



### Plan de Prevención de Fraude y Corrupción - PPFC

Sistema Integrado de Gestión - SIG

Entidad: COLAJUEGOS  
 Inspección No: 1707032405  
 Fecha de elaboración: 8/05/2020  
 Fecha de formalización: 14/05/2020  
 Fecha de corre: 30.09.2020

1. Identificación del Riesgo que se mitiga: Acción u omisión para retardar intencionalmente el inicio de actuaciones administrativas y en instancias judiciales, a 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. Inactividad Procesal

ID del Hallazgo III. Controles en Orfeo

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 Corrupción : RFC08. Acción u omisión para retardar intencionalmente el inicio de actuaciones administrativas y en instancias judiciales, o a 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 las etapas y 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" de 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 las etapas, 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 instructor.	100%
2	Validación de entrega de las notificaciones	Actualizar la base de datos que contiene las direcciones electrónicas de los operadores de juegos de suerte y azar para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual.	Mejora	Elaborar un oficio masivo dirigido a los operadores con la finalidad de solicitar su autorización, si a bien lo consideran, para surtir la notificación electrónica para todos los actos administrativos sancionatorios en las que intervienen.	Medio - alta	Controlar y agilizar el proceso de notificación de los actos administrativos que se surten en el trámite de las actuaciones administrativas sancionatorias.	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	En plazo	0%
3	Validación de entrega de las notificaciones	Implementar una base de datos que contenga los accesos de recibos y de devolución de los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual, a la cual se alimentará conforme sean remitidos por el operador postal 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 subir los accesos a ORFEO y del informar quincenalmente 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 emitidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual.	1	Base de datos en excel de los accesos de recibos 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	Se adjunta base de accesos y devoluciones implementada	100%
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 ómnicanales 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 emitidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual, con el fin de que éstos sean notificados en su oportunidad conforme lo establece la normatividad legal vigente en concordancia con las normas internas 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	Se adjunta base de notificaciones con control de tiempos de cada acto administrativo	100%
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 todos los actos administrativos sancionatorios tengan asignado un abogado que las sustente.	Mejora	Contratar personal por prestación de servicios para el apoyo a la 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 redunda en optimizar la asignación de las investigaciones administrativas sancionatorias entre funcionarios y contratistas, con la finalidad que siempre se tenga un abogado asignado a las mismas.	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 3 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2020 y 4 con un plazo de 6 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2020. Se adjuntan los 6 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" de 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 (300620)" que registra las alertas implementadas que permiten la verificación de las etapas, 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 instructor, detallados 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 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 servicios para el apoyo a la 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 redunda en optimizar la asignación de las investigaciones administrativas sancionatorias entre funcionarios y contratistas, con la finalidad que siempre se tenga un abogado asignado a las mismas.	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 3 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2020 y 4 con un plazo de 6 meses sin exceder 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 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" de 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 (300620)" que registra las alertas implementadas que permiten la verificación de las etapas, 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 instructor, detallados en documento denominado "DESCRIPCIÓN DE ALERTAS IMPLEMENTADAS".	100%
9	Asignación del sustanciador	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 servicios para el apoyo a la 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 redunda en optimizar la asignación de las investigaciones administrativas sancionatorias entre funcionarios y contratistas, con la finalidad que siempre se tenga un abogado asignado a las mismas.	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, entre el 20 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 3 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2020 y 4 con un plazo de 6 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2020. Se adjuntan los 6 contratos suscritos en formato PDF mediante archivo denominado "6 CONTRATOS PSP - ACCIÓN 9 PPFC INSPECCION ITRC 1707032405.2P".	100%
10	Asignación del sustanciador	Reasignar entre los funcionarios de planta y contratistas, las investigaciones administrativas sancionatorias o contratista que por limitación de contrato o caso actividades por largos periodos 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 a contratistas o contratista que cesen sus actividades, entre los demás funcionarios o contratistas, de acuerdo con las instrucciones recibidas 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 redunda en optimizar la asignación de las investigaciones administrativas sancionatorias entre funcionarios y contratistas.	1	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 sancionatorias asignadas 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 Jamaica	Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se evidencian correos enviados para los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre.	63%
11	Registro de actividades y carga de información en ORFEO	Actualizar el (los) manuales de procedimientos en los que se incluya el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS), con el fin de actualizar la correcta información de los expedientes en este proceso en los expedientes individuales.	Mejora	Revisar el (los) manuales de procesos relacionados con el PAS y modificar los puntos relacionados con la correcta inclusión de los actos administrativos 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 sancionatorio en SNGE administrativo	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual Luz Adia Barreto Barreto	Gerente Administrativa Gerencia Administrativa Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual	En plazo	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	6. Avance PPFIC	
							Cantidad	Producto						Descripción - evidencias	% Avance
12	Registro de actividades y carga de información en ORFEO	Capacitar a los funcionarios de la Entidad sobre los procedimientos para la inclusión de los documentos en los expedientes individuales.	Mejora	Gestionar 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 evitar la pérdida o incorrecto archivo 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 Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade	Gerencia Administrativa Oficina Tecnología de la Información Gerencia Administrativa	En plazo	0%	
13	Registro de actividades y carga de información en ORFEO	Definir mediante memorando interno los criterios que se usen para la expedición de los documentos en los procesos administrativos sancionatorios.	Mejora	Realizar un listado en el cual se indiquen los documentos que deben ser incluidos en los expedientes individuales de los procesos administrativos sancionatorios.	Alta	Establecer un control con respecto a los documentos obligatorios que deben ser incluidos en los expedientes individuales de los procesos administrativos sancionatorios.	1	Memorando enviado por la Gerencia de Seguimiento Contractual a la Gerencia Administrativa, indicando los documentos que se deben incluir en los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios.	30/05/2020	15/06/2020	Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual Luz Aida Barreto Barreto	Gerente Administrativo Gerencia Administrativa Gerente de Seguimiento Contractual	Se adjunta en formato PDF, el memorando con radicado 20205100062913 del 28 de abril de 2020 enviado por la Gerencia de Seguimiento Contractual a la Gerencia Administrativa, con el que se indica los documentos que se deben incluir en los expedientes individuales de los procesos administrativos sancionatorios.	100%	
14	Registro de actividades y carga de información en ORFEO	Realizar un análisis de los expedientes relacionados con los procesos administrativos sancionatorios, para realizar la separación respectiva, así como una depuración de los expedientes duplicados e inactivar 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 llevarse a cabo la depuración de los expedientes duplicados.	Medio - alta	Unificar y organizar los expedientes que en la actualidad se están utilizando para los procesos administrativos sancionatorios, incluir los documentos de manera correcta a los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios.	1	Base de excel de los expedientes definitivos de los procesos administrativos sancionatorios.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade	Gerencia Administrativa Gerencia Administrativa Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual	En plazo	0%	
15	Constancia de notificación	Actualizar el Acuerdo de Nivel de Servicios denominado "Constancia de notificación actuaciones administrativas" firmado el día 20 de septiembre del año 2019 entre la Vicepresidencia de Operaciones y la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, con el fin de que el trámite de notificación se surta dentro de los mismos boletines.	Mejora	Realizar la suscripción de la adición y modificación del Acuerdo de Nivel de Servicios denominado "Constancia de notificación actuaciones administrativas"	Medio - alta	Coordinar y unificar criterios referentes al procedimiento de notificación que se surte frente a los actos administrativos expedidos 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 Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual Luz Aida Barreto Barreto	Gerencia Administrativa Gerencia Administrativa Gerente de Seguimiento Contractual Gerente de Seguimiento Contractual	En plazo	0%	
16	Constancia de firmeza de los actos administrativos.	Contratar un profesional jurídico de apoyo según el presupuesto asignado para la vigencia correspondiente, para la asistencia de las constancias de ejecutoria de actos administrativos en firme y trasladados a las áreas competentes.	Mejora	Contratar un profesional jurídico para que preste sus servicios personales para la elaboración de las constancias de ejecutoria de actos administrativos en firme y trasladados a las áreas competentes.	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 SICOL, y la generación del memorando remitido a la Gerencia de Cobro dentro de los primeros 3 días hábiles siguientes al mes de la sesión, 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 ejecutoria 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 9 meses, sin exceder 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 sumistrados a través del aplicativo SICOL.	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados" orientado a definir el procedimiento para adelantar la validación en la exactitud de la liquidación presentada por los operadores, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 43 de la Ley 443 de 2001.	Mejora	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados".	Alta	Determinar la exactitud del pago de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración reportado por el operador y en el evento de advertirse alguna inexactitud, se dará traslado para el fin de las actuaciones administrativas sancionatorias.	1	"Instructivo de Fiscalización Localizados" aprobado en SIMGE	12/05/2020	30/09/2020	Gerencia de Fiscalización Gerencia de Fiscalización José Mauricio Vega Lopera	Profesional Especializado II Gerencia de Fiscalización Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación	Se adjunta la Versión 1 del INSTRUCTIVO DE FISCALIZACIÓN LOCALIZADOS del 31/07/2020 en cumplimiento de la presente acción.	100%	
18	Verificar el insumo para el cálculo de la liquidación sugerida sumistrados a través del aplicativo SICOL.	Establecer los canales de comunicación con la Gerencia de Fiscalización así como los tiempos, 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 permanente 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 Gerencia Financiera Diego Ramírez Sierra	Gerente de Fiscalización Gerencia de Fiscalización Gerente Financiera Gerencia Financiera	Actividad cumplida oportunamente mediante procedimiento GP/ In-11 "Depuración a la liquidación sugerida" versión 2 del 30/09/2020, actualizando el capítulo 5.2 relacionado con el registro del ajuste en la matriz de control liquidación sugerida.	100%	
19	Control de producción de comunicaciones a notificar en los actos emitidos	Suscribir un acta de reunión mensual en la cual se registren todos los temas referentes a las notificaciones de los actos administrativos y cualquier informalidad 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, y alternativas de mejora frente cualquier anomalía o informalidad 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 informalidad que se pueda presentar sobre el particular.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual Luz Aida Barreto Barreto	Gerente Administrativa Gerencia Administrativa Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual	En plazo	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 microprocesos de la Entidad.	Mejora	Actualizar los documentos de apoyo de los microprocesos 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 archivar en los expedientes.	1	Instructivo de inclusión de documentos en los expedientes de los microprocesos de la Entidad en SIMGE	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade	Gerencia Administrativa Gerencia Administrativa	En plazo	0%	
21	Control de claridad en los cargos (meses en discusión)	Ajustar en su contenido el acta administrativo por medio del cual se formulan cargos a un operador por la presunta omisión o inexactitud en la liquidación, 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 el auto de formulación de cargos, en el sentido de indicar que con este auto administrativo se da apertura a la investigación administrativa sancionatoria y se formulan cargos, ajustado su contenido con el fin de dar mayor claridad y precisión de estos, así como de los períodos objeto de reproche.	Alta	Brindar claridad y precisión al proveedor investigado sobre los hechos que originan la investigación administrativa sancionatoria y se formulan cargos, ajustado su contenido con el fin de dar mayor claridad y precisión de estos, así como de los períodos objeto de reproche.	1	Formato Acto 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 Ricardo Ospina Noguera Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Doris Pineda Garzón	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 FORMULACIÓN DE CARGOS en su versión 8, que ajusta el contenido del anterior documento denominado FORMATO ACTO DE FORMULACIÓN 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 apertura a la investigación administrativa sancionatoria y se formulan cargos, ajustando su contenido con el fin de dar mayor claridad y precisión de éstos, así como de los períodos objeto de reproche.	100%
22	Control de términos para la ejecución de los ajustes o liquidados, con el fin de hacerse parte en el proceso liquidatorio o vinculatorios oportunamente al PAS.	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados" orientado a definir el procedimiento para adelantar la validación en la exactitud de la liquidación presentada por los operadores, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 43 de la Ley 443 de 2001.	Mejora	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados".	Alta	Identificar la fecha en que se produjo la declaración inexacta 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 SIMGE	12/05/2020	30/09/2020	Gerencia de Fiscalización Gerencia de Fiscalización José Mauricio Vega Lopera	Profesional Especializado I Gerencia de Fiscalización Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación	Se adjunta la Versión 1 del INSTRUCTIVO DE FISCALIZACIÓN LOCALIZADOS en cumplimiento de la presente acción.	100%	
23	Reporte al GSC de los pagos efectuados por los operadores investigados a cargo de la Gerencia Financiera	Revisar y hacer seguimiento mensual al reporte emitido por la Gerencia Financiera de pagos pendientes por conciliar.	Mejora	Hacer seguimiento de la verificación realizada por los abogados sustentadores y velar por el cumplimiento de las conciliaciones.	Alta	Controlar los pagos que realicen los operadores en el curso de la actuación administrativa sancionatoria con el fin de evitar la pérdida o incorrecto archivo de la documentación.	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 I y contratistas Gerencia de Seguimiento Contractual (abogados sustentadores)	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Profesional I y contratistas Gerencia de Seguimiento Contractual (abogados sustentadores)	Se adjunta la Base de datos de seguimiento de procesos sancionatorios en archivo Excel denominado "BD Seguimiento PAS Accion 25 PPFIC 17/03/2020" que incluye las columnas: (IV - RADICADO RESPUESTA RECIBOS DE PAGO / DW - FECHA RADICADO RESPUESTA RECIBOS DE PAGO). Para el efecto de su registro, los abogados emisores de las respuestas a los operadores y/o aseguradoras con los recibos de pago, deberán informar mediante el aplicativo Orca al Tercio 2 de la Gerencia de Seguimiento Contractual, para que esté lo consignado en la base.	100%
24	Reporte al GSC de los pagos efectuados por los operadores investigados a cargo de la Gerencia Financiera	Definir los insumos 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	Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual Gerente de Fiscalización Gerencia de Fiscalización Gerente Financiera	Actividad cumplida oportunamente. Se realizó el instructivo GP/ In-19 "Reporte aplicación de pagos de recobrar" versión 1 del 30/09/2020	100%	
25	Verificación del listado de personas jurídicas en liquidación o vinculadas oportunamente al PAS.	Verificar en el RUES el estado jurídico actual de la sociedad objeto de la presunta omisión o inexactitud 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 presunta omisión o inexactitud 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.	Alta	Controlar que las actuaciones que se surten al interior de los investigadores administrativos sancionatorios sean comunicadas al representante legal del operador 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 Tercio 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jamaica	Abogados de planta y contratistas Gerencia de Seguimiento Contractual Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Tercio 2 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta la Base de datos de seguimiento de procesos sancionatorios en archivo Excel denominado "BD Seguimiento PAS Accion 25 PPFIC 17/03/2020" que adiciona a la base de seguimiento la Columna (DR - ESTADO JURIDICO DE LA SOCIEDAD) para el efecto de su registro. Los abogados que tengan a cargo el proceso, deberán informar mediante correo electrónico, al Tercio 2 de la Gerencia de Seguimiento Contractual, el estado Jurídico de la sociedad, para que esté lo consignado en la base.	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 participantes	5. Avance PFFC	
							Cantidad	Producto						Descripción - evidencias	% Avance
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 PAF.	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados" orientado a definir el procedimiento para adelantar la validación en la exactitud de la liquidación, declaración y pago de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración presentada por los operadores, de acuerdo con las actuaciones previstas en la normatividad legal vigente, estableciendo la obligación que previo a elaborar el informe de fiscalización se verifique que el operador registre matrícula mercantil activa en el RUES y que no figure como disuelto y liquidado.	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 disuelto y liquidado, en el RUES.	1	"Instructivo de Fiscalización Localizados" aprobado en SRGE.	12/05/2020	30/09/2020	Gerencia de Fiscalización	Gerente de Fiscalización Gerencia de Fiscalización José Mauricio Vega Lopez	Profesional Especializado II Gerencia de Fiscalización Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación	NSTRUCTIVO DE FISCALIZACIÓN LOCALIZADOS VI. En el numeral 5.1.4, bajo el ítem 5.1. Reparación de cuotas y contrato al grupo de exactitud) y en el ítem A del numeral 5.2. 5.2. Revisión y análisis de los contratos, períodos y contadores de las MET reportados previamente al SCLM y/o allegados por el operador, se contenga lo indicado en la presente acción.	100%
27	Seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos en el ítem C del punto 9 del procedimiento del manual de GESTIÓN CONTRACTUAL INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO INTEGRAL, en la generación de los informes de supervisión.	Implementar en la base de datos de Excel "VISITAS GERENCIA DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" un control a los tiempos de realización de los informes de supervisión, de conformidad con los términos fijados en el "Instructivo de Seguimiento Integral"	Mejora	Formulación de 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 Humberto Ramirez Lopez	Profesional Especializado 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jamaica	Se adjunta la Base de datos VISITAS GERENCIA DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL, en archivo Excel denominada "BD VISITAS GERENCIA DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Acción 27 PFFC 17/07/2020" que adiciona a la base la Columna (BV) - Alerta Informe Supervisión con el fin de incorporar un control a los tiempos de realización de los informes de supervisión, de conformidad con los términos fijados en el "Instructivo de Seguimiento Integral"	100%
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	30/06/2020	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 denominada "BASE DE DATOS SANCIONATORIO (30/06/20)" que registra las alertas implementadas 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 soporta 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 instructor, detalladas en documento denominado "DESCRIPCIÓN 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 SIOCAL, y la generación del memorando remitido a la Gerencia de Control 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 "venimiento 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 SIOCAL, y la generación del memorando remitido a la Gerencia de Control 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 "venimiento 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 Felipe Colmenares Cardenas	En plazo	0%
30	Verificar el control de términos entre los distintos estados del procedimiento	Controlar los tiempos para ejercer el Procedimiento Administrativo Sancionatorio por parte de un Profesional con perfil jurídico dentro de la Gerencia de seguimiento contractual	Mejora	Controlar los tiempos para ejercer el Procedimiento Administrativo Sancionatorio por parte de Profesional Especializado 1 de la Gerencia de seguimiento contractual	Medio - alta	Controlar los tiempos para ejercer el Procedimiento Administrativo Sancionatorio por parte del Profesional Especializado 1 de la Gerencia de seguimiento contractual, con el fin de que las etapas se surtan 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 una 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 Jamaica	Se evidencian correos enviados para los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre.	63%
31	Verificación de la base de datos en excel con las etapas y el estado 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 para 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 Técnicos 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jamaica	En plazo	0%