizar que todas las actuaciones administrativas sancionatorias tengan asignado un abogado que las sustente.	Mejora	Contratar personal por prestación de servicio para el apoyo a gestión de las actuaciones administrativas sancionatorias.	Alta	Controlar que el volumen de actuaciones administrativas sancionatorias se administre con el recurso humano necesario, para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos dentro de las mismas, que incluya en oportuno la asignación de los investigadores administrativos sancionatorios y contrastales, con la finalidad que siempre se tenga un abogado asignado a los mismos.	6	Contratos de prestación de servicios.	10/02/2020	13/02/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual	Con el fin de brindar apoyo a la gestión de las actuaciones administrativas sancionatorias, entre el 30 de enero y el 4 de febrero de 2020, se suscribieron 6 Contratos de prestación de servicios según el presupuesto aprobado para la vigencia correspondiente. 2 con un plazo de 9 meses sin onerosidad el 31 de diciembre de 2020 y 4 con un plazo de 6 meses sin onerosidad el 31 de diciembre de 2020. Se adjuntan los 6 contratos suscritos en formato PDF mediante archivo denominado "6 CONTRATOS PSP".	100%
8	Validación del contenido de los actos administrativos por parte del emisor	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	Mejora	Modificar la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios".	Alta	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios" a la Gerencia de Seguimiento Contractual.	1	Base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios", incorporando alertas tempranas.	30/05/2020	30/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta la Base de datos de seguimiento de procesos sancionatorios en archivo Excel denominado "BASE DE DATOS SANCIONATORIO (202007)" que registra las alertas implementadas que permiten la verificación de los espas, el estado de cada uno de los procesos y el control de términos entre los distintos estados del proceso administrativo sancionatorio, al igual que apoyan la validación del contenido de los actos administrativos por parte del coordinador del área así como para la posterior suscripción de los mismos por parte del emisor, detalladas en documento denominado "DESCRIPCIÓN DE ALERTAS IMPLEMENTADAS".	100%
9	Asignación del sustanciad	Reasignar entre los funcionarios de planta o comisión, las investigaciones a cargo del funcionario o contrastales que por prescripción de contrato o cese actividades por largos períodos de tiempo, no continúan a cargo de las actuaciones administrativas sancionatorias asignadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos establecidos dentro de las mismas.	Mejora	Reasignar las actuaciones administrativas sancionatorias del funcionario o contrastales que cesa sus actividades, entre los demás funcionarios o contrastales, de acuerdo con las instrucciones administrativas asignadas por la Gerencia de Seguimiento Contractual.	Alta	Controlar que el volumen de actuaciones administrativas sancionatorias se administre con el recurso humano necesario para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos dentro de las mismas, que incluya en oportuno la asignación de los investigadores administrativos sancionatorios y contrastales, con la finalidad que siempre se tenga un abogado asignado a los mismos.	6	Correo electrónico enviado por el Técnico 2 de la Gerencia de Seguimiento Contractual con periodicidad mensual asignado al Profesional Especializado 1 de la Gerencia de Seguimiento Contractual con la base de datos de las investigaciones administrativas sancionatorias, el profesional asignado y el estado de cada una de ellas.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jáimeca	Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual	Con el fin de brindar apoyo a la gestión de las actuaciones administrativas sancionatorias, entre el 30 de enero y el 4 de febrero de 2020, se suscribieron 6 Contratos de prestación de servicios según el presupuesto aprobado para la vigencia correspondiente. 2 con un plazo de 9 meses sin onerosidad el 31 de diciembre de 2020 y 4 con un plazo de 6 meses sin onerosidad el 31 de diciembre de 2020. Se adjuntan los 6 contratos suscritos en formato PDF mediante archivo denominado "6 CONTRATOS PSP - ACCIÓN 9 PPFC - INSPECCIÓN ITRC 1707032405.ap".	100%
10	Asignación del sustanciad	Reasignar entre los funcionarios de planta o comisión, las investigaciones a cargo del funcionario o contrastales que por prescripción de contrato o cese actividades por largos períodos de tiempo, no continúan a cargo de las actuaciones administrativas sancionatorias asignadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos establecidos dentro de las mismas.	Mejora	Reasignar las actuaciones administrativas sancionatorias del funcionario o contrastales que cesa sus actividades, entre los demás funcionarios o contrastales, de acuerdo con las instrucciones administrativas asignadas por la Gerencia de Seguimiento Contractual.	Alta	Controlar que el volumen de actuaciones administrativas sancionatorias se administre con el recurso humano necesario para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos dentro de las mismas, que incluya en oportuno la asignación de los investigadores administrativos sancionatorios y contrastales, con la finalidad que siempre se tenga un abogado asignado a los mismos.	6	Correo electrónico enviado por el Técnico 2 de la Gerencia de Seguimiento Contractual con periodicidad mensual asignado al Profesional Especializado 1 de la Gerencia de Seguimiento Contractual con la base de datos de las investigaciones administrativas sancionatorias, el profesional asignado y el estado de cada una de ellas.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jáimeca	Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual		0%
11	Registro de actividades y carga de información en OFREC	Actualizar el (los) manuales de procedimientos en los que se incluye el Plan de el "Proceso Administrativo Sancionatorio" PAS, con el fin de actualizar la correcta información de los documentos de este expediente electrónico.	Mejora	Revisar el (los) manuales de procesos relacionados con el PAS y modificar los puntos relacionados con la correcta inclusión de los documentos en los expedientes individuales.	Alta	Establecer el proceso que se debe seguir respecto de la correcta inclusión de los documentos en los expedientes individuales.	1	Manual proceso administrativo sancionatorio en SIIME	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual Luc Adá Barreto Barreto	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Gerente Administrativo Gerencia Administrativa		0%
12	Registro de actividades y carga de información en OFREC	Capacitar a los funcionarios de la Entidad sobre los procedimientos para la inclusión de los documentos en los expedientes individuales.	Mejora	Operar con la Oficina Tecnología de la Información el proceso para la implementación del expediente individual y realizar la capacitación correspondiente.	Alta	Implementar el expediente individual para los procesos de la Entidad, con el objetivo de estar al día de la pérdida o ingreso activo de la documentación.	1	Acta de la capacitación realizada a los funcionarios de la Entidad involucrados en la gestión de documentos relacionados con expedientes individuales.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade	Jefe Oficina Tecnología de la Información		0%
13	Registro de actividades y carga de información en OFREC	Definir mediante memorando interno los procedimientos para la inclusión de los expedientes individuales para los procesos administrativos sancionatorios.	Mejora	Realizar un listado en el cual se incluyan los documentos que deben incluir para del expediente individual de Acto administrativo sancionatorio.	Alta	Establecer un control con respecto a los expedientes individuales que deben incluir en los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios.	1	Memorando enviado por la Gerencia de Seguimiento Contractual a la Gerencia Administrativa, indicando los documentos que deben incluir en los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios.	30/05/2020	15/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual Luc Adá Barreto Barreto	Gerente Administrativo Gerencia Administrativa Gerencia de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta un formato "PDF" al memorando con radicado 00201000002011 del 20 de abril de 2020 en el cual se hace un listado de los documentos que se deben incluir en los expedientes individuales de los procesos administrativos sancionatorios.	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 - Área responsable de la acción - Nombre del funcionario	4.9.1 Cargos y Áreas participativas	5. Avance PFFC	
							Cantidad	Producto						Descripción - evidencias	% Avance
14	Registro de actividades y carga de información en OFPDC	Realizar un análisis de los expedientes relacionados con los procesos administrativos sancionatorios para realizar la separación respectiva, así como la depuración de los expedientes aplicados e inactivos los expedientes que no se van a utilizar.	Mejora	Realizar un análisis y registro de los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios mediante una base de excel para aplicarlos a los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios.	Medio - alta	Utilizar y organizar los expedientes que en la actualidad se están utilizando para los procesos administrativos sancionatorios a incluir los documentos de manera conjunta a los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios.	1	Base de excel de los expedientes definitivos de los procesos administrativos de sancionatorios.	30/05/2020	31/1/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa Gerencia Administrativa Lina Marlene Rincón Andújar Gerencia Administrativa	Jefe Oficina de Tecnología de la Información Oficina de Tecnología de la Información Gerencia Administrativa		0%
15	Constancia de notificación	Actualizar el Acuerdo de Nivel de Servicios denominado "Constancia de notificación procedimientos de notificación" firmado el día 20 de septiembre del año 2019 entre la Procuraduría de Operaciones y la Procuraduría de Desarrollo Operacional, en el fin de que de forma de notificación se surta dentro de los tiempos legales.	Mejora	Realizar la suscripción de la actadilla y notificación de Acuerdo de Nivel de Servicios denominado "Constancia de notificación actuaciones administrativas".	Medio - alta	Coordinar y unificar criterios referentes al procedimiento de notificación que se surta frente a los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual de acuerdo a la normatividad legal vigente y en concordancia con las normas de la Entidad.	1	Acuerdo de Nivel de Servicios denominado "Constancia de notificación actuaciones administrativas" debidamente actualizado	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa Gerencia Administrativa Lina Marlene Rincón Andújar Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual Luis Adán Barrios Barranto	Gerente Administrativa Gerencia Administrativa Gerencia de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual		0%
16	Constancia de firma de los actos administrativos.	Constatar un profesional jurídico de apoyo según el presupuesto asignado, para la elaboración de las constancias de recepción de actos administrativos en firme y trasladados a las áreas competentes.	Mejora	Constatar un profesional jurídico para que preste sus servicios personales para la elaboración de las constancias de recepción de actos administrativos en firme y trasladados a las áreas competentes.	Alta	Controlar la expedición de las constancias de recepción de los actos administrativos dentro de los tres (3) días siguientes a su emisión, el cargo de la información en el aplicativo SIICOL, y la generación del memorando interno a la Gerencia de Cobro dentro de los primeros 3 días hábiles siguientes al mes de la sanción, para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Procedimiento Administrativo Sancionatorio.	1	Contrato de prestación de servicios del profesional jurídico	30/05/2020	15/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual	Con el fin de adelantar la elaboración de constancias de recepción de actos administrativos en firme y trasladados a las áreas competentes, se suscribió 1 Contrato de prestación de servicios con un profesional jurídico según el presupuesto asignado para la vigencia correspondiente, con un plazo de 6 meses, en vigencia el 31 de diciembre de 2020. Se adjunta el contrato suscrito en formato PDF.	100%
17	Verificar el insumo para el cálculo de la liquidación suministrados a través del aplicativo SIICOL.	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados" orientado a definir el procedimiento para adelantar la validación de la declaración de liquidación presentada por los operadores, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 42 de la Ley 463 de 2001.	Mejora	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados".	Alta	Determinar la exactitud del pago de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración reportados por el operador y en el evento de ajustarse alguna exactitud, se dará traslado por inicio de las actuaciones administrativas sancionatorias.	1	"Instructivo de Fiscalización Localizados" aprobado en SINCE	12/05/2020	30/09/2020	Gerencia de Fiscalización	Gerente de Fiscalización Gerencia de Fiscalización José Mauricio Vega López Ricardo Ospina Noguera	Profesional Especializado 2 Gerencia de Fiscalización Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación		0%
18	Verificar el insumo para el cálculo de la liquidación sugerida suministrados a través del aplicativo SIICOL.	Establecer los canales de comunicación con la Gerencia de Fiscalización así como la forma, calidad y oportunidad del registro contable.	Mejora	Actualizar el instructivo "Depuración a la liquidación sugerida" perteneciente a Gerencia Financiera.	Medio	Garantizar la oportunidad y calidad de los registros contables, a través de la revisión periódica entre la Gerencia Financiera y la Gerencia de Fiscalización.	1	Instructivo "Depuración a la liquidación sugerida" actualizado	5/05/2020	30/09/2020	Gerencia Financiera	Profesional 1 Gerencia Financiera Diego Ramírez Sierra	Gerente de Fiscalización Gerencia de Fiscalización Gerente Financiero Gerencia Financiera		0%
19	Control de producción de comunicaciones a notificar de los actos emitidos.	Suscritar un acta de reunión mensual en la cual se registren todos los temas referentes a las notificaciones de los actos administrativos y cualquier inconformidad que se pueda presentar sobre el particular.	Mejora	Realizar reuniones mensuales entre la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Seguimiento Contractual con el fin de establecer compromisos operativos de mejora frente a cualquier inconformidad o inconsistencia que se presente en el desarrollo del proceso de notificación.	Medio - alta	Realizar el seguimiento y control de las notificaciones de los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual acorde con la normatividad legal vigente.	1	Acta de reunión mensual en la cual se registren los temas referentes a las notificaciones de los actos administrativos y cualquier inconformidad que se pueda presentar sobre el particular.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa Gerencia Administrativa Lina Marlene Rincón Andújar Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual Luis Adán Barrios Barranto	Gerente Administrativa Gerencia Administrativa Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual		0%
20	Control de asociación de notificaciones a los expedientes.	Incluir como documento de apoyo el instructivo de inclusión de documentos en los expedientes de los macroprocesos de la Entidad.	Mejora	Actualizar los documentos de apoyo de los macroprocesos de la Entidad incluyendo el instructivo de inclusión de documentos en los expedientes.	Alta	Brindar claridad respecto al proceso de inclusión de documentos que se deben activar en los expedientes.	1	Instructivo de inclusión de documentos en los expedientes de los macroprocesos de la entidad en SINCE	30/05/2020	31/1/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa Gerencia Administrativa Lina Marlene Rincón Andújar	Gerente Administrativa Gerencia Administrativa		0%
21	Control de claridad en los cargos (meses en discusión)	Ajustar en su contenido el acta de reunión, en el sentido de indicar que se formulan cargos a un operador por parte del promotor o instructor de la investigación, declaración y pago de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración en los términos dispuestos por el artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Mejora	Modificar del acta de formulación de cargos, en el sentido de indicar que con este acto administrativo se da por concluida la investigación y se formulan cargos, ajustando el contenido con el fin de dar mayor claridad y precisión de cargos, así como en los períodos objeto de reproche.	Alta	Brindar claridad y precisión al promotor investigado sobre los hechos que se investigan, la declaración de cargos, ajustando las medidas que serán procedentes, así como los períodos objeto de reproche.	1	Formato Acta Administrativo de Apertura y Formulación de Cargos	30/05/2020	30/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual Luis Adán Barrios Barranto Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Vicepresidencia de Operaciones Vicepresidencia de Operaciones Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta FORMATO ACTO DE FORMULACION DE CARGOS en su versión 8, que ajusta el contenido del anterior documento denominado FORMATO ACTO DE FORMULACION DE CARGOS versión 7, en los términos dispuestos por el artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Con este acto administrativo se da por concluida la investigación administrativa sancionatoria y se formulan cargos ajustando su contenido con el fin de dar mayor claridad y precisión de cargos, así como de los períodos objeto de reproche.	100%
22	Control de términos para la depuración de los gastos de depuración de las diferencias (GSC - Supervisión de gastos)	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados" orientado a definir el procedimiento para adelantar la validación de la exactitud de la liquidación presentada por los operadores, de acuerdo con las atribuciones previstas en la normatividad legal vigente, estableciendo el plazo máximo para la emisión de los informes de fiscalización a Gerencia de Seguimiento Contractual con la finalidad de que las actuaciones administrativas sancionatorias se adelanten dentro de los términos legales.	Mejora	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados".	Alta	Identificar la fecha en que se produce la declaración revisada de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración por parte del operador, y remitir a la Gerencia de Seguimiento Contractual el informe de fiscalización dentro del plazo máximo establecido en el "Instructivo de Fiscalización Localizados".	1	"Instructivo de Fiscalización Localizados" aprobado en SINCE	12/05/2020	30/09/2020	Gerencia de Fiscalización	Gerente de Fiscalización Gerencia de Fiscalización José Mauricio Vega López	Profesional Especializado 2 Gerencia de Fiscalización Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación		0%
23	Reporte al GSC de los pagos efectuados por operadores investigados a cargo de la Gerencia Financiera	Revisar y hacer seguimiento mensual al reporte emitido por la Gerencia Financiera a los pagos pendientes por conciliar.	Mejora	Revisar mensualmente los pagos pendientes por conciliar por parte del operador sustentador y enviar reportes a la Gerencia Financiera con copia al jefe del grupo sancionatorio de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	Alta	Controlar los pagos que realizan los operadores en el curso de la actuación administrativa sancionatoria con el fin de darle celeridad y eficacia a los mismos en cumplimiento de las garantías procesales que tienen los investigados.	1	Base de datos que registre la novedad de expedición de recibos y pago.	30/05/2020	30/09/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera Profesional 1 Gerencia de Seguimiento Contractual (abogados sustentadores) Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jarama	Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Profesional y contratistas Gerencia de Seguimiento Contractual (abogados sustentadores) Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual		0%
24	Reporte al GSC de los pagos efectuados por operadores investigados a cargo de la Gerencia Financiera	Definir los tratamientos para el procedimiento de consulta y validación de pagos, indicando tiempos de respuesta.	Mejora	Elaborar Instructivo de "Solicitud, verificación y reporte de pagos".	Medio	Garantizar el reporte de los pagos efectuados por los operadores investigados a solicitud de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	1	Instructivo de "Solicitud, verificación y reporte de pagos", elaborado.	1/05/2020	30/09/2020	Gerencia Financiera	Técnico II Gerencia Financiera John Adán Velazco Mojica	Gerente Financiero Gerencia de Fiscalización Gerencia de Fiscalización Gerente Financiero Gerencia Financiera		0%
25	Verificación del listado de personas jurídicas en liquidación o liquidadas, con el fin de hacerse parte en el proceso liquidatorio o vincularlas oportunamente al PAS.	Verificar en el RUES, en todos los etapas del proceso administrativo sancionatorio el estado jurídico actual de la sociedad objeto de la presente omisión o inactividad en el pago de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración con el fin de focalizar las acciones a seguir con las sociedades, especialmente con las que se encuentran en proceso liquidatorio.	Mejora	Verificar en el RUES el estado jurídico actual de la sociedad objeto de la presente omisión o inactividad con mira a dar registro de la novedad del estado jurídico actual de la sociedad objeto de investigación administrativa sancionatoria.	Alta	Controlar que las actuaciones que se surtan al interior de los procesos administrativos sancionatorios, sean orientadas al representante de la sociedad o al agente liquidador de manera efectiva.	1	Base de datos que registre el estado jurídico actual de la Sociedad.	30/05/2020	30/09/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jarama	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual		0%
26	Verificación del listado de personas jurídicas en liquidación o liquidadas, con el fin de hacerse parte en el proceso liquidatorio o vincularlas oportunamente al PAS.	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados" orientado a definir el procedimiento para adelantar la validación de la declaración de liquidación y pago de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración presentada por los operadores, de acuerdo con las atribuciones previstas en la normatividad legal vigente, estableciendo la obligación que previó a elaborar el informe de fiscalización se verifique que el operador registre matrícula mercantil activa en el RUES y que no figure como disueta y liquidada.	Mejora	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados".	Alta	Determinar antes de iniciar la validación de la exactitud de la liquidación, declaración y pago de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración, presentada por los operadores, y en todo caso previo a la elaboración del informe de fiscalización, que el operador no se encuentre disueta y liquidada, en el RUES.	1	"Instructivo de Fiscalización Localizados" aprobado en SINCE	12/05/2020	30/09/2020	Gerencia de Fiscalización	Gerente de Fiscalización Gerencia de Fiscalización José Mauricio Vega López	Profesional Especializado 2 Gerencia de Fiscalización Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación		0%
27	Seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos en el ítem C del punto 5 del procedimiento del manual de GESTIÓN CONTRACTUAL, INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO INTEGRAL, en la generación de los informes de supervisión de Seguimiento Integral"	Implementar en la base de datos de excel "VIGILANCIA GERENCIA DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" un control a la finalidad de la realización de los informes de conformidad con los términos fijados en el "Instructivo de Seguimiento Integral"	Mejora	Formulación de la base de datos	Medio - alta	Controlar los tiempos establecidos para la elaboración de informes de Supervisión.	1	Base de datos en excel.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Hartmario Ramírez López Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jarama	Profesional Especializado 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual		0%

#	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 - Área responsable de la acción - Nombre del funcionario	4.9.1 Cargos y Áreas participantes	5. Avance PFFC		
							Cantidad	Producto						Descripción - evidencias	% Avance	
28	Verificar el control de términos entre los distintos estados del procedimiento	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	Mejora	Modificar la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios".	Alta	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios" de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	1	Base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios" incorporando alertas tempranas.	30/05/2020	30/09/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta la Base de datos de seguimiento de procesos sancionatorios en archivo Excel denominado "BASE DE DATOS SANCIONATORIO (200620)" que registra las alertas generadas que permiten la verificación de los estados, el estado de cada uno de los procesos y el control de términos entre los distintos estados del proceso administrativo sancionatorio, al igual que apoyan la validación del contenido de los actos administrativos por parte del coordinador del área así como para la posterior suscripción de los mismos por parte del promotor - distada en documento denominado "DESCRIPCION DE ALERTAS IMPLEMENTADAS".	100%	
29	Constancia de firmeza de los actos administrativos.	Controlar la expedición de las constancias de ejecutoria de los actos administrativos dentro de los tres (3) días siguientes a su firmeza, el cargo de la información en el aplicativo SIICO, y la generación del memorando remitido a la Gerencia de Cobro dentro de los primeros 3 días hábiles siguientes al mes de la sanción.	Mejora	Verificar diariamente la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual para verificar en la casilla denominada "vencimiento de términos" los actos administrativos que están para constancia de ejecutoria.	Alta	Controlar la expedición de las constancias de ejecutoria de los actos administrativos dentro de los tres (3) días siguientes a su firmeza, el cargo de la información en el aplicativo SIICO, y la generación del memorando remitido a la Gerencia de Cobro dentro de los primeros 3 días hábiles siguientes al mes de la sanción, para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Procedimiento Administrativo Sancionatorio.	1	Correo electrónico enviado al Profesional Especializado 1 de la Gerencia de Seguimiento Contractual informándole que se verificó la "casilla denominada "vencimiento de términos" y los resultados de esta verificación.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Contratista Falpe Colmenares Cardenas	Contratista		0%
30	Verificar el control de términos entre los distintos estados del procedimiento	Controlar los tiempos para ejemplar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio por parte de un Profesional con perfil jurídico dentro de la Gerencia de Seguimiento Contractual	Mejora	Controlar los tiempos para ejemplar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio por parte del Profesional Especializado 1 de la Gerencia de Seguimiento Contractual	Medio - alta	Controlar los tiempos para ejemplar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio por parte del Profesional Especializado 1 de la Gerencia de Seguimiento Contractual con el fin de que los tiempos se surten dentro de los términos establecidos legalmente.	8	Correo electrónico enviado por el Técnico 2 de la Gerencia de Seguimiento Contractual con periodicidad mensual dirigido al Profesional Especializado 1 de la Gerencia de Seguimiento Contractual con la base de datos de las investigaciones administrativas adelantadas, el profesional asignado y el estado de cada uno de ellas.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jaramila	Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual		0%
31	Verificación de la base de datos en excel con los estados de cada uno de los procesos	Verificar que la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual no contenga datos incorrectos.	Mejora	Verificar que la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual no contenga datos incorrectos por lo cual, el Profesional Especializado 1 cada vez que encuentre uno o varios datos incorrectos en la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual, así se lo hará saber al Técnico 2, para que este efectúe las correcciones del caso.	Alta	Verificar que la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual no contenga datos incorrectos, con el fin de garantizar que la información suministrada esté ajustada a la realidad de la operación.	1	Correo electrónico enviado por el Profesional Especializado 1 al Técnico 2 de la Gerencia de Seguimiento Contractual informándole el dato o los datos que se deben corregir en la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jaramila	Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual		0%