



Al contestar por favor cite:
Radicado No.: 20211400011733
Fecha: 2021-01-22 17:43

Bogotá D.C.,

MEMORANDO INTERNO

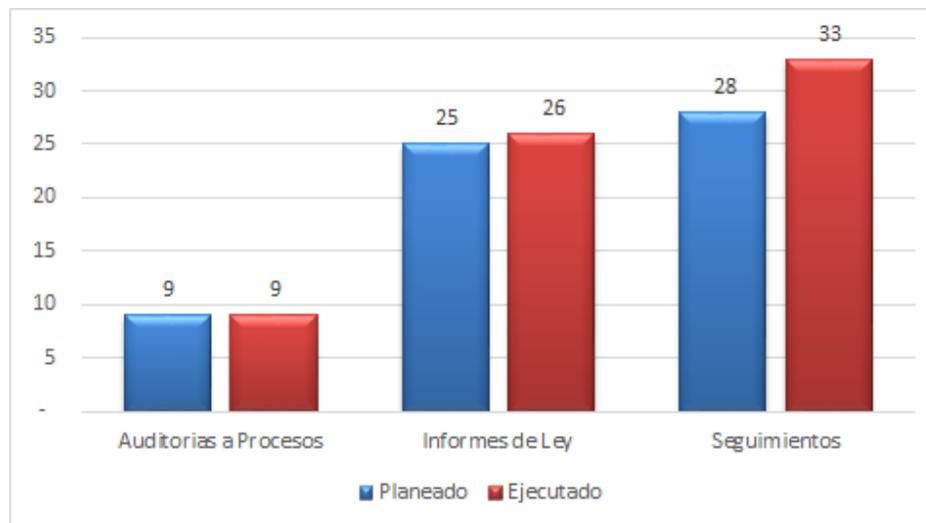
PARA: CESAR AUGUSTO VALENCIA GALIANO
Presidente

DE: JAIRO CELIS PARDO
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2020

En cumplimiento de la función de informar a la Presidencia de la entidad respecto a las actividades de la Oficina de Control Interno, remito a Usted el informe de las actividades desarrolladas por esta Oficina durante la vigencia 2020, el cual contiene los aspectos más importantes que evidenciamos, los cuales son importantes tener en cuenta para su gestión, puesto que incluye también las recomendaciones realizadas para optimizar el Sistema de Control Interno y avanzar en la mejora continua de la Entidad.

Teniendo como referente el Plan de Auditoría aprobado para la Oficina de Control Interno en la vigencia 2020; se obtuvo un cumplimiento del 110% así:



1. Auditorías:

- ✓ Contratación Administrativa y Gestión de Bienes y Servicios.
- ✓ Gestión de Talento Humano (Incluido componente SGST)
- ✓ Gestión Estratégica y Comunicaciones
- ✓ Aseguramiento de la Gestión
- ✓ Gestión Jurídica
- ✓ Contratación Misional y Autorizaciones
- ✓ Gestión de Tecnología de la Información
- ✓ Gestión Contractual y Fiscalización
- ✓ Apoyo a las Funciones del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar - CNJSA

1.1. Proceso Contratación Administrativa y Gestión de Bienes y Servicios

- ✓ Hallazgo 1. Debilidades en la elaboración de los estudios de mercado
- ✓ Hallazgo 2. No uso del módulo de contratación administrativa en SIICOL
- ✓ Hallazgo 3. No publicación de los informes de supervisión
- ✓ Hallazgo 4. Falencias en la supervisión de contratos
- ✓ Hallazgo 5. Incumplimiento del manual de supervisión en cuanto a la evaluación de proveedores
- ✓ Hallazgo 6. Debilidades en la toma física de inventarios

1.2. Proceso Gestión de Talento Humano (Incluido componente SGST)

- ✓ Hallazgo 1. Incumplimiento de normas aplicables al proceso
- ✓ Hallazgo 2. Errores en la contabilización del tiempo de experiencia profesional
- ✓ Hallazgo 3. Ausencia de formatos de validación de perfil
- ✓ Hallazgo 4. Debilidades en los procesos de liquidación de nómina generados en SARA
- ✓ Hallazgo 5. Deficiencias en la gestión del conocimiento
- ✓ Hallazgo 6. Ausencia de controles de los encargos y comisiones
- ✓ Hallazgo 7: Valoración crítica del SGSST
- ✓ Hallazgo 8: Incumplimiento en las fases de implementación
- ✓ Hallazgo 9: Incumplimiento en la asignación de un responsable para el diseño e implementación del SGSST

1.3. Procesos Gestión Estratégica y Comunicaciones y Aseguramiento de la Gestión

- ✓ Hallazgo 1. Incumplimiento de meta propuesta en el Plan Estratégico Institucional 2015 – 2018
- ✓ Hallazgo 2. Incumplimiento de políticas establecidas en el Proceso de Aseguramiento de la Gestión versión 7 del 05.10.2018
- ✓ Hallazgo 3: Desactualización en la intranet de la información relacionada con la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación
- ✓ Hallazgo 4: Retrocesos en la gestión del riesgo para la vigencia 2019
- ✓ Hallazgo 5: Falta de Seguimiento al Plan de Participación Ciudadana 2019
- ✓ Hallazgo 6: Ausencia de informe de avance trimestral del Plan de Acción Institucional

1.4. Proceso Gestión Jurídica

- ✓ Hallazgo 1. Publicación Incompleta de Actuaciones Procesales
- ✓ Hallazgo 2. Estudio extemporáneo de solicitudes de conciliación
- ✓ Hallazgo 3. Peticiones Quejas Reclamos y Soluciones - PQRS respondidas fuera de tiempo –
- ✓ Hallazgo 4. Incumplimiento Guía Matriz de la Ley 1712 de 2014

1.5. Proceso Contratación Misional y Autorizaciones

- ✓ Hallazgo 1. Demoras entre la radicación inicial y el primer requerimiento al operador
- ✓ Hallazgo 2. Incumplimiento acuerdos de nivel de servicio
- ✓ Hallazgo 3: Debilidades en expediente único
- ✓ Hallazgo 4: Debilidades en la integridad de la Base pólizas contratos de JSA Localizados y Online

1.6. Proceso de Gestión de Tecnología de la Información

- ✓ Hallazgo 1. Incumplimiento actividades propuestas para el tratamiento de riesgos
- ✓ Hallazgo 2. Gestión de Incidentes y Solicitudes - Violación ANS
- ✓ Hallazgo 3. Catálogo de Servicios - Categorización Errada
- ✓ Hallazgo 4. Incumplimiento Políticas del proceso
- ✓ Hallazgo 5. Debilidades en el seguimiento y restauración de Backup
- ✓ Hallazgo 6. Desactualización de los Documentos del proceso

1.7. Proceso de Gestión Contractual y Fiscalización

- ✓ Hallazgo 1: Incumplimiento plazo establecido para generar informe de supervisión dirigido a la Vicepresidencia de Operaciones e informe a Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales:
- ✓ Hallazgo 2: Desactualización de los documentos relacionados con el Seguimiento a Promocionales y Rifas

1.8. Proceso de Apoyo a las Funciones del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar – CNJSA

- ✓ Hallazgo 1: Peticiones Quejas Reclamos y Denuncias - PQRD atendidas fuera de tiempo

2. Informes de Ley:

La Oficina de Control Interno presentó durante la vigencia 2018 un total de 26 informes, dentro de los plazos establecidos y en concordancia con la normatividad aplicable.

- Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República. (1)
- Diligenciamiento Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG (1)
- Informe Pormenorizado de Control Interno. (2)
- Informe Control Interno Contable. (1)
- Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos. (2)

- Informe Austeridad en el Gasto (4)
- Informe avance al plan de mejoramiento SIRECI (3)
- Informe Derechos de Autor Software (1)
- Certificación sobre actualización en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (eKOGUI) – (2)
- Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, incluye Seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción. (3)
- Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" (1)
- Informe a la Junta Directiva de Coljuegos sobre la gestión del comité de auditoría (1)
- Informe trimestral sobre Planes de Prevención de Fraude y Corrupción -TRC (4)

3. Seguimientos:

Se programaron un total de 28 seguimientos para ser realizados en la vigencia 2020. Ejecutándose un total de 33 sobre los siguientes temas:

- Informe de gestión de la Oficina de Control Interno - Presidencia (3)
- Informe de gestión de la Oficina de Control Interno – Comité de Auditoría (9)
- Seguimiento a la Ley de Transparencia 1712 de 2014 (1)
- Seguimiento a los contratos adelantados por la OTI (1)
- Seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de los procesos (2)
- Acompañamiento y evaluación Gestión del Riesgo (2)
- Informe estado de acciones correctivas auditoría de calidad (2)
- Seguridad SIIF nación (1)
- Toma Física de Inventarios (1)
- Informe de Evaluación independiente del SCI Enero – junio 2020 (1)
- Seguimiento al Plan de Mejoramiento (1)
- Seguimientos GUARDIUM (2)
- Seguimiento a la base de datos de elementos decomisados (1)
- Gestión Documental (1)
- Informe seguimiento Orfeo (1)
- Informe de seguimiento al PAAC con corte al 30 de abril y 30 de agosto de 2019. (2)
- Control Interno Contable (1)
- Informe de seguimiento a Contratos de Prestación de Servicios (1)

4. Planes de mejoramiento:

La Oficina de Control Interno de manera constante hace seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas dentro de los planes de mejoramiento y Planes de Prevención del Fraude y la Corrupción, suscritos con los diferentes entes de control. Al 31 de diciembre de 2020 tenía suscritos un total de 22 planes de mejoramiento de los cuales siete (7) corresponden a auditorías efectuadas por organismos externos de control, así: (2) con la Contraloría General de la República y cinco (5) Planes de Prevención

de Fraude y Corrupción con la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, así:

1. Inspección 1707032404 Juegos Operados por internet.
2. Inspección 1707032405 Procesos administrativos sancionatorios.
3. Inspección 1707032406 Monitoreo inventario de MET´S.
4. Inspección 1707032407 Administración, seguridad de la información y sistematización de las actividades de priorización para el control de operaciones ilegales – COI.
5. Inspección 1707032408 Aseguramiento de los procesos de distribución y transferencia.

DESCRIPCIÓN	TOTAL ACTIVIDADES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS AL 31.12.2020	ACTIVIDADES INCUMPLIDAS AL 31.12.2020	ACTIVIDADES EN PLAZO	ACTIVIDADES INEFICACES (ABIERTAS)
Plan de mejoramiento CGR					
Plan Mejoramiento Auditoría CGR 2017 - septiembre 2019	39	37	0	1	1
Plan Mejoramiento Hallazgos Ineficaces CGR	5	5	0	0	0
Plan de mejoramiento ITRC					
ITRC - PPFC inspección 1707032404 "Juegos Operados por internet"	34	34	0	0	0
ITRC - PPFC Inspección 1707032405 Procesos administrativos sancionatorios	31	31	0	0	0
ITRC - PPFC Inspección 707032407 "Administración, seguridad de la información y sistematización de las actividades de priorización para el control de operaciones ilegales – COI "	12	7	0	5	0
ITRC - PPFC Inspección 707032406 "Monitoreo inventario de MET'S"	10	5	0	5	0
Inspección 1707032408 ITRC aseguramiento de lo procesos de distribución y transferencia	12	0	0	12	0
Total actividades	143	119	0	23	1

Por otra parte, como resultado de las auditorías de gestión realizadas por la Oficina de Control Interno al 31 de diciembre se tenían un total de 14 planes de mejoramiento con los diferentes procesos de la entidad, con el siguiente resultado:

DESCRIPCIÓN	TOTAL ACTIVIDADES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS AL 31.12.2020	ACTIVIDADES INCUMPLIDAS AL 31.12.2020	ACTIVIDADES EN PLAZO	ACTIVIDADES INEFICACES (ABIERTAS)
Planes de mejoramiento auditorías OCI					
Auditoría Recaudo y Transferencia 2016	7	7	0	0	0
Control Interno Contable Vig 2018	41	35	1	5	0
Plan de Mejoramiento Cobro Inspección 42	20	19	0	1	0
Auditoría Archivo y Correspondencia 2019	68	62	0	6	0
Control Interno Contable Vig 2019	11	4	0	6	1
Proceso Contratación Administrativa y Gestión de Bienes y Servicios 2020	18	15	0	3	0
Proceso de Talento Humano	25	20	0	4	1
Proceso Gestión Jurídica	6	5	0	1	0
Proceso gestión Estratégica y Comunicaciones y Aseguramiento de la Gestión	8	6	1	0	1
Proceso Contratación Misional y Autorizaciones	4	4	0	0	0
Proceso Gestión TICs 2020	15	9	0	6	0
Informe PQRD Primer Semestre 2020	9	9	0	0	0
Proceso Gestión Contractual y Fiscalización	5	5	0	0	0
Auditoría AFC 2020	1	0	0	1	0
Total actividades	238	200	2	33	3

Por último, se tiene 1 plan de mejoramiento producto de la auditoría al sistema de gestión de Seguridad de la información practicada en la vigencia 2019; en la cual se propusieron un total de 40 actividades, 37 de las cuales están cumplidas, 2 están incumplidas y 1 fue calificada como Ineficaz.

5. Interlocución con organismos de control:

- ✓ La Oficina de Control Interno atendió durante el periodo analizado un total de 65 requerimientos de información efectuados por la Agencia ITRC, Superintendencia Nacional de Salud y Contraloría General de la República.
- ✓ Teniendo en cuenta las inspecciones adelantadas por la Agencia ITRC durante lo corrido de la vigencia 2020 se gestionaron diversas reuniones presenciales y virtuales entre la Agencia y los diferentes procesos de la entidad.

6. Asesorías y acompañamientos

- ✓ La Oficina de Control Interno en cada auditoría, seguimiento o acompañamiento, genera recomendaciones para la mejora continua de los procesos, las cuales se describen en el anexo a este informe; adicionalmente realizamos acompañamiento permanente a los procesos de la entidad en cuanto a la definición y cumplimiento de acciones de planes de mejoramiento

7. Otras actividades:

- ✓ Se actualizó la documentación de SINGE del Proceso (Políticas Evaluación y Mejora, Instructivo de Atención a Entes Externos de Control y Manual de Acciones Correctivas y Preventivas).
- ✓ Se incluyó dentro de las Manual de Auditoría Interna lo relacionado con los aspectos a considerar en la realización de auditorías remotas atendiendo a la situación generada por la emergencia sanitaria decretada a raíz del Covid 19.
- ✓ Se cargó en la intranet de Coljuegos y se socializó a través de los correos electrónicos de los trabajadores las nuevas políticas del Proceso de Evaluación y Mejora.
- ✓ Se cargó en la intranet de Coljuegos los tips para la atención de los entes externos de control.
- ✓ Durante la vigencia 2020 se efectuaron cuatro (4) sesiones de Comité de Auditoría y tres (3) sesiones de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

El detalle de cada uno de los temas antes referidos se encuentra en el documento anexo a la presente comunicación, donde se señalan las fortalezas, observaciones, oportunidades de mejora, hallazgos y recomendaciones realizadas en cada auditoría.

Atentamente.



JNF. GCIT.
OCI.
22-1-21

JAIRO CELIS PARDO

Jefe Oficina de Control Interno

C.C. Dra. Mónica Patricia Uribe Botero – Miembro Comité de Auditoría mp.uribeb@gmail.com; mp.uribeb@hotmail.com
Dra. Luisa Fernanda Fernández – Miembro Comité de Auditoría. luisaff@gmail.com
Dr. Pedro Felipe Lega Gutiérrez – Miembro Comité de Auditoría. flega@urf.gov.co
Dr. Juan Hernández Celis – Miembro Comité de Auditoría. juanlher@hotmail.com

Folios: (19)

Anexo: Informe sobre la Gestión de la OCI 2018

Elaboró: María Fernanda Bermeo – Profesional 1 Oficina de Control Interno

Revisó: Liliana Eugenia Pacheco Moreno- Profesional Especializada 1

Nombre y número de expediente: Informes Oficina de Control Interno 2021 - 20211400191300002E

ANEXO

INFORME SOBRE LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2018

1. Informes de Auditoría:

1.1 Proceso Contratación Administrativa y Gestión de Bienes y Servicios.

El 13.04.2020 bajo radicado No. 20201400055573, se presentó informe final de la auditoría adelantada al proceso de Contratación Administrativa y Gestión de Bienes y Servicios, en el cual se definieron como objetivos evaluar el cumplimiento de la normativa externa e interna en las diferentes etapas contractuales (precontractual, contractual y supervisión) de los contratos de la muestra seleccionada y verificar la eficacia de los controles para la administración, control y custodia de los bienes seleccionados en la muestra tomada por la Oficina de Control Interno.

Fortalezas:

- Desde el año 2018, Coljuegos está publicando los procesos de contratación en la plataforma de SECOP II, procurando el principio de transparencia y publicidad.
 - El expediente del contrato en Orfeo se crea desde la solicitud del estudio previo, minimizando la posibilidad de tener más de un expediente por contrato.
 - Adopción oportuna de medidas en cumplimiento del Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, “por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal con ocasión del Estado de Emergencia, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19”, para lo cual se expidió Resolución 20202000006964 del 16 de marzo de 2020, en la cual se ordenó la suspensión del proceso de selección Concurso de Méritos Abierto CM 001-2020
- a) Se estableció proceso para pago de proveedores y contratistas de manera digital, en el cual se señaló que una vez los documentos estuvieran firmados por parte del supervisor, debían escanearse y enviarse al correo electrónico contratistas@coljuegos.gov.co.

Hallazgos y Recomendaciones:

Hallazgo 1. Debilidades en la elaboración de los estudios de mercado

- ✓ Realizar un adecuado análisis del sector, teniendo en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, idoneidad, experiencia y las condiciones de los procesos de contratación que ha adelantado en el pasado, para objetos similares.
- ✓ Establecer tabla de honorarios para la contratación de personas naturales por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- ✓ Documentar claramente criterios para la elaboración de los estudios de mercado, con el fin de que estos sean aplicados de manera uniforme.

Hallazgo 2. No uso del módulo de contratación administrativa en SIICOL

- ✓ Realizar la verificación en conjunto con la Oficina de Tecnología del módulo en producción y validar los ajustes que se requieran para hacer uso del mismo y cómo estos pueden incluirse dentro del plan de desarrollos de software de la entidad.
- ✓ Incluir dentro de la documentación del Proceso, las actividades que se deben llevar a cabo a través de este módulo.

Hallazgo 3. No publicación de los informes de supervisión

- ✓ Sensibilizar nuevamente a los supervisores sobre la importancia de cumplir todas sus obligaciones.
- ✓ Evaluar la presunta falta disciplinaria y proceder en consecuencia.
- ✓ Establecer controles por parte del área de Contratos en el sentido de efectuar verificaciones aleatorias que permitan identificar quienes incumplen con esta obligación.

Hallazgo 4. Falencias en la supervisión de contratos

- ✓ En los casos que COLJUEGOS detecte que los ajustes realizados por el contratista solo solucionan casos específicos sin realizar un análisis a profundidad de la situación, aplicar la cláusula 16 del contrato 062 de 2019.
- ✓ En el evento de existir circunstancias que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato informar al ordenador del Gasto de manera oportuna.

Hallazgo 5. Incumplimiento del manual de supervisión en cuanto a la evaluación de proveedores

- ✓ Radicar las evaluaciones con el fin que sean incluidas en ORFEO, en caso que al enviarlas al archivo estas no sean incorporadas en los expedientes.
- ✓ Establecer lineamientos a partir de los resultados de las evaluaciones de proveedores/contratistas, definiendo acciones a tomar en caso de obtener resultados desfavorables.

Hallazgo 6. Debilidades en la toma física de inventarios

- ✓ Implementar controles para los activos que requieren trasladarse de manera permanente en trabajo de campo, sean inventariados antes de ser trasladados.
- ✓ Mantener actualizado los activos de Coljuegos en la herramienta NEON con el fin que siempre estén asignados a los funcionarios responsables, quienes tienen la obligación de estar al tanto de su custodia y buen uso.

1.2 Proceso Gestión de Talento Humano (Incluido componente SGST)

El 13.04.2020 bajo radicado No. 20201400055393, se presentó informe final de la auditoría adelantada al proceso de Gestión de Talento Humano, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso de Gestión del Talento Humano, el avance en la implementación de la dimensión 1 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el estado de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, la adecuada Gestión del Riesgo y el cumplimiento al Plan de Acción.

Fortalezas:

- En todas las hojas de vida analizadas, reposan los documentos requeridos para la vinculación de personal conforme con el formato "Listado de documentación requerida para vinculación"
- Se observa mejoramiento en el control, foliación y archivo cronológico de las hojas de vida.
- Inducción virtual a los trabajadores incluyendo aspectos relacionados con normatividad, misión, visión, planeación estratégica, mapa de procesos, valores, SGSST, reglamento interno de trabajo, y control interno disciplinario entre otros aspectos.
- Mensajes sobre promoción y prevención de la salud enviados a todos los trabajadores de la entidad con medidas de autocuidado para enfrentar el Covid 19.

Hallazgos y Recomendaciones:

Hallazgo 1. Incumplimiento de normas aplicables al proceso (Decreto 2011 de 2017: Vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público, Ley 1823 de 2017: Por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de la familia lactante del entorno laboral y Ley 1857 de 2017:” Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones”).

- ✓ Implementar medidas correctivas que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente, so pena de sufrir posibles sanciones en cabeza del representante legal.
- ✓ Establecer un plan de vinculación de personal de tal forma que se dé cumplimiento al porcentaje de vinculación de personas con discapacidad establecido en el decreto 2011 de 2017, contemplando los plazos establecidos y las adecuaciones locativas que deban ser realizadas.

Hallazgo 2. Errores en la contabilización del tiempo de experiencia profesional

- ✓ Capacitar a los trabajadores encargados de efectuar la validación de los perfiles de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en la normatividad en cuanto a los aspectos que deben tener las certificaciones o declaraciones de experiencia allegadas por los trabajadores.
- ✓ Documentar en el sistema documental de la entidad los criterios a utilizar para la validación de la experiencia profesional de los aspirantes.
- ✓ Incorporar en el formato de validación de perfil no solamente el tiempo de experiencia profesional sino también el tiempo de experiencia profesional relacionada, de tal forma que quede expreso en el documento el cumplimiento de los requisitos mínimos para el cargo.

Hallazgo 3. Ausencia de formatos de validación de perfil

- ✓ Soportar suficientemente todas las hojas de vida del personal de Coljuegos, donde se incluyan los soportes para su vinculación, promoción o encargo del personal.
- ✓ Para los casos en que no se cumpla con los criterios establecidos, proceder a implementar las correcciones necesarias de manera inmediata.
- ✓ Efectuar el análisis correspondiente de los cargos (activos) que no cuentan con formato de validación de perfil y elaborarlo por parte del responsable, a efecto de dar fe del cumplimiento de los requisitos, e incluirlo en los soportes de la hoja de vida.

Hallazgo 4. Debilidades en los procesos de liquidación de nómina generados en SARA

- ✓ Teniendo en cuenta que se ha presentado cambio de los responsables el proceso de liquidación de nómina, se recomienda que en las próximas cláusulas contractuales se incluya capacitación al personal cuando existan cambios de responsable o cuando Coljuegos lo requiera, adicional-mente al interior de COLJUEGOS se deben definir un back up de cada persona responsable, tanto en la Gerencia Administrativa como en la Oficina de Tecnología de la Información quienes deben ser capacitados y estar en la condiciones de garantizar la continuidad del proceso con normalidad en caso de ausencias del funcionario principal.
- ✓ Revisar las formulaciones del Sistema y garantizar que los procesos habituales de la compañía se liquiden de manera adecuada.
- ✓ Monitorear los tiempos y calidad de las respuestas del contratista, y en caso de presentar incumplimientos contractuales aplicar las cláusulas necesarias del contrato e informar al ordenador del gasto.
- ✓ Implementar logs de auditoría, de tal forma que permita realizar la trazabilidad a los cambios que se realizan en el sistema, identificando fecha, responsable y cambio realizado.

Hallazgo 5. Deficiencias en la gestión del conocimiento

- ✓ Efectuar la entrega de los cargos con suficiente tiempo de tal forma que se garantice que la gestión del conocimiento se mantenga en los procesos, y evitar desgaste administrativo y reprocesos, esto independientemente del cargo del trabajador que se desvincula de la entidad.
- ✓ Procurar que se implementen al interior de la Gerencia “espejos” entre los trabajadores, de tal manera que se garantice que, ante el retiro o incapacidad de un trabajador, no haya pérdida de información relevante para la gestión del proceso.

Hallazgo 6. Ausencia de controles de los encargos y comisiones

- ✓ Implementar controles al interior del proceso para llevar un registro actualizado de estas situaciones administrativas que permitan controlar la duración y beneficiarios de las mismas.
- ✓ Archivar las resoluciones de terminación de encargos y comisiones en la hoja de vida de los trabajadores, con el fin de garantizar la trazabilidad de las novedades.

Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

Hallazgo 7: Valoración crítica del SGSST

Hallazgo 8: Incumplimiento en las fases de implementación

Hallazgo 9: Incumplimiento en la asignación de un responsable para el diseño e implementación del SGSST

Recomendaciones SGSST:

- ✓ Formalizar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – PSST (firmado) especificando los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma.
- ✓ El Plan Anual de la Vigencia 2020, contiene 417 actividades que tienen como responsables a: Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, Contratación Administrativa, Comité de plan anual de adquisiciones, Comité de convivencia Laboral, Oficina Asesora de Planeación, Brigada de Emergencias, Control Interno, entre otras. Se recomienda que el mismo sea socializado y comunicado a cada responsable, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas.
- ✓ Formalizar mediante la firma del empleador o contratante y el responsable de la ejecución del SGST la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019.
- ✓ Crear un expediente en el cual se incluyan los documentos físicos o digitales que hacen parte del SGSST, (como por ejemplo original de los documentos firmados, listas de asistencia a capacitaciones, etc.) de tal forma que permita realizar trazabilidad del Sistema y garantice disponibilidad de la información, y permita una adecuada gestión del conocimiento en caso de rotaciones de personal.

1.3 Procesos Gestión Estratégica y Comunicaciones y Aseguramiento de la Gestión:

El 09.06.2020 bajo radicado No. 20201400079013, se presentó informe final de la auditoría adelantada a los procesos de Gestión Estratégica y Comunicaciones y Aseguramiento de la Gestión, cuyo objetivo consistió en verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en cuanto a avance y resultados del Plan de Acción

Institucional, cumplimiento de las políticas establecidas, matriz de riesgos identificados y avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Fortalezas:

- La Oficina Asesora de Planeación – OAP, durante la vigencia 2019 lideró la presentación del proyecto de inversión por valor de \$3.684 millones, el cual fue aprobado por el Ministerio de Hacienda, con el fin de atender el proyecto de “Fortalecimiento de los procesos de administración, aseguramiento y control del Monopolio Rentístico de Juegos de Suerte y Azar a nivel Nacional”.
- Oficialización del nuevo mapa de procesos de la entidad pasando de 18 macro procesos a 16 procesos.
- Actualización del Plan Estratégico en el cual se definió la ruta de la entidad del 2019 al 2022.
- Para las vigencias 2018 y 2019 se publicó en la página web de Coljuegos y se envió a los correos de los trabajadores una encuesta con el fin de conocer los temas de interés para ser incluidos en los aspectos a tratar en la rendición de cuentas de la entidad.
- Coljuegos a partir de la vigencia 2020, y en aras de promover la participación ciudadana, publicó en la página web de la entidad los borradores del Plan de Acción y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, para observaciones de la ciudadanía en general; ejercicio que no se había evidenciado para vigencias anteriores.

Hallazgos y Recomendaciones:

Hallazgo 1. Incumplimiento de meta propuesta en el Plan Estratégico Institucional 2015 – 2018

- ✓ Analizar en detalle los resultados obtenidos en el FURAG para la vigencia 2019, y diseñar e implementar de manera oportuna y coordinada las acciones concretas para subsanar las debilidades evidenciadas que conduzcan a mejorar los resultados para la vigencia 2020.
- ✓ Sensibilizar a los trabajadores de Coljuegos, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el fin de lograr su entendimiento y trabajo coordinado para conseguir la implementación del mismo y aumentar el índice de desempeño institucional.

Hallazgo 2. Incumplimiento de políticas establecidas en el Proceso de Aseguramiento de la Gestión versión 7 del 05.10.2018

- ✓ Implementar controles de seguimiento y asignar un responsable al interior del proceso, para garantizar la aplicación de lo dispuesto en la actividad 12 del Manual de Aseguramiento y Gestión del Sistema de Riesgo GPR-MA-03 vs7 del 11.01.2019.

Hallazgo 3: Desactualización en la intranet de la información relacionada con la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación

- ✓ Actualizar la información disponible en la intranet sobre gestión del conocimiento.
- ✓ Emitir directrices desde la Oficina Asesora de Planeación para garantizar la trasmisión de la información y conocimiento en los diferentes cargos de la entidad, teniendo en cuenta la alta rotación de estos.
- ✓ Hacer un seguimiento riguroso a las actividades propuestas dentro del Plan de Gestión del Conocimiento y la Innovación 2020 - 2021 para garantizar su avance e implementación, siendo importante asignar esta responsabilidad a un funcionario del proceso y realizar seguimiento periódico de su cumplimiento a través de los comités primarios.
- ✓ Revisar la Norma Técnica 5801 de 2008 (Norma Técnica Colombiana para la Gestión de la Innovación), con el fin de identificar aspectos que puedan ser aplicados en la entidad para implementar la innovación de manera sistemática.

Hallazgo 4: Retrocesos en la gestión del riesgo para la vigencia 2019

- ✓ Teniendo en cuenta que el contexto interno y externo actual cambió radicalmente a partir de la declaratoria de la Emergencia Económica, social y ecológica, es importante revisar y redefinir los riesgos hasta ahora identificados y priorizar aquellos de tipo estratégico que puedan afectar el cumplimiento de la misión de la entidad, incluido como primera línea su recurso humano.
- ✓ Sensibilizar a todos los niveles de la organización sobre la importancia de aplicar la política de administración de riesgos, identificando el papel que cada trabajador conozca sus responsabilidades frente al manejo de riesgos.
- ✓ Culminar la consolidación del mapa de riesgos incorporando los riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información y socializarlo en todos los niveles de la organización a fin de lograr un mayor compromiso y garantizar el seguimiento permanente por parte de los responsables.

Hallazgo 6: Ausencia de informe de avance trimestral del Plan de Acción Institucional

- ✓ Reforzar los controles de seguimiento que garanticen el estricto cumplimiento de lo estipulado en el Manual del proceso de Gestión Estratégica y Comunicaciones.
- ✓ Para el Plan de acción de la vigencia 2020 y teniendo en cuenta la actual contingencia derivada de la emergencia sanitaria, se recomienda que a la mayor brevedad posible se proceda a identificar y consolidar la información correspondiente a los ajustes en las metas propuestas por los diferentes procesos de la entidad, a fin de ser presentados a la Junta Directiva de la entidad para su estudio y consideración de ajuste.
- ✓ Establecer cronogramas detallando de actividades, que faciliten el seguimiento y garanticen el cumplimiento de las metas propuestas.

Observaciones y Recomendaciones:

Observación 1: Alta Rotación en el cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

- ✓ Diseñar estrategias de mediano y largo plazo para garantizar la adecuada selección y permanencia del Jefe y su equipo de trabajo.

Observación 2: Cambios en la estructura organizacional sin justificación técnica

- ✓ Cuando se realicen cambios en la estructura funcional de la entidad, debe dejarse la trazabilidad de los análisis efectuados, la conveniencia para la entidad, justificación técnica de los cambios efectuados e involucrar a la Oficina Asesora de Planeación.

Observación 3: Actas de Comité Directivo sin digitalizar

- ✓ Formalizar lo antes posible las actas de los comités y proceder a digitalizarlas garantizando su custodia, y confidencialidad, con lo cual la presidencia evidencia su diligencia en el direccionamiento y control de la entidad.

Observación 4: Actas de Comité Primario OAP

- ✓ Atendiendo a la política de cero papel se recomienda manejar las actas de Comité Primario de manera digital, garantizando la integridad de las mismas a través de aprobaciones a través de correo electrónico que se anexasen a estos documentos.
- ✓ Realizar las sesiones de Comité Primario con la periodicidad establecida en la resolución, a fin de llevar un seguimiento permanente de los compromisos del área en pro del cumplimiento de los objetivos propuestos.

Oportunidades de Mejora:

Oportunidad de Mejora 1: Racionalización de documentación dispuesta en el SINGE

La Oficina Asesora de Planeación atendiendo a la función de: “Asesorar a las dependencias internas en la racionalización de los procesos y procedimientos de la Empresa”, lideró durante la vigencia 2019 el cambio del mapa de procesos de la entidad pasando de 18 macro procesos a 16 procesos.

Al tomar la información que reposa en el aplicativo ISOLUCION se encontraron los siguientes datos: 16 Caracterización de procesos, (1) Documento Maestro del SINGE, (72) Manuales de Procedimiento, (82) Instructivos; (100) Formatos, (53) Documentos de Requisitos y (94) Indicadores para la vigencia 2020.

Conforme con lo anterior, la Oficina de Control Interno recomendó a la Oficina Asesora de Planeación efectuar en conjunto con los procesos un análisis detallado de los diferentes documentos del sistema para establecer su uso y determinar si hay documentos innecesarios o que pueden ser articulados con otros, con lo cual se simplificaría el sistema y se haría más eficiente.

Oportunidad de Mejora 2: Fortalecimiento de la gestión por Procesos

La Oficina de Control Interno a través de las diversas auditorías y seguimiento que realiza continúa evidenciado que a la entidad se le dificulta realizar una gestión por procesos, lo cual se hace evidente en la formulación de los diferentes planes de mejoramiento donde deben participar varias áreas; en la identificación y tratamiento de los riesgos, así como en los desarrollos tecnológicos que se han realizado, entre otros. Esta situación también fue evidenciada por la misión de asistencia técnica del Fondo Monetario Internacional adelantada en el último trimestre de 2017, en la cual se indicó que: “Se trabaja con una visión fraccionada que se ve favorecida por haberse definido un número excesivo de macroprocesos. Conviene, por ello, reforzar la articulación entre la gestión por procesos y la visión estratégica”.

Por lo anterior, se recomienda que desde la Oficina Asesora de Planeación se diseñen estrategias para concientizar en primera instancia al nivel Directivo de la Entidad sobre la necesidad y beneficios de trabajar bajo un esquema de Gestión por Procesos y no como islas independientes, con lo cual se puede irradiar a toda la organización el trabajo articulado que dará como resultado mayor eficiencia y menor desgaste administrativo.

1.4 Proceso Gestión Jurídica:

El 12.06.2020 bajo radicado No. 20201400080333, se presentó informe final de la auditoría adelantada al proceso de Gestión Jurídica, en el cual se definieron como objetivos verificar la representación judicial y extrajudicial en calidad de parte o como interesado y evaluar la atención de las solicitudes de asesoría jurídica, apoyo a reglamentación, actualización y cambio normativos que surjan en desarrollo de las funciones asignadas a Coljuegos.

Fortalezas:

- De la revisión realizada a los procesos judiciales terminados durante el alcance de la auditoría, se evidencia la contestación de las demandas y la respuesta a los requerimientos dentro de términos.
- Se evidencia que las Tutelas tramitadas por la Oficina Jurídica se han contestado de fondo y según los términos establecidos.
- Adopción de las siguientes medidas con ocasión del Estado de Emergencia, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19:

a) Se lideró la propuesta normativa para mitigar la crisis generada con ocasión al Covid-19 en las empresas del sector, la cual fue adoptada mediante el Decreto Legislativo 576 de 2020, siendo revisado por el MHCP y Presidencia de la República y se dio respuesta a control de constitucionalidad.

b) Suspensión de términos en los tramites y actuaciones de Coljuegos a través de resoluciones No. 20201200007894 del 19.03.2020, 20201200008314 del 15.04.2020 20201200008584 del 27.04.2020, y 20201000009064 del 13.05.2020, desde el 20 de marzo de 2020 hasta el 25 de mayo de 2020, respectivamente.

Hallazgos y Recomendaciones:

Hallazgo 1. Publicación Incompleta de Actuaciones Procesales

- ✓ Identificar la documentación faltante en eKogui, de los procesos terminados y activos de Coljuegos, y proceder a su publicación.
- ✓ Implementar lista de chequeo o mecanismo similar que permita controlar la completitud de la información que se debe publicar
- ✓ Revisar periódicamente el cumplimiento de esta directriz impartida por la Agencia Nacional De Defensa Jurídica del Estado

Hallazgo 2. Estudio extemporáneo de solicitudes de conciliación

- ✓ Fortalecer los controles diseñando un cronograma con las fechas de las solicitudes, para presentar de manera oportuna su estudio al Comité de Conciliación.

Hallazgo 3. Peticiones Quejas Reclamos y Soluciones - PQRS respondidas fuera de tiempo –

- ✓ Implementar el registro y control de cada PQRS controlando los tiempos de respuesta y asignando un responsable de su seguimiento para la oportuna y completa respuesta al peticionario.
- ✓ En los casos que se requiera más tiempo del establecido por ley para dar respuesta de fondo a las peticiones, aplicar lo establecido en el parágrafo del Art. 14 de la Ley 1755 de 2015, el cual establece *“Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.”*

Hallazgo 4. Incumplimiento Guía Matriz de la Ley 1712 de 2014

- ✓ Establecer puntos de control que permitan identificar de manera periódica, la normatividad que se encuentra pendiente de ser publicada, en la sección de transparencia en la Página Web de Coljuegos, definiendo un responsable de su seguimiento.
- ✓ Publicar los Informes de Supervisión en el link de Transparencia de la entidad en la medida que se generen los certificados de cumplimiento de las actividades.

1.5 Proceso Contratación Misional y Autorizaciones:

El 22.07.2020 bajo radicado No. 20201400098293, se presentó informe final de la auditoría adelantada al Proceso Contratación Misional y Autorizaciones, cuyo objetivo consistió en verificar el cumplimiento de los requisitos legales, procedimentales y normatividad aplicable relacionados con la atención, estudio y aprobación de contratos y novedades de juegos localizados, promocionales, novedosos y rifas,

Fortalezas:

- Se evidencia que en promedio las autorizaciones de juegos promocionales se aprueban en 6 días, no obstante que la Resolución 201712000255140 del 29/09/2017 indica que Coljuegos cuenta con 15 días.

➤ El proceso ha realizado el análisis de las herramientas tecnológicas requeridas y ha efectuado solicitudes de ajuste a algunas funcionalidades, con el propósito de optimizar el proceso de atención, estudio y aprobación de juegos localizados.

Hallazgos y Recomendaciones:

Hallazgo 1. Demoras entre la radicación inicial y el primer requerimiento al operador

✓ Implementar controles al interior del proceso, de tal forma que se garantice cumplir con los parámetros establecidos por la entidad, los cuales pretenden lograr mayor eficiencia en los trámites a cargo.

Hallazgo 2. Incumplimiento acuerdos de nivel de servicio

✓ Establecer las acciones necesarias para que el proceso proveedor cumpla con los plazos establecidos, por lo cual es importante que la Oficina Jurídica coordine con los involucrados las acciones a tomar, de tal forma que las mismas garanticen en cumplimiento del acuerdo establecido.

Hallazgo 3: Debilidades en expediente único

✓ Coordinar las acciones necesarias con los demás procesos, para que los expedientes únicos estén completos, puesto que allí debe reposar toda la trazabilidad y soportes de la gestión adelantada en la Contratación Misional. Este aspecto como lo indica el Archivo General de la Nación es responsabilidad de la Entidad, de ahí la importancia de la coordinación entre los procesos.

Hallazgo 4: Debilidades en la integridad de la Base pólizas contratos de JSA Localizados y Online

✓ Evaluar la posibilidad de habilitar en el Portal del Operador el cargue de las pólizas, asegurando la información y controlando los riesgos de registros inconsistentes.

Observaciones y Recomendaciones:

Observación 1: Debilidades en la Base de trámites de juegos localizados (SIICOL)

✓ Evaluar la posibilidad de implementar dos campos en la base de datos de localizados de SIICOL, que permitan registrar la fecha de completitud de requisitos y el radicado que la soporta, con el fin de controlar automáticamente los términos de ley.

Observación 2: Debilidades en la identificación del funcionario que suscribe documentos oficiales

✓ Es importante tener en cuenta lo estipulado en el artículo 4 del acuerdo 060 de 2011, el cual establece que toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución; por otra parte se recomienda complementar la circular 20182000000046 del 13/06/2018, especificando los funcionarios autorizadas para firmar los requerimientos de promocionales y definir los tipos de firma autorizados (manuscrita, digital, electrónica), de igual forma, realizar la identificación personal del funcionario que suscribe la comunicación oficial de salida.

Observación 3: Falta de Controles Constancia Ejecutoria

✓ Identificar y reportar en ISOLUCION los productos no conformes recibidos de otros procesos, de tal forma que el proceso donde se origina el mismo defina acciones de tratamiento que permitan subsanar la situación, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de producto no conforme Código: GPR-MA-04, Vigencia: 11/08/2017.

Observación 4: Plazo para radicar solicitud de Promocional

✓ Optimizar los tiempos de autorización de juegos promocionales o evaluar la posibilidad de modificar en la Resolución No. 201712000255140, el número de días de antelación al juego promocional con que debe ser radicada la solicitud, para que una vez se autorice el trámite, el operador no deba solicitar el cambio o la ampliación de la fecha.

Observación 5: Falta de indicadores en el plazo de autorización de Juegos operados por internet

✓ Implementar controles que permitan realizar un seguimiento oportuno al tiempo de autorización establecido en la Resolución No. 20161200025334 de 2016

Oportunidades de mejora:

✓ Incluir un campo en la “*Base de Promocionales*” que identifique el tipo de solicitud que el operador tramitó; ejemplo, nueva solicitud, cambio de fecha sorteo o ampliación vigencia promocional, con lo anterior se optimizaría el control frente al trámite de solicitudes.

✓ Implementar un campo en el portal del operador, en el cual el solicitante incluya la razón por la cual presenta desistimiento de un juego promocional, de tal forma que se identifiquen las razones que lo motivan y se implementen mejoras en el proceso que permitan reducir el número de desistimientos. Entre el 1 de marzo de 2018 al 1 de junio de 2020, el 20% de las solicitudes presenta un desistimiento tácito o expreso.

1.6 Proceso de Gestión de Tecnología de la Información:

El 27.07.2020 bajo radicado No. 20201400100743, se presentó informe final de la auditoría adelantada al proceso de Gestión de Tecnología de la Información, cuyo objetivo consistió en verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso de Gestión de Tics, funciones asignadas, aplicación de puntos de control, cumplimiento del Plan de Acción Institucional, políticas establecidas, tratamiento de los riesgos identificados y estrategias implementadas durante la cuarentena.

Fortalezas:

- Se evidenció el compromiso del equipo de trabajo desde cada uno de sus roles para garantizar la continuidad de la operación de la entidad en la modalidad de Trabajo en casa, a causa de la cuarentena por COVID-19.
- La Oficina de Tecnología adelantó la creación de la totalidad de VPNs para todos los funcionarios de la entidad.
- El acceso remoto a la red y a la Infraestructura de procesamiento de Coljuegos siempre está controlado por la autenticación de acceso a la VPN y posterior al Escritorio Remoto.
- Se consiguió con el proveedor el acceso para los equipos de cómputo personales la instalación de SOPHOS ANTIVIRUS de forma gratuita.

Hallazgos y Recomendaciones:

Hallazgo 1. Incumplimiento actividades propuestas para el tratamiento de riesgos

✓ Establecer mecanismos de monitoreo y seguimiento que garanticen la supervisión sobre las acciones previstas y su cumplimiento, siendo los comités primarios una alternativa para este control.

Hallazgo 2. Gestión de Incidentes y Solicitudes - Violación ANS

- ✓ Definir estrategias que permitan fortalecer la gestión de la mesa de servicios, tanto en la atención oportuna de incidentes y solicitudes y el cierre de estas en la herramienta de gestión, como en una comunicación efectiva con el usuario final.
- ✓ Implementar un mecanismo de calificación del servicio por parte del usuario final con el fin de tener datos que permitan tomar decisiones que pro de la mejora en la gestión de los servicios que soporta y presta la Oficina.

Hallazgo 3. Catálogo de Servicios - Categorización Errada

- ✓ Realizar campañas de comunicación hacia los usuarios sobre el uso correcto de la mesa de servicios, en busca de minimizar la categorización errada que a su vez no permite tener datos reales sobre la gestión de la mesa de servicios.
- ✓ Verificar la posibilidad de ajustar la categorización de un ticket por parte del responsable de la solución, con el propósito de tener datos más reales sobre los casos frecuentes.
- ✓ Ajustar las categorías que se encuentran duplicadas en el reporte.

Hallazgo 4. Incumplimiento Políticas del proceso

- ✓ Consultar permanentemente las políticas y adelantar las acciones necesarias para su estricto cumplimiento, puesto que las mismas tienen como propósito fijar los lineamientos para una adecuada gestión del proceso, bajo controles mínimos que aseguren el mismo.

Hallazgo 5. Debilidades en el seguimiento y restauración de Backup

- ✓ Implementar mecanismos de seguimiento que garanticen que las actividades descritas en el INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACION V3, se ejecuten toda vez que están encaminadas al fortalecimiento de los controles sobre las rutinas de backup y restauración correcta de los mismos.

Hallazgo 6. Desactualización de los Documentos del proceso

- ✓ Definir un plan de trabajo que permita facilitar el seguimiento y control a los tiempos para la actualización de los documentos vencidos y de los que están próximos a perder vigencia del proceso.

Observaciones y Recomendaciones:

Observación 1: Gestión Novedades de Personal

- ✓ Verificar con el proceso generador del reporte de novedades como con los responsables funcionales de los sistemas de información, con el fin de llegar acuerdos operacionales que permitan fortalecer la gestión que se realiza sobre el ticket que se genera de la novedad y asegurar que el usuario quede inactivo para el directorio activo y todos los sistemas de información que use para sus labores diarias, y así evitar incumplimientos por asignación de tramites erróneamente.

Observación 2: Reuniones Comité Primario

Definir como parte de la dinámica de la oficina la periodicidad para la realización de las reuniones de comité primario involucrando a toda la oficina, así mismo generar el acta correspondiente como evidencia de los temas tratados, seguimiento a compromisos, asignación de tareas y/o compromisos adquiridos con la alta dirección.

Observación 3. Indicadores de Gestión

- ✓ Precisar estrategias que permitan enfocar los recursos necesarios propios y de otros procesos para cumplir satisfactoriamente con las actividades propuestas para esta vigencia.

1.7 Proceso de Gestión Contractual y Fiscalización:

El 07.10.2020 bajo radicado 20201400144673, se presentó el resultado final de la auditoría al proceso de gestión contractual y fiscalización evaluando la gestión realizada por el proceso respecto a su desempeño, gestión de riesgos, supervisión a juegos promocionales y rifas, cumplimiento SIPLAFT, liquidación de contratos y verificación aleatoria de la suficiencia de documentos que soportan los procesos de depuración de las liquidaciones sugeridas vs pagadas.

Fortalezas:

- Actualizaciones del Instructivo de Seguimiento Integral (Versiones 5, 6 y 7)
- Se documentó la primera versión del Instructivo de Fiscalización Localizados de fecha 31.07.2020,
- Se evidenció la implementación de controles en el manejo de Juegos promocionales, a través de una base de datos en Excel que genera alertas para facilitar el seguimiento y control a las resoluciones de autorización de juegos promocionales.
- Se incorporaron mejoras en la Base de datos de Seguimiento Contractual denominada 01_BD_HOJA_DE_VIDA_DEL_OPERADOR_CORTE_10_08_2020, relacionada con una pestaña de “Consulta” que permite obtener información actualizada del estado de contratos de localizados.
- Se elaboró requerimiento funcional sobre mejoras al desarrollo de promocionales existente en SIICOL.
- Reuniones de Comité Primario y actas respectivas.
- Se evidenció el ajuste del reporte “Contrato de Concesión” en el aplicativo SIICOL
- Ajustes realizados en el gestor de información SIVO
- Disposición de los equipos de trabajo de las Gerencias para atender la auditoría, teniendo en cuenta que todo fue gestionado y tramitado de forma virtual.

Hallazgos y Recomendaciones:

Hallazgo 1: Incumplimiento plazo establecido para generar informe de supervisión dirigido a la Vicepresidencia de Operaciones e informe a Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales:

- ✓ Fortalecer los controles que alerten sobre los tiempos en los que se deben generar los informes de supervisión y/o informes para remitir a la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales para dar paso a las actuaciones administrativas correspondientes.

Hallazgo 2: Desactualización de los documentos relacionados con el Seguimiento a Promocionales y Rifas

- ✓ Efectuar la actualización de los documentos de la Gerencia de Fiscalización a fin de reflejar la realidad operativa del área.

Observaciones y Recomendaciones:

Observación 1: Ausencia de Informes de Supervisión para operadores con incumplimientos relacionados con SIPLAFT. – Gerencia de Seguimiento Contractual

- ✓ Incluir en el Instructivo, la excepción para no generar de manera reiterativa informes de supervisión sobre los mismos asuntos, con el fin de documentar todos los lineamientos que se apliquen para el seguimiento y control efectivo sobre los incumplimientos presentados por los operadores en el tema de SIPLAFT.

Observación 2: Debilidades en la socialización de información al interior del área – Gerencia de Seguimiento Contractual

✓ Socializar el concepto emitido por la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial Radicado N° 20194000229673 del 12.08.2019.

Observación 3: Demoras en requerimientos al operador de Juegos Promocionales – Gerencia de Fiscalización

✓ Continuar con los procesos de revisión de los promocionales pendientes de cierre a fin de requerir a los operadores para el envío de la documentación que soporta la realización de los sorteos y entrega de premios.

Observación 4: Soportes de liquidaciones Sugeridas Vs Pagadas en el aplicativo ORFEO – Gerencia de Fiscalización

✓ Cargar en el aplicativo ORFEO los soportes de los radicados señalados anteriormente y validar por parte del responsable el cargue de los mismos cada vez que se genere un oficio de depuración.

Oportunidades de Mejora:

Oportunidad de Mejora 1: Depuración base de datos - Gerencia de Seguimiento Contractual

✓ Depurar la base de datos “01_BD_HOJA_DE_VIDA_DEL_OPERADOR_CORTE_10_08_2020” en lo correspondiente a la tipificación de los informes de supervisión y persuasivos, por cuanto figuran varios campos sobre los mismos temas que dificultan conocer con exactitud los informes generados por cada situación evidenciada.

Oportunidad de Mejora 2: Diferencia entre la fecha de radicado en el Portal del Operador y la fecha de radicación en ORFEO – Gerencia de Fiscalización.

Teniendo en cuenta que los operadores de juegos promocionales cargan los documentos en el Portal del Operador, se encontraron diferencias entre la fecha de radicación de dichos documentos en el Portal Vs ORFEO, encontrando dos casos en los que las fechas difieren sustancialmente:

Recomendación: Hacer los ajustes necesarios entre el Portal de Operador y el aplicativo ORFEO que permitan la radicación automática en los dos sistemas de información.

1.8 Proceso de Apoyo a las Funciones del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar – CNJSA:

El 03.11.2020 bajo radicado 20201400162943, se presentó el resultado de la auditoría al Proceso Apoyo a las Funciones del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar – CNJSA, evaluando el cumplimiento de las funciones asignadas, la aplicación de puntos de control en el proceso, el cumplimiento del Plan de Acción Institucional, las políticas establecidas, el tratamiento de los riesgos identificados y las estrategias implementadas durante la cuarentena obligatoria decretada a partir de la pandemia por el covid 19.

Fortalezas:

➤ Se realizan reuniones de Comité Primario donde se dan lineamientos y se hace seguimiento a compromisos, lo cual se evidencio en 18 actas elaboradas.

- Se realizaron pruebas funcionales de los desarrollos en SIVICAL y consulta de formularios en la BD_SIVICAL transaccional y consolidado, lo que permite contar con información veraz sobre lo registrado en la plataforma para la generación de reportes y su remisión a la Superintendencia Nacional de Salud y/o concesionarios.
- Trabajo en las nuevas estructuras de los reportes tipo AP del juego de apuestas permanentes. Con el fin de ser incorporadas en la Nueva Circular de reportes de información, esto permitirá obtener más información y mayor detalle sobre los productos y modalidades; adicionalmente dicha modificación es un trabajo articulado entre la Secretaria Técnica del CNJSA y la Superintendencia Nacional de Salud lo que permitirá suplir las necesidades de información de ambas entidades, teniendo en cuenta su función de vigilancia concurrente sobre los operadores de juego de chance.
- Expedición de 3 Acuerdos relacionados con indicadores para calificar la gestión, eficiencia y rentabilidad de los operadores del juego de lotería tradicional o de billetes, determinación de los recursos que las empresas operadoras del juego de lotería deben utilizar como reservas técnicas para el pago de premios, y sobre los porcentajes de las utilidades que las empresas operadoras del juego de lotería pueden utilizar como reserva de capitalización, adicionalmente la propuesta de Modificación del Decreto 1068 de 2015 en lo relacionado a los Juegos Territoriales.

Hallazgos y Recomendaciones:

Hallazgo 1: Peticiones Quejas Reclamos y Denuncias - PQRD atendidas fuera de tiempo:

- ✓ Teniendo en cuenta que las pruebas realizadas por esta Oficina son selectivas, es necesario que el proceso en coordinación con la Gerencia Administrativa, revisen la totalidad de las PQRD a cargo de la Secretaría Técnica del CNJSA y verifiquen que todas sean respondidas; adicionalmente se debe efectuar un análisis de causas para determinar cuál es el origen de estos incumplimientos.

Observaciones y Recomendaciones:

Observación 1: Firma de Actas

- ✓ Proponer un plan de trabajo que permita realizar la revisión de las actas pendientes y su respectiva firma, con el fin de mantener las actas debidamente aprobadas y firmadas dentro de las vigencias correspondientes.
- ✓ Solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información realizar una depuración de accesos y permisos en la carpeta ACTAS como de las demás que tiene el proceso para la gestión de su información.

Observación 2: Información Desactualizada

- ✓ Revisar toda la documentación del proceso y proceder a efectuar las actualizaciones necesarias.

Observación 3: Indicadores de Gestión

- ✓ Efectuar seguimiento permanente al avance al cumplimiento de las metas y con base en los indicadores formulados detectar las desviaciones y tomar acciones coordinadas con las diferentes partes involucradas, para corregir las mismas y garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.

Observación 4: Seguimiento a Riesgos

- ✓ Monitorear permanentemente los compromisos adquiridos y tomar acciones oportunas que garanticen la mitigación del riesgo.

2. Informes de Ley:

La Oficina de Control Interno elaboró y presentó los siguientes informes de Ley conforme con la normatividad aplicable:

Informe de Control Interno Contable Vigencia 2019:

De acuerdo con el trabajo realizado, las pruebas selectivas ejecutadas, las evidencias obtenidas y el resultado de la calificación producto del diligenciamiento del cuestionario de calificación del Control Interno Contable diseñado por la Contaduría General de la Nación de conformidad con la Resolución 193 de 2016, se determina que el Control Interno Contable de Coljuegos es EFICIENTE, sin embargo, se deben implementar las acciones correctivas necesarias frente a los hallazgos identificados.

Reporte FURAG:

Conforme con lo establecido en el Decreto 2482 de 2012, el 6/03/2019 se reportó en el aplicativo Formulario Único de Avances de la Gestión – FURAG, dispuesto por el DAFP, en el cual se evaluó el grado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad, obteniendo un resultado del 67.2% para la vigencia 2019.

Cuenta Anual Consolidada en el aplicativo SIRECI de la Contraloría General de la República:

La Entidad rindió en el aplicativo SIRECI el reporte de Informe Anual Consolidado vigencia 2019, con información relacionada con la planta de personal, plan anual de compras, plan de acción, programas desarrollados, presupuesto ejecutado, contratación misional y administrativa, e indicadores de gestión entre otros. El informe fue transmitido el 20 de febrero de 2019, cumpliendo con los plazos establecidos.

Reporte avance Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República:

Se rindió en el aplicativo SIRECI informe de avance de los Planes de Mejoramiento suscritos con la CGR, con corte al 31.12.2019 y 30.06.2020.

Reporte avance Plan Anticorrupción:

Durante la vigencia 2020 se presentaron 3 seguimientos al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, los cuales se encuentran publicados en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

- ✓ El primer informe se efectuó con corte al 31.12.2019; reportando un avance del 96.7%, encontrando 4 actividades no se cumplieron dentro de los plazos previstos.
- ✓ El segundo reporte se efectuó con corte al 30/04/2020, con un avance del 26%, encontrando que no se cumplió con una actividad relacionada con la socialización de la política de administración de riesgos.
- ✓ El tercer reporte se efectuó con corte a agosto de 2020, con un avance del 39%, encontrando que no se dio cumplimiento a la actividad relacionada con la implementación de la campaña de apropiación y beneficios control riesgos de corrupción, y evidenciando 10 actividades con 0% de avance al corte analizado.

Informe sobre el manejo a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias – PQRD recibidas en Coljuegos:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 76 de la ley 1474 de 2011 y teniendo como criterios la Circular Externa No.001 de 2011 expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, la Ley 1755 de 2015, y el Decreto Legislativo No. 491 de 2020, se efectuó seguimiento a las PQRD's recibidas entre el 01 de julio al 31 de diciembre de 2019 y el 01 de enero al 30 de junio de 2020; observándose que la entidad presenta debilidades en la gestión de las PQRSD, puesto que se continúan respondiendo PQRS fuera del término establecido normativamente, lo que expone a la Entidad a posibles tutelas. Adicionalmente, no existe un

mecanismo de control que permita realizar seguimiento eficiente a las PQRSD, teniendo en cuenta que Orfeo no tiene la opción de tipificar por tipo de petición y por tanto no se están controlando los tiempos mediante sistemas de alertas.

Informe Pormenorizado de Control Interno:

Atendiendo a lo dispuesto en la Circular Externa 100-006 de 2019 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y lo consagrado en el artículo 156 del Decreto 2106 de 2019, la Oficina de Control Interno efectuó la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y publicó en la página web de la entidad los resultados obtenidos para el periodo noviembre – diciembre de 2019 y enero – junio de 2020, obteniendo un 83% en la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, concluyendo que todos los componentes del MECI se encuentran operando en la entidad, no obstante la evaluación efectuada arrojó una serie de recomendaciones a implementar para mejorar la calificación de la entidad; las cuales fueron informadas a la administración con radicado 20201400119293 del 24.08.2020.

- ✓ Analizar y documentar las razones del retiro del personal. Responsable: Gerencia Administrativa.
- ✓ Oficializar y socializar en todos los niveles de la entidad el código de Buen Gobierno. Responsable: Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Contar con una línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al Código de Integridad. Responsable: Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional
- ✓ Efectuar actualización de la matriz de riesgos teniendo en cuenta el nuevo contexto originado por el COVID 19. Responsable: Oficina Asesora de Planeación en coordinación con los procesos de la entidad.
- ✓ Evaluar el impacto del Plan de Capacitación aprobado para la vigencia. Responsable: Gerencia Administrativa.
- ✓ Valorar de manera oportuna los riesgos materializados. Responsable: Líderes de los procesos en los cuales se materialicen riesgos.
- ✓ Reforzar la sensibilización a los trabajadores de la entidad sobre la Política de Administración del Riesgo. Responsable: Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Fortalecer el diseño de controles al interior de la entidad. Responsable: Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Analizar las causas de las PQRD'S presentadas en la entidad. Responsable: Gerencia Administrativa.
- ✓ Armonizar el Sistema de Calidad de Coljuegos, frente a la norma ISO 9001 contempladas en el Documento Maestro SINGE. Responsable: Oficina Asesora de Planeación

Informes de Austeridad en el Gasto Público:

De conformidad con las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, Decreto 1068 de 2015, la Directiva presidencial 9 de 2018 y el Decreto 1009 de 2020, la Oficina de Control Interno efectuó seguimiento y presentó a la Presidencia de la Entidad, los informes correspondientes a Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público, para el IV trimestre de 2019 y I, II y III trimestre de 2020. De acuerdo con el análisis efectuado y las pruebas selectivas realizadas, se concluye que la entidad cumple con la normatividad referente a la restricción del gasto. No obstante, lo anterior, se evidenciaron debilidades en lo relacionado con aplazamiento e interrupción de vacaciones y con el número de contratos de prestación de servicios y vacaciones acumuladas, aspectos que se ha venido trabajando por parte de la Gerencia Administrativa.

Certificación Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (ekoqui):

De conformidad con el Decreto 1069 de 2015, en el artículo 2.2.3.4.1.14 la OCI verificó la gestión adelantada por la Oficina Jurídica en cuanto al adecuado y oportuno registro de los procesos judiciales y conciliaciones que Coljuegos tenía inscritos en el aplicativo; evidenciando que se encuentran registrado en eKOGUI la información de los procesos judiciales y las conciliaciones del segundo semestre de 2019 y primer semestre de 2020.

Informe Derechos de Autor:

Conforme con lo establecido en la Circular 17 de 2011, se rindió el informe correspondiente, a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor; el día 5 de marzo de 2020, donde se informó que no se evidenció el uso de software ilegal y se reportó el software con el que cuenta la entidad.

Informe de seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP:

La Oficina de Control Interno atendiendo a lo consagrado en Artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015, efectuó seguimiento a las disposiciones contenidas en la norma, para lo cual tomó la información contenida en el aplicativo SIGEP con corte al 16.06.2020; encontrando debilidades en el cumplimiento de la normatividad establecida y algunas de las acciones implementadas frente a informes anteriores de esta Oficina no han sido efectivas.

Las situaciones encontradas se resumen así: Trabajadores Oficiales y contratistas que no se encuentran registrados en el SIGEP, Trabajadores Oficiales registrados en SIGEP pero no reportados en la planta de la entidad, Registros duplicados de trabajadores oficiales y contratistas, errores en la declaración periódica de Bienes y Rentas para la vigencia 2019 presentados por algunos trabajadores de la entidad, Incumplimiento en la presentación de la declaración de bienes y rentas por parte de algunos contratistas de Coljuegos, ex trabajadores y contratistas que no han sido dados de baja en el sistema, hojas de vida desactualizadas, inconsistencias entre la fecha de vinculación a la entidad y la fecha de alta en el sistema SIGEP y falta de completitud de la información correspondiente al Reporte “*Servidores públicos por rango de edad en la entidad*”.

Informe de Gestión Comité de Auditoría vigencia 2019:

Atendiendo a lo establecido en el literal O Artículo 6° del Acuerdo 04 de 2018; la Oficina de Control Interno elaboró el Informe de Gestión del Comité de Auditoría, correspondiente a la vigencia 2019, el cual fue enviado a los miembros del Comité por correo electrónico el día 20 de enero de 2020, documento que resume las principales recomendaciones del Comité sobre los temas abordados a lo largo de las 6 sesiones realizadas en la vigencia 2019.

Avance Planes de Prevención de Fraude y Corrupción - PFFYC:

Al 31.12.2020 Coljuegos tenía vigentes cinco Planes de prevención de Fraude y Corrupción – PFFYC suscritos con la ITRC, a los cuales la Oficina de Control Interno hace seguimiento permanente y remite informe de avance a la Agencia ITRC de manera trimestral.

3. Seguimientos:

A continuación, se relacionan los seguimientos más relevantes realizados por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2020

Seguimiento al plan de acción

La Oficina de Control Interno – OCI, adelantó el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas dentro Plan de Acción, para lo cual presentó dos informes, uno con corte al 30.12.2019 y el otro al 30.06.2020 en los cuales se determinó la consistencia y coherencia de la información reportada, así como los mecanismos utilizados para su seguimiento y control, por parte de los responsables.

Entre las principales recomendaciones realizadas se destacan las siguientes:

Informe con corte al 31.12.2019:

- ✓ Establecer cronogramas de actividades, que faciliten el seguimiento y garanticen el cumplimiento de las metas propuestas.
- ✓ Realizar seguimiento trimestral por parte de la Alta Dirección, al cumplimiento de los cronogramas en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Iniciar las actividades desde el primer trimestre del año, para evitar atrasos en su desarrollo.
- ✓ En los casos en que la Junta Directiva autorice modificaciones al plan de acción, se recomienda publicar dichos ajustes a la mayor brevedad posible, por cuanto se encontró, que para la vigencia estudiada la Junta aprobó un cambio en el mes de septiembre, solo hasta noviembre se publicó dicho ajuste en la página web de la entidad.

Informe con corte al 30.06.2020:

- ✓ Existen debilidades en la segunda línea de defensa que ponen en riesgo de incumplimiento del plan de acción a la entidad, por cuanto no se ha realizado seguimiento oportuno al avance del plan de acción por parte de la Oficina Asesora de Planeación, impidiendo identificar las desviaciones y tomar las acciones correctivas que correspondan.
- ✓ Teniendo en cuenta la nueva situación generada por el COVID 19 se requiere con urgencia que se analicen las metas propuestas para esta vigencia que se verían impactadas por esta situación, con el fin de reformularlas y presentarlos a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
- ✓ Es importante priorizar el desarrollo de las actividades que tienen 0% de avance a la fecha y/o un avance bajo, por cuanto se podría correr el riesgo de no tener el tiempo suficiente para su ejecución.
- ✓ Para esta vigencia no se cuenta con metas trimestralizadas para las actividades propuestas dentro del plan de acción, por lo que no es posible determinar si los avances que se tienen a la fecha de análisis son adecuados, por lo que se recomienda para próximas oportunidades contar con esta información de manera que facilite el control y seguimiento.
- ✓ Teniendo en cuenta la rotación del personal en algunas áreas de la entidad, se recomienda socializar el documento "Requisitos Formulación Plan de Acción", en el cual se establece un plazo máximo de (10) días hábiles del mes siguiente al periodo de seguimiento, para que se carguen en ISOLUCION los soportes de avance que correspondan.

Seguimiento al Mapa de Riesgos:

Se presentaron dos informes de evaluación a la matriz de riesgos, uno con corte al 31.12.2019 y otro al 30.06.2020

Entre las principales recomendaciones realizadas para optimizar la gestión del riesgo se destacan las siguientes:

- ✓ Establecer estrategias de sensibilización a todos los niveles de la organización, sobre la importancia de una adecuada Gestión del Riesgo
- ✓ Consolidar el mapa de riesgos en el primer trimestre de la vigencia 2020, incorporando los riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información y socializarlo en todos los niveles de la organización a fin de lograr un mayor compromiso y garantizar el seguimiento permanente por parte de los responsables.
- ✓ Teniendo en cuenta la alta rotación de personal en los cargos de la entidad, se recomienda efectuar una capacitación en la metodología de riesgos aplicada en la entidad.
- ✓ Aplicar lo dispuesto en la actividad 12 del Manual de Aseguramiento y Gestión del Sistema de Riesgo GPR-MA-03 vs7 del 11.01.2019: Es responsabilidad del líder del proceso establecer acciones de contingencia y ejecutarlas al momento de materializarse un riesgo en pro de buscar la solución inmediata al hecho negativo; de igual forma debe revalorar el riesgo tomando como guía el instructivo Clasificación y Valoración del riesgo e incluir

nuevas acciones de tratamiento, ya que si se materializó el riesgo las acciones establecidas inicialmente no fueron efectivas. (Subrayado fuera del texto original).

- ✓ Definir claramente y de manera juiciosa por parte de los procesos, las acciones de tratamiento a realizar para minimizar los riesgos, evaluando los recursos humanos, físicos y económicos, para evitar incumplimientos al finalizar la vigencia.
- ✓ Efectuar revisiones periódicas a los avances de las acciones de tratamiento definidas, por parte de la primera y segunda línea de defensa, con el fin de poder identificar posibles desviaciones y corregirlas a tiempo.
- ✓ Analizar la inclusión de los riesgos identificados por la Oficina de Control Interno, en la matriz de riesgos de la entidad vigencia 2020, así:

N°	Proceso	Nombre Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias Potenciales
1	CONTRATACIÓN MISIONAL Y AUTORIZACIONES	Recibir dádivas a nombre propio o de terceros por realizar trámites sin el cumplimiento de los requisitos.	Corrupción	1. Generar pérdida de credibilidad del sector. 2. Afectar la imagen institucional 3. Dar lugar a procesos disciplinarios
2	SERVICIO AL CIUDADANO	Inoportunidad en la prestación del servicio a través del Call Center y el Chat de Coljuegos	Gestión	1. Incremento de Peticiones y Quejas por parte de los ciudadanos 2.- insatisfacción por parte de los clientes
3	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Deficiencias en la supervisión de los contratos administrativos	Gestión	1. Investigaciones y sanciones disciplinarias, fiscales, penales 2. Detrimiento patrimonial 3. Favorecimiento a terceros
4	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Incumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gestión	1. Incumplimiento Legal 2. Multas, sanciones 3. Investigaciones disciplinarias 4. Afectación en la salud de los trabajadores.
5	ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN	Definición de indicadores de gestión no pertinentes ni medibles y que no contribuyen a la mejora	Gestión	1.Reprocesos 2.Desgaste Administrativo 3. Estancamiento de los procesos
6	DESARROLLO DE MERCADOS DE JSA	Recibir dádivas a nombre propio o de un tercero, con el fin de proyectar y presentar a la Junta Directiva, un reglamento de juego nuevo o de modificación de un juego existente, con direccionamiento en los aspectos técnico y financieros, para favorecer a un tercero	Corrupción	1.Demandas contra la entidad 2.- Disminución de los DE y GA 3.Investigaciones y sanciones disciplinarias, fiscales, penales

Recomendaciones al 30.06.2020:

- ✓ La Oficina Asesora de Planeación debe efectuar con oportunidad y rigurosidad la medición de los indicadores asociados a los riesgos identificados en los procesos a su cargo teniendo en cuenta que estos brindan información de carácter estratégico para la adecuada toma de decisiones.
- ✓ Socializar la matriz de riesgos consolidada (Riesgos de gestión, corrupción y seguridad de la información), junto con sus acciones e indicadores, de tal forma que se interioricen los mismos y se garantice el cumplimiento de las acciones propuestas
- ✓ Reforzar el proceso de divulgación e implementación de la política de administración del riesgo aprobada para la entidad, en todos los niveles de la organización a fin de garantizar su aplicabilidad.
- ✓ Aplicar lo dispuesto en la actividad 11 del Manual de Aseguramiento y Gestión del Sistema de Riesgo” en cuanto a: “...El integrante asignado del equipo de desarrollo MIPG y mejora continua de cada macro-proceso reportará de forma trimestral el avance de las acciones de tratamiento programadas y dependiendo de la fecha de finalización, dando la eficacia cuando finalice la acción, de igual forma diligenciará el indicador del riesgo correspondiente en el aplicativo establecido por la Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Teniendo en cuenta que el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es la instancia que aprueba la matriz de riesgos, los cambios en acciones de tratamiento y/o fechas de cumplimiento también deberían ser aprobados en dicho Comité, situación que recomendamos sea incluida en el en el Manual de Aseguramiento y Gestión del Sistema de Riesgo, pendiente de actualización.

Seguimiento No Conformidades:

Se realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas al 31 de diciembre de 2019 y al 30 de junio de 2020; para subsanar las debilidades encontradas en la auditoría interna al Sistema de Gestión de la Calidad vigencia 2016, y auditorías al sistema de seguridad de la información de las vigencias 2018 y 2019.

Resultado del seguimiento realizado a las No Conformidades resultantes del ejercicio auditor de las diferentes vigencias se concluyó y recomendando hacer un adecuado análisis de causas que permitan subsanar las debilidades evidenciadas para lo cual se recomendó tener en cuenta la Cartilla Herramientas Análisis de Causas Vs2 EYM-RE -02; asimismo se reiteró la importancia de cumplir con las acciones propuestas dentro de los plazos establecidos por los procesos a fin de fortalecer el principio de autocontrol al interior de la entidad.

Informe Control Interno Contable Vigencia 2019:

De acuerdo con el trabajo realizado, las pruebas selectivas ejecutadas, las evidencias obtenidas y el resultado de la calificación producto del diligenciamiento del cuestionario de calificación del Control Interno Contable diseñado por la Contaduría General de la Nación, el control interno contable de Coljuegos es EFICIENTE, sin embargo, se deben implementar las acciones correctivas necesarias frente a los hallazgos del 1 al 6:

Hallazgo 1. Actos administrativos de la Gerencia de Seguimiento Contractual no registrados en contabilidad.

En la revisión realizada, se evidenciaron actos administrativos emitidos que fueron ejecutoriados en la vigencia 2019, no obstante, no se encuentran registrados en Contabilidad al cierre de diciembre de 2019.

Al realizar la trazabilidad de los casos, se observa que:

1. Existen debilidades en la integridad de la base de datos de resoluciones ejecutoriadas de enero a diciembre de 2019, remitida por la Gerencia de Seguimiento Contractual a la Gerencia Financiera, como parte de las actividades del cierre de vigencia.

2. Existen demoras por parte de la Gerencia de Seguimiento Contractual en el traslado de los actos administrativos ejecutoriados a la Gerencia de Cobro.
3. Subestimación de ingresos de Coljuegos

De acuerdo con la Política de Ingresos de la Entidad (Código: ARF-RE-06, Vigencia: 29/Dic/2017) “Las multas y sanciones generadas como consecuencia de procesos de seguimiento contractual se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo cuando contra estas decisiones no proceda ningún recurso, es decir cuando sean obligaciones claras, expresas y exigibles.”. Lo anterior significa que el hecho de no reconocer los actos administrativos de la Gerencia de Seguimiento Contractual representa una subestimación de los ingresos.

Hallazgo 2. Sanciones de control a las operaciones ilegales no registradas en contabilidad

Se identificaron 104 resoluciones emitidas entre 2018 y 2019 mediante las cuales se imponen sanciones por la Operación Ilegal de Juegos de Suerte y Azar, que no se encuentran registradas contablemente a 31 de diciembre de 2019, de las cuales 19 ya se encuentran ejecutoriadas y tienen un valor de \$6.767.553.280 y 85 se encuentran emitidas por \$61.174.495.399, la anterior situación genera:

- ✓ Subvaluación de las cuentas contables que registran los actos administrativos por \$67.942.048,679
- ✓ Incumplimiento de la política contable activos y pasivos contingentes (Vigencia: 29/Dic/2017, Código: ARF-RE-16), y resolución de cierre 20192100040314 del 25/11/2019.
- ✓ Debilitamiento del control sobre estas resoluciones

Hallazgo 3. Debilidades en la integridad de la base de datos de sanciones de la vigencia 2018 y 2019 de la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales

En el marco de la revisión de Control Interno Contable, se solicitó a la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales “*El listado de las sanciones impuestas durante la vigencias 2018 y 2019, especificando el número de la resolución, fecha, el NIT, nombre del tercero, fecha en que quedó en firme y el valor.*”, la información fue remitida vía mail el 12/02/2019 por el Gerente encargado del proceso, sin embargo, al validar la información, se identificaron datos que no son consistentes, ejemplo:

- ✓ Se citan resoluciones con fecha de ejecutoria anterior a la fecha de la resolución
- ✓ En la base de datos no se encuentran detalladas todas las sanciones impuestas durante las vigencias 2018 y 2019
- ✓ Resoluciones que cuentan con recursos de apelación resueltos pero que figuran en estado “SIN CONSTANCIA EJECUTORIA”

Hallazgo 4. Actos administrativos revocados que se encuentran registrados contablemente (Gerencia Control a las Operaciones Ilegales)

Se evidencian actos administrativos cuya sanción fue revocada, sin embargo, la misma se encuentra registrada contablemente, ejemplo: Resolución 20165200019304 del 11/08/2016 y Resolución 20165200008464 del 22/04/2016

Hallazgo 5. Demoras en el traslado de actos administrativos de la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales

Mediante radicado 20205200000833 del 08/01/2020 la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales realiza el traslado de 28 procesos por los cuales se impuso sanción por operación ilegal de juegos de suerte y azar. Una

vez revisadas las ejecutorias de los títulos administrativos trasladados, se observa que 23 de los 28 procesos fueron ejecutoriados con anterioridad a diciembre de 2019.

Hallazgo 6. Deficiencias en el sistema documental contable

Existen comprobantes que no especifican quién los elaboró y tienen el campo de concepto en blanco.

Acciones no efectivas plan de mejoramiento control interno contable vigencia 2018:

En la revisión realizada, se encontró que las acciones formuladas para los siguientes hallazgos no fueron eficaces teniendo en cuenta que la situación encontrada continúa presentándose, así:

- Hallazgo 4. Debilidades en el control de consecutivos
- Hallazgo 8. Autoevaluaciones a los resultados del proceso contable
- Hallazgo 10. Políticas de Operación
- Hallazgo 11. Registro inoportuno de hechos económicos
- Hallazgo 12. Debilidades en las Conciliaciones de información
- Hallazgo 16. Políticas promocionales desistidos
- Hallazgo 20. Gestión del conocimiento
- Hallazgo 21. Actas de comité primario

Frente a los hallazgos anteriormente mencionados la Oficina de Control interno recomendó:

- ✓ Realizar sesiones de trabajo con las áreas generadoras de hechos económicos socializando las políticas contables que los afectan directamente, de tal manera que conozcan las implicaciones contables y la interacción entre procesos.
- ✓ Realizar las reuniones de comité primario por lo menos dos veces al mes y elaborar el acta del comité primario
- ✓ Complementar el concepto y descripción de los comprobantes contables, de tal forma que facilite la identificación del hecho económico y su soporte.
- ✓ Documentar los análisis de deterioro para los activos clasificados como Propiedad Planta y Equipo y Activos Intangibles, de acuerdo a los criterios de la POLITICA CONTABLE DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS GENERADORES DE EFECTIVO Código: ARF-RE-11 Vigencia: 29/Dic/2017
- ✓ Documentar los análisis de variaciones incluyendo explicaciones cualitativas y no solo datos numéricos y porcentuales
- ✓ Incluir en notas las revelaciones de las partidas más representativas que afecten los informes financieros de cada mes.
- ✓ Implementar lineamientos sobre análisis, depuración y seguimiento de cuentas para el mejoramiento y sostenibilidad de la calidad de la información

Seguimiento a la Base de Elementos de Juego de suerte y Azar – EJSA:

Se adelantó seguimiento a la efectividad de los controles establecidos sobre los datos de los EJSA incautados y decomisados, encontrando las siguientes situaciones:

Diferencias en la cantidad de EJSA por tipo de estado

De las bases entregadas por la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales - COI, se evidenciaron Elementos de Juego de Suerte y Azar - EJSA con estado "NOCOLJUEGOS" a lo cual la gerencia indicó que corresponden a EJSA incautados en compañía de la Policía Fiscal y Aduanera. Así mismo se apreció un aumento en 23

elementos entre los meses de diciembre de 2019, enero y los primeros 19 días de febrero de 2020; al verificar el origen de los mencionados elementos, se evidenció que corresponde a Máquinas Electrónicas Traga Monedas, incautadas mediante autos comisorios 244-266-261 y 263 del año 2018.

Por otra parte, se evidenciaron elementos con diferentes estados en las bases entregadas por la gerencia. Ejemplo; un elemento en la base con corte a 30.11.2019 se registra con estado “PROGRAMAR DESTRUCCION” y en la base con corte a 19.02.2020 su estado era “NOCOLJUEGOS”.

Gestión de sellos de Seguridad

Al tomar la base de EJSA con corte a 19.02.2020, se evidenciaron 572 elementos que no tienen relacionado número de SELLO COLJUEGOS y con tipos de elemento como SILLA PLASTICA- BALOTERA – BALOTA – CONSOLA NUMERICA- TABLERO LED- ELECTRONICO, así mismo contiene 119 elementos con número de sello “N/A”.

Estos elementos con número de sello “N/A” por sus condiciones deberían tener asignado un número de sello que no solo garantice el control en el inventario, sino que evite el reemplazo no autorizado de alguno de estos elementos por otros de menor valor, de menores condiciones y/o que no correspondan a los que fueron decomisados, tanto que al no tener una identificación única por parte de COLJUEGOS cualquier elemento podría cumplir las condiciones y ser reemplazado en los registros como físicamente en las bodegas de almacenamiento.

Clasificación de Elementos

Dentro de la base de EJSA no se evidenció un control adecuado sobre el registro de elementos dependiendo de las características del elemento, si bien tienen asignado el mismo código la descripción puede variar por un carácter especial o un espacio adicional, lo anterior no permite tener claridad en cuanto a la cantidad de elementos que se tienen con las mismas características.

Tiempos de Almacenamiento

Se tomó la base con fecha de corte 19.02.2020, y se evidenciaron EJSA que no han sido destruidos a pesar de tener asociado RESOLUCIÓN DE DECOMISO Y DESTRUCCIÓN y FECHA DE EJECUTORIA DE DECOMISO, encontrando elementos con más de 200 días hábiles posterior a la fecha de ejecutoria.

Adicionalmente, se evidencia que a la fecha se tienen 4.177 EJSA sin destruir, de los cuales 3.353 corresponden a MET's y se concentran en las bodegas de Bogotá, Barranquilla e Itagüí.

Recomendaciones:

- Validar la posibilidad de estandarizar el campo “ELEMENTO”, de modo que se asocien los elementos de las mismas características y así tener datos más acertados sobre el tipo y cantidad de EJSA que se han decomisado.
- Verificar la responsabilidad y custodia de los EJSA que son decomisados producto de acciones de control realizadas en compañía de otros entes de control, toda vez que en la base se relacionan elementos en estado “NOCOLJUEGOS”, pero almacenados en las bodegas de Almagrario, en donde los costos por almacenamiento son cubiertos por COLJUEGOS.
- Realizar la verificación de los sellos de seguridad que son asignados a cada EJSA que es decomisado, toda vez que estos deberían ser únicos, asegurando el control y seguimiento de los mismos.
- Planear la gestión a realizar para los EJSA que ya cumplen con todo el proceso para poder ser destruidos, lo anterior con el fin de reducir la cantidad de EJSA en bodega, minimizar los tiempos de almacenamiento y a su vez disminuir los costos por el mismo concepto.

Seguimiento radicados ORFEO:

La Oficina de Control Interno, en desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Auditoría, adelanto seguimiento a los radicados generados desde la entrada en producción de la nueva versión de ORFEO 27/01/2020 hasta el 09/03/2020, como complemento a nuestros informes radicados 20191400096213 del 12/04/2019, 20191400145973 del 29/05/2019 y 20191400226543 del 05/08/2019, y con el propósito de verificar las mejoras en los controles del aplicativo, encontrando las siguientes situaciones:

a) Radicados antiguos pendientes de entrega a correspondencia para su envío y archivo: 1.) Existen radicados que 33 días después de su radicación no han sido remitidos a correspondencia, 2.) el radicado 0201200065991 del 04/02/2020 tiene como imagen asociada un documento de Word, se encuentra archivado y no corresponde a los formatos establecidos por Coljuegos para comunicaciones externas.

b) Debilidades en la parametrización de las dependencias

En la revisión realizada en ORFEO se observa que existen dependencias creadas dos veces.

c) Radicados “por enviar”

En la revisión realizada se evidenció que existen radicados que se encuentran en estado “POR ENVIAR” no obstante, ya fueron debidamente tramitados y enviados.

d) Usuarios retirados que se encuentran activos en ORFEO

En la revisión realizada, a los usuarios de Orfeo, se pudo evidenciar que existen usuarios que ya no tienen vínculo laboral ni contractual con Coljuegos, sin embargo, sus usuarios se encuentran activos, lo cual genera la posibilidad de asignar radicados.

Recomendaciones:

- ✓ Implementar un control que permita garantizar que todos los radicados generados por los usuarios son debidamente enviados a correspondencia para su digitalización, envío al destinatario y archivo físico.
- ✓ Establecer políticas formales con los controles requeridos en el proceso de radicación.
- ✓ Establecer un tiempo máximo entre la generación del radicado y el envío a correspondencia, y al cabo de este anular automáticamente el radicado.
- ✓ Fortalecer las capacitaciones y requerir a los funcionarios que presenten errores de manera reiterativa.
- ✓ Realizar una revisión de los radicados generados desde la entrada a producción de la nueva versión de ORFEO, garantizando que los mismos hayan sido debidamente tramitados (se encuentren firmados, tengan la imagen digitalizada, se hayan enviado a los destinatarios, se encuentren archivados) y en caso contrario solicitar las anulaciones correspondientes.
- ✓ Realizar depuración de los usuarios y dependencias, dejando activas solo las que correspondan.
- ✓ Identificar los usuarios que pertenecen a personas retiradas de Coljuegos, y verificar si existen trámites pendientes por realizar que puedan poner en situación de riesgo a la Entidad.
- ✓ Implementar controles automáticos que impidan archivar radicados que se encuentren sin las cuatro validaciones del sistema (ANEXADO, RADICADO, IMPRESO, ENVIADO)
- ✓ Desarrollar reportes que permitan identificar en qué etapa se encuentra cada radicado y las fechas de cada una.

Seguimiento Guardium:

La Oficina de Control Interno en desarrollo de su rol de Evaluación y Seguimiento, procedió a verificar el uso de la herramienta IBM Security Guardium, que es una plataforma completa de protección de datos que permite a los equipos de seguridad analizar automáticamente lo que sucede en las bases de datos para ayudar a minimizar el riesgo de modificaciones no autorizadas, proteger los datos confidenciales de amenazas internas y externas; ayudando a garantizar la integridad de la información sensible que gestiona la entidad.

Para la vigencia 2020 la generación de reportes desde la herramienta Guardium no han reflejado ninguna alerta que evidencie violación a las políticas definidas.

Seguimiento a Planes de Mejoramiento con corte al 31 de marzo de 2020:

Se evidenció un total de 10 actividades incumplidas dentro de los 14 planes de mejoramiento de la entidad; 2 de ellas se presentan en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y las 8 acciones restantes corresponden a las auditorías efectuadas por la Oficina de Control Interno.

Teniendo en cuenta que el riesgo identificado como “ *Incumplimiento de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento institucional*”, el cual se identificó en el proceso de Evaluación y Mejora, se ha materializado en periodos anteriores y continúa materializándose en la actualidad, la Oficina de Control Interno definió dentro de las nuevas acciones de tratamiento para la vigencia 2020, el “Dar traslado a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional el incumplimiento para que evalúe si existe falta disciplinaria”, por lo cual y teniendo en cuenta los cambios recientes que se han presentado en la entidad y la situación coyuntural actual a partir de la emergencia declarada por el Covid 19, a partir del corte del mes de abril de 2020, la Oficina de Control Interno efectuará el reporte respectivo.

Recomendaciones:

Se reiteraron las recomendaciones a tener en cuenta para la elaboración de Planes de Mejoramiento; así:

- ✓ Hacer un riguroso análisis de causas que permitan determinar acciones correctivas que subsanen las causas que dieron origen a los hallazgos; para ello se sugiere tener como base la Cartilla de Análisis de Causas elaborada por la OCI, la cual puede ser consultada en los documentos dispuestos en ISOLUCION.
- ✓ Incluir acciones que dependan directamente de Coljuegos, no es recomendable contar con tiempos de organismos externos.
- ✓ Las acciones deben describirse de manera clara y concreta, de tal forma que facilite su seguimiento y control.
- ✓ Los soportes de cumplimiento deben ser cargados de manera oportuna en ISOLUCION y deben ser pertinentes y suficientes frente a las acciones propuestas.
- ✓ Cuando las acciones deban ser ejecutadas en coordinación con otro macro proceso, se debe concertar previamente con el mismo.
- ✓ Conforme con lo establecido en las políticas del proceso de EYM en caso de requerirse alguna prórroga de las acciones propuestas en los Planes de Mejoramiento, estas se deben tramitar y justificar ampliamente a la Oficina de Control Interno con por lo menos 10 días hábiles antes de su vencimiento.
- ✓ Como ejercicio de autocontrol esta Oficina recomienda que en los Comités Primarios que se realicen en los diferentes procesos, se incluya el seguimiento al estado de cumplimiento de las acciones propuesta en los planes de mejoramiento.

Contratos adelantados por la OTI:

Se adelantó seguimiento a las situaciones presentadas en la contratación para el arrendamiento de equipos de cómputo, el suministro de veinte (20) licencias de Microsoft Office Profesional Plus y la contratación de servicios de conectividad, con el fin de verificar que se hubiesen realizado a través de Acuerdo Marco de Precios en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente, encontrando que los procesos en mención, se adelantaron por la tienda virtual de Colombia Compra eficiente, sin embargo, se evidenciaron algunas debilidades las cuales se presentaron por falta de conocimiento de las áreas técnicas. Al respecto se recomendó:

1. Brindar mayor acompañamiento a los procesos por parte del área de contratación de la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional en la etapa precontractual, en relación con el diligenciamiento de los formatos de la plataforma de Colombia Compra Eficiente.

2. Teniendo en cuenta que una gran cantidad de contratos en Coljuegos se adelantan a través de Colombia Compra eficiente, es necesario contar con lineamientos internos que establezcan los procedimientos que no documentan las guías en SECOP, como:

- ✓ El plazo en el que se deben radicar los documentos para prorrogar o suscribir un nuevo contrato sobre bienes o servicios, a los cuales se les debe dar continuidad.
- ✓ Los responsables dentro de las áreas para llevar a cabo actividades como elaboración, revisión y aprobación técnica de los documentos que soportan las especificaciones que satisfacen la necesidad del área.
- ✓ La idoneidad de los trabajadores que están adelantando los procesos de contratación en las áreas, teniendo en cuenta que son las personas responsables de la elaboración de los requerimientos técnicos.
- ✓ Los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales que puede acarrear la cancelación de las órdenes de compra.

Gestión Documental:

La Oficina de Control Interno, adelantó seguimiento al Proceso de Gestión Documental, con el propósito de verificar las mejoras implementadas en el proceso, producto del plan de mejoramiento suscrito con esta Oficina a partir de la auditoría realizada al proceso de Gestión de Archivo y Correspondencia en la vigencia 2019; evidenciando que si bien la Gerencia Administrativa ha tomado acciones para la mejora de sus controles, aún existen aspectos que han sido advertidos por esta oficina que deben ser subsanados para evitar que se continúen presentando las siguientes situaciones:

1. Cumplimiento Plan de Mejoramiento

La Gerencia Administrativa formuló 55 actividades, de las cuales, al 31 de mayo de 2020, 42 están cumplidas y 13 en plazo.

2. Acciones Eficaces

En la revisión realizada se pudo establecer que las acciones asociadas a los hallazgos No. 10. Inexistencia Grupo Gestión Documental, No. 12. Duplicidad de documentos, No. 13. Demoras y errores en la remisión a archivo de contratos administrativos, No. 14. Retraso en la entrega y organización del archivo de la Gerencia Financiera, No. 15. Demoras en el archivo físico de radicados de promocionales, No. 23 Debilidades en el cargue de los acuses de envío No. 25. Errores en la asociación de imágenes y No. 26: Desactualización de las políticas y caracterización del Proceso; fueron EFICACES, por tanto, la eficacia global de las acciones se marcó en “SI” y los hallazgos fueron CERRADOS en ISOLUCION.

3. Acciones Ineficaces

Si bien es cierto, la Gerencia Administrativa, dio cumplimiento a las actividades contenidas en el plan de mejoramiento suscrito con esta Oficina, los siguientes hallazgos no fueron subsanados: No. 1. Duplicidad de terceros en Orfeo, No. 4. Radicados que no salen en Orfeo y No. Radicados antiguos sin archivar.

4. Acciones Abiertas

Las acciones asociadas a los siguientes hallazgos se encuentran cumplidas, sin embargo, la evaluación de la eficacia se realizará cuando se retomen las actividades presenciales en la Entidad, teniendo en cuenta que requieren inspecciones físicas:

- Hallazgo 9. Tasa de anulación de radicados
- Hallazgo 11. Error en la identificación del expediente
- Hallazgo 16. Inexistencia de la hoja de Control en la etapa de trámite del expediente
- Hallazgo 18. Desactualización del inventario documental
- Hallazgo 19. Retraso en la intervención del archivo de la serie promocionales
- Hallazgo 20. Espacio reducido de archivo

5. Aspectos Reiterativos

Mediante radicado 20201400042843 del 10 de marzo de 2020, se detectaron situaciones como:

- Radicados antiguos pendientes de entrega a correspondencia para su envío y archivo.
- Radicados asignados a personal retirado
- Debilidades en la parametrización de las dependencias
- Radicados “por enviar”

Sin embargo, producto de este seguimiento, se detectó que las anteriores situaciones no se han subsanado.

6. Cumplimiento Resolución 629 de 2018

La Resolución No. 0629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública “*por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional, o universitaria archivística*”, en su artículo 2 establece: Requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivística en las entidades públicas. En los manuales de funciones y de competencias laborales que tengan contemplado como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos profesional o técnico, acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Adicionalmente con el fin de establecer el campo de aplicación de esta resolución, la misma entidad emitió concepto número 20204000161721 (Anexo 1) del 28/04/2020, el cual señala que cobija a todas las entidades públicas, sin hacer excepción de las empresas industriales y comerciales del estado. Por lo anterior se recomienda dar cumplimiento a la Resolución 629 de 2018 e incorporarla en el manual de funciones establecido por la entidad.

7. Radicación solicitudes de aprobación juegos operados por Internet

En la revisión realizada se identificó que las solicitudes de aprobación de juegos operados por internet se están radicando como documentos de salida (1) y no como documentos de entrada (2), por ejemplo, los radicados 20201200097531 del 04/03/2020 y 20201200121871 del 31/03/2020.

8. Modificación al contenido de una resolución

En la revisión realizada, se identificó que mediante la resolución número 20202300008114 se concedieron inicialmente las vacaciones al trabajador identificado con cédula 52.646.764, documento que fue firmado, no obstante, luego fue modificado y firmado nuevamente, pero esta vez concediendo vacaciones al trabajador identificado con cédula 1.057.578.275. Situación similar fue advertida mediante informe radicado 20191400226543 del 05/08/2019, no obstante, se evidencia que se sigue presentando.

9. Comunicados con copia

Por solicitud del Comité de Auditoría, se realizó seguimiento al procedimiento mediante el cual se “informan” las comunicaciones que van con copia a la Junta Directiva, ya sean como destinatarios principales o como “copia”, evidenciando que no existen lineamientos documentados que garanticen la remisión del 100% de las comunicaciones.

Recomendaciones:

- ✓ Implementar un control que permita garantizar que todos los radicados generados por los usuarios son debidamente enviados a correspondencia para su digitalización, envío al destinatario y archivo físico.
- ✓ Dar cumplimiento a la política que establece que cada funcionario tiene 2 días después de generados el radicado para remitirlo al área de envíos, y en caso que no cumplan proceder con la anulación.
- ✓ Realizar depuración de los usuarios y dependencias, dejando activas solo las que correspondan.
- ✓ Identificar los usuarios que pertenecen a personas retiradas de Coljuegos, y verificar si existen trámites pendientes por realizar que puedan poner en situación de riesgo a la Entidad.
- ✓ Implementar controles automáticos que impidan archivar radicados que se encuentren sin las cuatro validaciones del sistema (ANEXADO, RADICADO, IMPRESO, ENVIADO)
- ✓ Desarrollar reportes que permitan identificar en qué etapa se encuentra cada radicado y las fechas de cada una.
- ✓ Dar cumplimiento a la Resolución No. 0629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública “por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional, o universitaria archivística” e incorporarla al manual de funciones.
- ✓ Implementar un procedimiento que garantice que los miembros de la Junta Directiva se informen oportunamente de los comunicados que les son dirigidos bien sea como destinatarios principales o con copia a dicha instancia.

Seguridad SIIF Nación:

La Oficina de Control Interno en desarrollo del rol de Evaluación y Seguimiento, verificó de manera selectiva el cumplimiento de las políticas de seguridad, reglamento de uso y funciones establecidas para usuarios SIIF en el Decreto 1068 de 2015 evidenciando que en términos generales se cumplen las políticas de seguridad y responsabilidades establecidas por SIIF; excepto por las situaciones que se describen a continuación, sobre las cuales se deben implementar controles que permitan realizar la suspensión temporal o definitiva de los usuarios y en caso de ausencia del coordinador, nombrar otro funcionario con estos roles, para garantizar la continuidad de las funciones asignadas y evitar posibles retrasos en la gestión de la entidad, por no contar con el perfil encargado de la creación o modificación de usuarios.

Observaciones

- **Registros realizados en SIIF por usuario no autorizado**

De acuerdo con lo informado por la Gerencia Administrativa, el trabajador identificado con cédula de ciudadanía 1.023.872.117 fue promovido y trasladado de Profesional 1 de la Gerencia Financiera a Profesional 2 de la Gerencia Administrativa el 13/01/2020, dejando de ser parte del área de contabilidad. No obstante, al consultar el log de auditoría de SIIF se observan registros con el usuario SIIF asignado al funcionario –Mhdrobayo- relacionados con: registrar obligación presupuestal, radicar cuenta por pagar, aprobar cuenta por pagar; realizados entre el 27/01/2020 al 13/02/2020, incumpliendo el manual de funciones vigente en su cargo actual.

- **Ausencia de Coordinador SIIF**

Mediante resolución de vacaciones 20202300009764 del 12/06/2020, se autorizaron vacaciones al Gerente Financiero entre el 30/06/2020 al 21/07/2020, quien tiene asignado el rol de “coordinador SIIF” y el perfil “Entidad - Registrador Usuarios”, sin embargo, no se evidenció que se hubiese realizado la designación de otro funcionario que lo sustituya en estos roles y perfiles en SIIF.

En ausencia del coordinador, se dificulta el cumplimiento de las funciones asignadas a este perfil, como, por ejemplo: Responder por la creación de usuarios; replicar oportunamente a los usuarios del SIIF Nación, todas las comunicaciones emitidas e informadas por el Administrador del Sistema; verificar las restricciones de uso del aplicativo.

- **Debilidades en las suspensiones temporales de usuarios**

El Reglamento de uso del SIIF Nación versión 2 de fecha 22-08-2019, establece como deber de los usuarios: *“Solicitar al coordinador SIIF de la entidad la suspensión temporal o definitiva de su cuenta de usuario, cuando ocurran novedades de personal, como retiro temporal (licencias, vacaciones) retiro definitivo, cambio de funciones, traslados del funcionario o cualquier otro evento que lo amerite.”* Sin embargo, en la revisión realizada, se evidenció al 01/07/2020 los usuarios MHevallp y MHidrodrig, se encuentran en periodo de vacaciones, no obstante, sus usuarios se encuentran activos en SIIF.

- **Inconsistencias en reporte log de auditoría**

El 06/07/2020 la Oficina de Control Interno generó el reporte de SIIF denominado log de auditoría entre agosto de 2019 a 06/07/2020, para la unidad ejecutora 13-01-19 Coljuegos, evidenciando registros con usuarios que no pertenecen a la Entidad. Dicha inconsistencia fue remitida a SIIF soporte. Teniendo en cuenta que, a la fecha de este informe, no se ha recibido respuesta por parte de SIIF, recomendamos al coordinador realizar seguimiento al caso, con el fin de determinar y subsanar la causa de la inconsistencia.

Respecto a las observaciones evidenciadas, la Oficina de Control interno recomendó:

✓ Aunque el sistema inhabilita a los usuarios después de 15 días sin haber ingresado, se recomienda que el Coordinador de la entidad como responsable del sistema que realice inmediatamente las suspensiones temporales o definitivas de las cuentas según la novedad presentada.

✓ Se recuerda que el usuario es personal e intransferible y en caso de ausencia el usuario debe solicitar la suspensión temporal del mismo.

Contratos de Prestación de Servicios al 30.06.2020:

Este informe se realiza en cumplimiento de la circular externa No. 10 de 2020 emanada de la Vicepresidencia de la República, relacionada con los lineamientos para la vigilancia y protección de los recursos públicos en el marco de la emergencia derivada del COVID 19, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios celebrados en la vigencia 2020 y el cumplimiento de lo establecido en el

artículo 16 de Decreto Ley 491 de 2020 relacionado con las actividades que cumplen los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, evidenciando que la entidad da cumplimiento a esta normatividad, teniendo en cuenta que, durante la Declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica y la declaratoria de Emergencia Sanitaria, no se ha terminado ni suspendido ningún contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. Adicionalmente, se pudo verificar que los contratistas continúan dando cumplimiento a las obligaciones pactadas contractualmente, sin embargo, se evidenciaron las siguientes debilidades:

1. Diferencia de criterios en la certificación de cumplimiento de actividades

Los supervisores son los responsables del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y para tal efecto en Coljuegos se ha diseñado el formato denominado “CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (Versión 8 Vigencia: 24-01-2020)” y el “INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS (Versión 8 Vigencia: 24-01-2020)”.

El segundo párrafo del formato de certificación señala que se debe realizar una “**Descripción detallada de las actividades específicas desarrolladas en el periodo**”, sin embargo, en la revisión realizada se encontraron las siguientes situaciones:

- a) Se incluyen en la certificación de cumplimiento de actividades obligaciones no ejecutadas en el periodo.
- b) En el certificado de cumplimiento no se incluye el detalle de las obligaciones específicas desarrolladas en el periodo
- c) Diligenciamiento incompleto del informe de seguimiento y control de contratos

Recomendaciones:

- ✓ Incluir dentro de las obligaciones de los contratistas la remisión de un informe de ejecución de actividades dirigido al supervisor del contratista, el cual debe estar radicado en Orfeo.
- ✓ Establecer dentro de las funciones asignadas a los supervisores, la documentación suficiente y específica de los entregables que soportan las obligaciones cumplidas en cada uno de los periodos a certificar.

2. Incumplimiento de funciones relacionadas con la supervisión contractual

A través del memorando de designación del supervisor de contrato, la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional le asigna al supervisor la función de “*En caso de requerirse un empalme por designación de un nuevo supervisor, el supervisor actual deberá elaborar un informe técnico y financiero sobre el desarrollo del contrato, con fecha de corte a la nueva designación de supervisión.*”.

No obstante, lo anterior en los contratos 031 de 2020, 051 de 2020, 057 de 2020 y 065 de 2020 no se evidencia el cumplimiento de esta obligación a pesar de haber sido designados nuevos supervisores.

Recomendaciones:

- ✓ Capacitar a los supervisores respecto al cumplimiento de su función y sensibilizar sobre la importancia de cumplir todas sus obligaciones asignadas.
- ✓ Establecer controles por parte del área de Contratos en el sentido de efectuar verificaciones aleatorias que permitan identificar quienes incumplen con esta obligación

Seguimiento a la Ley de Transparencia 1712 de 2014:

La Oficina de Control Interno, en desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Auditoría de la vigencia 2020, verificó el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la Resolución 3564 de 2015 y el Decreto 1081 de 2015, según la Matriz Cumplimiento Sujeto Obligado Tradicional V6, diseñada por la Procuraduría General de la Nación actualizada para la vigencia 2020, evidenciando que la Entidad realizó el reporte dentro de la plataforma ITA en los tiempos establecidos, sin embargo se evidenció que no todos los criterios contemplados en la matriz se encuentra implementada al 100%, por lo que se recomendó:

- ✓ Identificar los responsables de adelantar los ajustes necesarios y controlar su cumplimiento mediante un cronograma.
- ✓ Ajustar la publicación de las subcategorías cumplidas sin la descripción exacta, en el enlace de transparencia de Coljuegos, según lo descrito en la Matriz de Cumplimiento del Sujeto Obligado Tradicional de la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Implementar un mecanismo que permita consultar directamente los documentos descritos por la Matriz Cumplimiento Sujeto Obligado Tradicional V6 de la Procuraduría General de la Nación en la sección de transparencia de Coljuegos, para las subcategorías a las cuales no se puede acceder directamente desde la sección de transparencia.
- ✓ Mantener actualizada la Matriz de seguimiento de Transparencia y acceso a la Información Pública diseñada por la Oficina Asesora de Planeación, tomando como referente la guía de la Procuraduría General de la Nación; asignando los respectivos responsables por dependencia para las nuevas categorías.
- ✓ Implementar las acciones prioritarias tendientes subsanar los hallazgos evidenciados por la Procuraduría General de la Nación y dar respuesta a los mismos, lo antes posible con el fin de evitar las sanciones que estos incumplimientos podrían generar según lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014, numeral 6º del artículo 24 del Decreto 262 de 2020 y artículo 30 de la Ley 1755 de 2015.

Otras actividades

Durante la vigencia 2020 se ejerció la secretaría técnica en cuatro (4) sesiones de Comité de Auditoría, en los cuales se trataron los siguientes temas:

FECHA	TEMAS TRATADOS
24.01.2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de Gestión OCI ✓ Aprobación Plan de Auditoría 2020 ✓ Planes de Acción 2019 y 2020
19.05.2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acciones de Coljuegos durante la cuarentena ✓ Gestión Oficina de Control Interno ✓ Ajuste Plan Anual de Auditoría ✓ Fiscalización Juegos operados por internet
15.09.2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a compromisos anteriores – Hallazgos Control Interno Contable vigencia 2019.
18.09.2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de riesgos ✓ Seguimiento a juegos on line ✓ Avance Plan de Auditoría y Planes de mejoramiento ✓ Controles Coljuegos frente al COVID