

Bogotá D.C., martes, 18 de febrero de 2014



20141000008273

MEMORANDO INTERNO

PARA: CRISTINA ARANGO OLAYA
Presidente

DE: JAIRO CELIS PARDO
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2013

En cumplimiento de la función de informar a la Presidencia de la entidad respecto a las actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno, remito a Usted el informe detallado de las actividades desarrolladas por esta Oficina durante la vigencia 2013, el cual contiene algunas de las recomendaciones realizadas para optimizar el Sistema de Control Interno y avanzar en la mejora continua de la Entidad.

Cordial saludo.



JAIRO CELIS PARDO
Jefe Oficina de Control Interno

Folios: (9)
Anexos: Informe de Gestión Oficina de Control Interno Vigencia 2013

Elaboró: (LEPM)

Patricia Delgado
10-feb-14

Página 1 de 9

INFORME DE GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2013

Conforme con las funciones que por Ley le competen a la Oficina de Control Interno, a continuación se detallan las actividades realizadas por esta Oficina durante la vigencia 2013:

La Oficina de Control Interno acompañó a los diferentes procesos de la Entidad, emitiendo recomendaciones para el mejoramiento de los mismos.

Efectuó revisión de manuales de procedimientos tales como: Aseguramiento del sistema documental institucional; aseguramiento y gestión del sistema de riesgos; gestión del sistema de medición y control de las operaciones ilegales.

En cuanto a la identificación de riesgos de corrupción y de gestión, junto con la Oficina de Planeación se trabajó en su validación y depuración, quedando un total de 39 riesgos de los cuales 2 quedaron clasificados como riesgos de corrupción; 10 de gestión y corrupción y 27 de gestión.

Por otra parte, se elaboraron y presentaron los siguientes informes:

1. Informe ejecutivo anual del estado del sistema de control interno vigencia 2012:

Se aplicó la encuesta de autoevaluación y evaluación independiente del sistema de control interno en la entidad para la vigencia 2012, obteniendo una calificación del 38.17% de avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

El avance obtenido para cada uno de los subsistemas fue el siguiente:

Subsistema de control estratégico: 39%

Subsistema de control de gestión: 44%

Subsistema de control de evaluación: 16%

El subsistema que obtuvo la más baja calificación fue el subsistema de control de evaluación debido a que no se había constituido un área que ejerciera las funciones de evaluación y seguimiento, y durante la vigencia analizada la CGR no realizó auditoría de gestión a la Entidad, razón por la cual los elementos de auditoría interna, planes de mejoramiento por procesos y plan de mejoramiento institucional obtuvieron una calificación de 0.00.

Teniendo en cuenta el resultado de esta evaluación, se procedió a:

- Revisar el cumplimiento de requisitos en la implementación MECI y elaboración del plan de seguimiento.
- Recomendar la sensibilización y socialización a los funcionarios de COLJUEGOS, sobre los aspectos propios del Modelo Estándar de Control Interno, haciendo énfasis en la importancia y eficacia del modelo como herramienta de gestión y requiere de la participación y compromiso de todos los funcionarios para conseguir la implementación del modelo.

- Capacitar a los funcionarios de la Organización en temas como autocontrol, indicadores de gestión y administración de riesgos.
- Asesorar en el levantamiento de los mapas de riesgo para cada proceso y el mapa de riesgos institucional, definiendo las políticas de operación para su tratamiento al interior de la Entidad.
- Fortalecer los controles establecidos en los procesos de la Entidad, fundamentalmente en los que están asociados al aseguramiento y administración de ingresos para ser transferidos al sector de la salud.
- Capacitar a funcionarios de la Entidad como auditores internos de calidad para que sean componente activo en el ciclo de mejora continua al realizar las auditorías internas en la Organización.

2. Informe de Control Interno Contable Vigencia 2012:

Se aplicó la encuesta contenida en la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación (CGN), con el fin de medir o valorar al control interno en el proceso contable de la entidad, con el propósito de determinar su calidad, el nivel de confianza que se le puede otorgar y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.

La evaluación independiente efectuada sobre este aspecto arrojó una calificación general de 4.00 para la vigencia señalada.

Se hicieron las siguientes recomendaciones:

- Lograr en el menor tiempo posible la migración financiera a un sistema más robusto (SI CAPITAL).
- Desarrollar un plan de acción para la revisión de los contratos de concesión y la depuración de la cartera.
- Formular y ejecutar un plan de mejoramiento con base en las recomendaciones de la Revisoría Fiscal y las acciones de autocontrol que realiza el área financiera.

3. Informes de Austeridad en el Gasto Público:

De conformidad con los Decretos 1737 y 2209 de 1998 y 0984 de 2012, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe verificar el cumplimiento de estas disposiciones, para lo cual se han elaborado y presentado a la Presidencia de la Entidad, los informes correspondientes en los cuales se han analizado las erogaciones hechas por Coljuegos, en los rubros de administración de personal, contratación de servicios personales, impresos y publicaciones, asignación de teléfonos celulares, erogaciones por concepto de telefonía fija y vehículos oficiales asignados a la Entidad.

De los seguimientos realizados se observa que las mayores erogaciones realizadas en Coljuegos corresponden a los rubros de nómina, remuneración servicios técnicos y honorarios.

4. Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno:

Atendiendo al Artículo 9º de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se debe presentar de forma cuatrimestral a la Presidencia y publicar en la página web de la Entidad un informe sobre el estado del Sistema de Control Interno, indicando los avances y dificultades en la implementación de cada uno de los subsistemas; así como las recomendaciones pertinentes. Durante el año 2013 se presentaron 3 informes correspondientes a los periodos:

Julio – Noviembre de 2012
Enero – Abril de 2013
Mayo – Agosto de 2013

5. Informes de Quejas, Reclamos y Sugerencias:

De conformidad con el artículo 76 de la ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno debe vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas vigentes y debe rendir a la administración de la Entidad un informe semestral sobre el particular. Por tal razón el área de Control Interno elaboró el citado informe para las manifestaciones recibidas en Coljuegos en la vigencia 2012 y el primer semestre de 2013, indicando los requerimientos recibidos y el trámite dado a los mismos, recomendando el establecimiento de plazos para estandarizar los tiempos de respuesta a las solicitudes y la adquisición de una línea 018000 para fortalecer los mecanismo de acceso a la información por parte de la ciudadanía.

6. Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano:

Teniendo en cuenta la Ley 1474 de 2011 en su Artículo 73 y el Decreto 2641 de 2012, las entidades deben elaborar un Plan anticorrupción y atención al ciudadano que contenga los siguientes componentes:

Mapa de riesgos de corrupción
Estrategia Antitrámites
Rendición de Cuentas
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Para cada uno de los aspectos antes señalados, la Entidad formuló acciones encaminadas a su fortalecimiento y la Oficina de Control Interno realizó seguimiento con fecha 30 de agosto y 30 de diciembre de 2013.

Con respecto a mapa de riesgos de corrupción se efectuó identificación de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los macprocesos; este tema fue ampliamente discutido en las sesiones de Comité de Auditoría acatando las recomendaciones y sugerencias de sus miembros.

Página 4 de 9

Para el tema de estrategia antitrámites la entidad ha sostenido reuniones con el DAFP para la racionalización de trámites para lo cual la Entidad identificó inicialmente 9 trámites a saber:

1. Autorización para operación de Juegos Localizados.
2. Novedad de operación de Juegos Localizados - Traslado.
3. Novedad de operación de Juegos Localizados - Reemplazo.
4. Autorización de Juegos Promocionales de carácter nacional.
5. Concepto de excepción de Juegos Promocionales de Carácter Nacional.
6. Solicitud de autorización de Rifas de Carácter Nacional.
7. Concepto de excepción de Rifas de Carácter Nacional.
8. Solicitud de acuerdo de pago
9. Solicitud pago de premios de juegos Baloto- Revancha y Superastro superior a 60 días.

Durante el año 2013 se inscribieron y aprobaron siete trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) quedando pendiente la aprobación de dos trámites: Solicitud acuerdos de pago y Solicitud de pago de premios de juegos Baloto, Revancha y Súper Astro superior a 60 días.

Con respecto al componente Rendición de Cuentas el área de Comunicaciones diseñó estrategias tanto internas como externas para fortalecer la comunicación al interior de la entidad y hacer transparente la gestión de Coljuegos.

A nivel interno:

Reuniones de Construcción Estratégica (RCE) espacios en los cuales la Presidencia de Coljuegos informa a sus colaboradores sobre la gestión y resultados alcanzados y brinda espacios de retroalimentación. Para el año 2013 se efectuaron 4 reuniones.

Boletín La Foto: Boletines con información de interés para los funcionarios de Coljuegos.

Canal de Comunicación "Pregúntame": Buzón de preguntas.

A nivel externo:

a). Escenarios de Rendición de Cuentas con Operadores Nacionales:

Boletín mensual a los operadores con noticias sobre el sector de JSA. En el año 2013 se publicaron 6 ediciones las cuales se pueden consultar en la página Web de la Entidad.

Diálogos con Operadores de Juegos Localizados: Espacio en el cual la Presidencia de Coljuegos se reúne con operadores para conocer sus inquietudes y a su vez para comentar sobre la gestión de la entidad. Para la vigencia 2013 se efectuaron 8 reuniones con operadores en las ciudades de Bogotá, Barranquilla, Ibagué y Pereira.

Publicación de noticias sobre la gestión de Coljuegos en medios de comunicación.

Con relación al último componente mecanismos para mejorar la Atención al ciudadano la Gerencia de Servicio al Cliente ha venido trabajando en el fortalecimiento de los canales de atención a la ciudadanía. Para el año 2013 aplicó encuesta para conocer los niveles de satisfacción de nuestros clientes. Al 31 de diciembre estaba pendiente el plan de mejoramiento resultado de las debilidades evidenciadas en las 60 encuestas aplicadas.

7. Seguimiento a tiempo de respuesta a operadores:

Se efectuó seguimiento al tiempo de respuesta a operadores en los procesos de autorizaciones para operar elementos de juego así como disminuciones o adiciones a contratos ya existentes. Para ello se tomó una muestra de 13 solicitudes de operadores realizadas entre junio de 2012 y febrero de 2013, encontrando que el tiempo promedio contado desde el momento del recibo de la solicitud y el registro de la póliza en el sistema Charry era aproximadamente de 50 días hábiles con un tiempo mínimo de 25 días y uno máximo de 89 días hábiles.

Para este análisis se tomaron en cuenta las etapas que debe surtir la solicitud desde el momento en que es radicada en Copluegos, así: Fecha de solicitud, revisión de documentos por parte de los analistas de la Vicepresidencia de Desarrollo de Mercados, el tiempo que se toma el operador en allegar a la entidad la información faltante para dar continuidad a su trámite, el tiempo en que se demora la firma de la Resolución y proceso de notificación, la firma del contrato de concesión, el tiempo que se demora el operador en allegar la póliza de cumplimiento a Coljuegos y por último el registro de la póliza en el sistema Charry.

Del estudio realizado, se observó que el 68% del tiempo en promedio era utilizado por los operadores y el 32% restante por Coljuegos, es decir que eran los operadores quienes más tiempo empleaban en entregar documentación faltante y en allegar la póliza a la Entidad.

El área de Control Interno presentó en Comité Directivo los resultados de este seguimiento.:

8. Seguimiento a Contratos Administrativos suscritos en la vigencia 2013 (Muestra):

Seguimiento contrato suscrito con Isolucion Sistemas Integrados de Gestión S.A.

Objeto: Contratar el suministro e implementación de una solución o herramienta tecnológica integral, para la gestión y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG, bajo las normas ISO 9001, GP 1000 y MECI.

Valor del Contrato: \$76.873.200

Recomendaciones de la OCI:

- Se recomienda dar cumplimiento a las políticas institucionales, en las cuales se incluye que al menos una de las tres cotizaciones para realizar estudios de mercado debe ser solicitada directamente por el área de Contratación Administrativa.

- Se debe tener especial cuidado en la transcripción de los datos para que no se presenten diferencias en la información solicitada y evaluada tanto en los estudios previos, como en las invitaciones a ofertar, que puedan conducir a errores en la evaluación de las ofertas.
- Por razones de transparencia y en cumplimiento de la política institucional, no es conveniente que funcionarios ajenos al área de contratación tengan comunicación con las empresas proveedoras del bien o servicio a adquirir. Esta comunicación debe limitarse únicamente a la solicitud de las cotizaciones para adelantar el estudio de mercado.
- Debe garantizarse la verificación de los datos de envío de las invitaciones y confirmar previamente que las direcciones y teléfonos sí correspondan a empresas activas, con el propósito de contar con más proponentes para darle mayor pluralidad al proceso.
- Se sugiere que los formatos utilizados para la evaluación de las ofertas tanto en sus componentes económicos, jurídicos y técnicos, tengan la fecha en la cual se efectúa la evaluación, los nombres, cargo y firma completa de los funcionarios encargados de la misma.
- Es importante foliar todos y cada uno de los documentos que hacen parte del contrato, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.

Seguimiento contrato suscrito con Interaseo S.A.

Objeto: Contratar el servicio de destrucción y disposición final de los residuos provenientes de los elementos de juegos de suerte y azar incautados sobre los cuales se defina, mediante acto administrativo debidamente motivado, su destrucción conforma a lo que establece la normatividad vigente (parágrafo del artículo 44 de la ley 643 de 2001, modificado por el artículo 20 de la Ley 1393 de 2010).

Valor del contrato: \$138.810.820

Conclusiones y recomendaciones:

- Se sugiere que para posteriores contrataciones se debe ser más específico en el servicio a contratar. Es el caso concreto de la invitación a cotizar, en la cual no se indica desde que ciudades se debe prestar el servicio de transporte. En el momento en que se firma el contrato se conocen dichos lugares, impidiendo que se dimensione el servicio por parte del oferente.
- Se recomienda que en todos los procesos de contratación se califique no solamente la parte económica sino también la parte técnica, con el propósito de brindar más elementos de análisis de las propuestas presentadas y mayor transparencia a los procesos.
- Es importante foliar todos y cada uno de los documentos que hacen parte del contrato para dar cumplimiento a las normas de archivo. (Ley 594 de 2000).

- Se recomienda que se incluya dentro de las carpetas de los contratos, los cuadros comparativos de análisis de las ofertas tanto a nivel jurídico, técnico y financiero, siendo muy puntuales en las razones por las cuales se aceptan o descalifican a los oferentes.

9. Informe de seguimiento al proceso de Destrucción de MET's:

De acuerdo con los acompañamientos realizados por el área de Control Interno a los procesos de destrucción de las MET's, se emitió un informe a la Vicepresidencia de Gestión Contractual indicando las situaciones encontradas y las recomendaciones y controles que se consideraron podían contribuir al mejoramiento del proceso.

Con respecto a los controles, verificar que en el momento del decomiso las máquinas contengan las board, el billetero, el monedero y placa, construir una base de datos única con el listado de los documentos decomisados, almacenados y destruidos que permita tener el control sobre este proceso, elaborar la programación de las diligencias de destrucción (con fecha y según capacidad operativa) y remitirla con la suficiente antelación a las áreas involucradas en el proceso, verificar que de conformidad con la programación de diligencias de destrucción los listados enviados por Coljuegos a Almagora incluyan previamente todas las máquinas a destruir en cada diligencia, de acuerdo con el sitio en el cual estaban almacenadas, la necesidad de la presencia de funcionarios de Coljuegos durante todo el proceso de destrucción, cada vez que se efectúe una destrucción de MET's se debe informar al área Financiera el número de máquinas destruidas y el valor en el que están valoradas, para descargar este monto del Balance General, exigir a Almagora después de cada destrucción, un reporte de almacenamiento con la relación de instrumentos que quedan en bodega.

10. Auditoría a los macroprocesos de Desarrollo de Mercados, Gestión Contractual y Recaudo y Transferencia:

Se efectuó revisión transversal del proceso desde la presentación de las solicitudes por parte de los operadores, los procesos de aprobación y legalización de contratos, la ejecución contractual (Contrato inicial y modificaciones), situación financiera, revisión de posibles sanciones, incumplimientos o caducidades, hasta su liquidación final, incluyendo las interfaces en los procesos. Resultado de esta auditoría la OCI emitió informe con las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- Se sugiere efectuar una verificación aleatoria a los procedimientos que se están realizando en las áreas objeto de este seguimiento, con el propósito de verificar la correcta aplicación de las recomendaciones dadas por esta Oficina, durante el ejercicio de auditoría, en cuanto a tiempos de respuesta a operadores, cumplimiento de los plazos para allegar las pólizas de garantía de los contratos de concesión y protocolos de foliación y digitalización de documentos.
- Definir por parte de la Alta Dirección las acciones a seguir frente a los operadores actuales que tienen acuerdos de pago o que están en proceso de incumplimiento, en cuanto a la imposición de la sanción de fiscalización.

- Se recomienda que las 347 denuncias que de acuerdo con la clasificación, fueron puestas en conocimiento a la Fiscalía, debe adelantarse por parte de Coljuegos las acciones de control correspondientes e iniciar en los casos a que hay lugar las actuaciones administrativas en las que se impone sanción pecuniaria por ilegalidad.
- Con respecto a los 9 operadores que concentran el 80% de la cartera de Coljuegos, se recomienda rendir por parte del área encargada un informe mensual en el cual se indique el estado (etapa) en el que se encuentran. (Actuaciones administrativas).

11. Rendición de acta de informe de gestión en el aplicativo SIRECI:

Conforme con las disposiciones de la Ley 951 de 2005 y el Resolución orgánica 7350 del 29 de noviembre de 2013, la Entidad debió rendir en el aplicativo SIRECI el informe de gestión del Dr Rodrigo Vélez Jara, con información relacionada con la planta de personal, planes y programas desarrollados, presupuesto ejecutado, contratación misional y administrativa, reglamentos y manuales expedidos e inventarios a cargo. Este informe fue transmitido el 11 de diciembre de 2013, cumpliendo con los plazos establecidos.

12. Cumplimiento en los reportes de información hacia los entes de control:

Se tiene una matriz con los informes que deben presentar las diferentes áreas de la Entidad a los entes de control, señalando normatividad aplicable, responsable del envío, entidad destinataria, periodicidad y una columna en la cual la OCI hace seguimiento al cumplimiento de dichas disposiciones. A la fecha se han identificado 34 informes, de los cuales 15 son del área de CI.

13. Relación con organismos externos

La Oficina de Control Interno sirvió de interlocutor entre la Entidad y la Comisión auditora de la CGR, atendiendo 27 requerimientos de información y coordinando la respuesta a 5 informes de observaciones. Así mismo, coordinó la entrega de información requerida por el ITRC y participó en el análisis del informe preliminar entregado el 19-12-2013, se atendieron oportunamente los requerimientos de información generados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Revisoría Fiscal entre otros.

14. Circular 15 de 2013

Se socializó a la Entidad la circular 15 de 2013, relacionada con el Sistema de Control Interno - SCI y los roles de la Oficina de Control Interno, informando sobre la responsabilidad respecto al establecimiento y mantenimiento del SCI, principios, definición, objetivos, roles y responsabilidades, comité de auditoría, comité de coordinación de control interno, entre otros.

Cordialmente;

JAIRO CELIS PARDO
Jefe Oficina de Control Interno