



## Plan de Prevención de Fraude y Corrupción - PFC

Entidad  
Inspección No.  
Fecha de elaboración  
Fecha de formalización  
Fecha de corte

COLJUEGOS  
1707032405  
8/05/2020  
14/05/2020  
30.09.2020

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

ID del Riesgo de Gestión : N/A

### 2. Identificación y descripción del Hallazgo.

ID del Hallazgo I. Sociedades en liquidación

ID del Hallazgo II. Inactividad Procesal

ID del Hallazgo III. Controles en Orfeo

ID del Hallazgo IV. Depuración de diferencias

ID del Hallazgo V. Control de pagos

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

ID del Riesgo de Corrupción : RFC08. Acción u omisión para retardar intencionalmente el inicio de actuaciones administrativas y en instancias judiciales, o la respuesta a recursos administrativos o defensa pasiva para favorecimiento propio o de un tercero

### 4. Descripción del Plan de prevención de fraude y corrupción

#	4.1 Control	4.2 Acciones	4.2.1 Tipo de acción	4.3 Tarea	4.3.1 Importancia de la tarea	4.4 Objetivo	4.5 Meta		4.6 Fecha inicio tarea	4.7 Fecha fin tarea	4.8 Área responsable	4.9 Cargo - Área responsable de la acción - Nombre del funcionario
							Cantidad	Producto				
1	Verificación de la base de datos en excel con las etapas y el estado de cada uno de los procesos	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	Mejora	Modificar la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios".	Alta	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios" de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	1	Base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios", incorporando alertas tempranas.	30/05/2020	30/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera
2	Validación de entrega de las notificaciones	Actualizar la base de datos que contiene las direcciones electrónicas de los operadores de juegos de suerte y azar para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual.	Mejora	Elaborar un oficio masivo dirigido a los operadores con la finalidad de solicitar su autorización, si a bien lo consideran, para surtir la notificación electrónica para todas las actuaciones administrativas sancionatorias en las que intervienen.	Media - alta	Controlar y agilizar el proceso de notificación de los actos administrativos que se surtan en el trámite de las actuaciones administrativas sancionatorias.	1	Base de datos en excel de las direcciones electrónicas de los operadores para notificar electrónicamente.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade
3	Validación de entrega de las notificaciones	Implementar una base de datos que contenga los acuses de recibo y de devolución de los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual, la cual se alimentará conforme sean remitidos por el operador postal correspondiente.	Mejora	Designar un trabajador para que alimente la base de datos de los acuses y devoluciones de los actos administrativos quien se encargará de subir los acuses a ORFEO y de informar quincenalmente a la Gerencia de Seguimiento Contractual sobre las respectivas devoluciones para que se notifique a otra dirección.	Media - alta	Controlar la entrega y devolución de las notificaciones de los actos administrativos proferidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual	1	Base de datos en excel de los acuses de recibo y de las devoluciones de los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade
4	Validación de entrega de las notificaciones	Implementar una base de datos en excel que controle los tiempos de notificación de cada Acto Administrativo.	Mejora	Coordinar con el área de tecnología de la Entidad la implementación de las herramientas ofimáticas de alerta que permitan consolidar y crear la base de datos de excel del control de tiempo para las notificaciones de la Gerencia de Seguimiento Contractual	Media - alta	Establecer un control a los tiempos de notificación de los actos administrativos expedidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual, con el fin de que éstos sean notificados en su oportunidad conforme lo establece la normatividad legal vigente en concordancia con las normas internas de la entidad	1	Base de datos en excel de los tiempos de control de las notificaciones de la Gerencia de Seguimiento Contractual	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade
5	Validación del contenido de los actos administrativos por parte del coordinador del área para firma del instructor	Contratar personal de apoyo según el presupuesto aprobado para la vigencia correspondiente, para garantizar que todas las actuaciones administrativas sancionatorias tengan asignado un abogado que las sustancie.	Mejora	Contratar personal por prestación de servicios para el apoyo a la gestión de las actuaciones administrativas sancionatorias.	Alta	Controlar que el volumen de actuaciones administrativas sancionatorias se administre con el recurso humano necesario, para garantizar el cumplimiento de los terminos establecidos dentro de las mismas, que redunde en optimizar la asignación de las investigaciones administrativas sancionatorias entre funcionarios y contratistas, con la finalidad que siempre se tenga un abogado asignado a las mismas.	6	Contratos de prestación de servicios.	30/05/2020	15/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera

#	4.1 Control	4.2 Acciones	4.2.1 Tipo de acción	4.3 Tarea	4.3.1 Importancia de la tarea	4.4 Objetivo	4.5 Meta		4.6 Fecha inicio tarea	4.7 Fecha fin tarea	4.8 Área responsable	4.9 Cargo - Área responsable de la acción - Nombre del funcionario
							Cantidad	Producto				
6	Validación del contenido de los actos administrativos por parte del coordinador del área para firma del instructor	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	Mejora	Modificar la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios".	Alta	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios" de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	1	Base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios", incorporando alertas tempranas.	30/05/2020	30/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera
7	Validación del contenido de los actos administrativos por parte del instructor	Contratar personal de apoyo según el presupuesto aprobado para la vigencia correspondiente, para garantizar que todas las actuaciones administrativas sancionatorias tengan asignado un abogado que las sustancie.	Mejora	Contratar personal por prestación de servicios para el apoyo a la gestión de las actuaciones administrativas sancionatorias.	Alta	Controlar que el volumen de actuaciones administrativas sancionatorias se administre con el recurso humano necesario, para garantizar el cumplimiento de los terminos establecidos dentro de las mismas, que redunde en optimizar la asignación de las investigaciones administrativas sancionatorias entre funcionarios y contratistas, con la finalidad que siempre se tenga un abogado asignado a las mismas.	6	Contratos de prestación de servicios.	10/02/2020	13/02/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera
8	Validación del contenido de los actos administrativos por parte del instructor	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	Mejora	Modificar la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios".	Alta	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios" de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	1	Base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios", incorporando alertas tempranas.	30/05/2020	30/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera
9	Asignación del sustanciador	Contratar personal de apoyo según el presupuesto aprobado para la vigencia correspondiente, para garantizar que todas las actuaciones administrativas sancionatorias tengan asignado un abogado que las sustancie.	Mejora	Contratar personal por prestación de servicios para el apoyo a la gestión de las actuaciones administrativas sancionatorias.	Alta	Controlar que el volumen de actuaciones administrativas sancionatorias se administre con el recurso humano necesario, para garantizar el cumplimiento de los terminos establecidos dentro de las mismas, que redunde en optimizar la asignación de las investigaciones administrativas sancionatorias entre funcionarios y contratistas, con la finalidad que siempre se tenga un abogado asignado a las mismas.	6	Contratos de prestación de servicios.	30/05/2020	15/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera
10	Asignación del sustanciador	Reasignar entre los funcionarios de planta y contratistas, las investigaciones a cargo del funcionario o contratista que por terminación de contrato o cese actividades por largos periodos de tiempo, no continúen a cargo de las actuaciones administrativas sancionatorias asignadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos establecidos dentro de las mismas.	Mejora	Reasignar las actuaciones administrativas sancionatorias del funcionario o contratista que cese sus actividades, entre los demas funcionarios o contratistas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Gerencia de Seguimiento Contractual.	Alta	Controlar que el volumen de actuaciones administrativas sancionatorias se administre con el recurso humano necesario para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos dentro de las mismas, que redunde en optimizar la asignación de las investigaciones administrativas sancionatorias entre funcionarios y contratistas.	1	Correo electrónico enviado por el Técnico 2 de la Gerencia de Seguimiento Contractual con periodicidad mensual dirigido al Profesional Especializado 1 de la Gerencia de Seguimiento Contractual con la base de datos de las investigaciones administrativas adelantadas, el profesional asignado y el estado de cada una de ellas.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jamaica
11	Registro de actividades y cargue de información en ORFEO	Actualizar el (los) manuales de procedimientos en los que se incluya el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio - PAS, con el fin de actualizar la correcta información de los documentos de este proceso en los expedientes individuales.	Mejora	Revisar el (los) manuales de procesos relacionados con el PAS y modificar los puntos relacionados con la correcta inclusión de los actos administrativos en los expedientes individuales.	Alta	Establecer el proceso que se debe seguir respecto de la correcta inclusión de los documentos en los expedientes individuales.	1	Manual proceso administrativo sancionatorio en SINGE	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual Luz Aida Barreto Barreto
12	Registro de actividades y cargue de información en ORFEO	Capacitar a los funcionarios de la Entidad sobre los procedimientos para la inclusión de los documentos en los expedientes individuales.	Mejora	Gestionar con la Oficina Tecnología de la Información el proceso para la implementación del expediente individual y realizar la capacitación correspondiente.	Alta	Implementar el expediente individual para los procesos de la Entidad, con el objetivo de evitar la pérdida o incorrecto archivo de la documentación.	1	Acta de la capacitación realizada a los funcionarios de la Entidad involucrados en la gestión de documentos relacionados con expedientes individuales.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade
13	Registro de actividades y cargue de información en ORFEO	Definir mediante memorando interno los documentos que hacen parte de los expedientes individuales para los procesos administrativos sancionatorios.	Mejora	Realizar un listado en el cual se indiquen los documentos que deben hacer parte del expediente individual de Actos administrativos sancionatorios.	Alta	Establecer un control con respecto a los documentos obligatorios que deben ser incluidos en los expedientes individuales de los procesos administrativos sancionatorios.	1	Memorando enviado por la Gerencia de Seguimiento Contractual a la Gerencia Administrativa, indicando los documentos que se deben incluir en los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios.	30/05/2020	15/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual Luz Aida Barreto Barreto
14	Registro de actividades y cargue de información en ORFEO	Realizar un análisis de los expedientes relacionados con los procesos administrativos sancionatorios, para realizar la separación respectiva, así como una depuración de los expedientes duplicados e inactivar los expedientes que no se van a utilizar.	Mejora	Realizar un análisis y registro de los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios, mediante una base de excel, para depuración de los expedientes duplicados.	Media - alta	Unificar y organizar los expedientes que en la actualidad se están utilizando para los procesos administrativos sancionatorios e incluir los documentos de manera correcta a los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios.	1	Base de excel de los expedientes definitivos de los procesos administrativos de sancionatorios.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade



#	4.1 Control	4.2 Acciones	4.2.1 Tipo de acción	4.3 Tarea	4.3.1 Importancia de la tarea	4.4 Objetivo	4.5 Meta		4.6 Fecha inicio tarea	4.7 Fecha fin tarea	4.8 Área responsable	4.9 Cargo - Área responsable de la acción - Nombre del funcionario
							Cantidad	Producto				
15	Constancia de notificación	Actualizar el Acuerdo de Nivel de Servicios denominado "Constancia de notificación actuaciones administrativas" firmado el día 20 de septiembre del año 2019 entre la Vicepresidencia de Operaciones y la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, con el fin de que el trámite de notificación se surta dentro de los términos legales.	Mejora	Realizar las suscripción de la adición y modificación del Acuerdo de Nivel de Servicios denominado "Constancia de notificación actuaciones administrativas"	Media - alta	Coordinar y unificar criterios referentes al procedimiento de notificación que se surte frente a los actos administrativos expedidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual de acuerdo a la normatividad legal vigente y en concordancia con las normas la Entidad.	1	Acuerdo de Nivel de Servicios denominado "Constancia de notificación actuaciones administrativas" debidamente actualizado	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade  Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual Luz Aida Barreto Barreto
16	Constancia de firmeza de los actos administrativos.	Contratar un profesional jurídico de apoyo según el presupuesto asignado para la vigencia correspondiente, para la elaboración de las constancias de ejecutoria de actos administrativos en firme y traslados a las áreas competentes.	Mejora	Contratar un profesional jurídico para que preste sus servicios personales para la elaboración de las constancias de ejecutoria de actos administrativos en firme y traslados a las áreas competentes.	Alta	Controlar la expedición de las constancias de ejecutoria de los actos administrativos dentro de los tres (3) días siguientes a su firmeza, el cargo de la información en el aplicativo SIICOL y la generación del memorando remitido a la Gerencia de Cobro dentro de los primeros 3 días hábiles siguientes al mes de la sanción, para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Procedimiento Administrativo Sancionatorio.	1	Contrato de prestación de servicios del profesional jurídico	30/05/2020	15/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera
17	Verificar el insumo para el cálculo de la liquidación suministrados a través del aplicativo SIICOL	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados" orientado a definir el procedimiento para adelantar la validación en la exactitud de la liquidación presentada por los operadores, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 43 de la Ley 643 de 2001.	Mejora	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados".	Alta	Determinar la exactitud del pago de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración reportada por el operador y en el evento de advertirse alguna inexactitud, se dará traslado para el inicio de las actuaciones administrativas sancionatorias.	1	"Instructivo de Fiscalización Localizados" aprobado en SINGE	12/05/2020	30/09/2020	Gerencia de Fiscalización	Gerente de Fiscalización Gerencia de Fiscalización José Mauricio Vega Lopera
18	Verificar el insumo para el cálculo de la liquidación sugerida suministrados a través del aplicativo SIICOL	Establecer los canales de comunicación con la Gerencia de Fiscalización así como los tiempos, calidad y oportunidad del registro contable.	Mejora	Actualizar el Instructivo "Depuración a la liquidación sugerida" perteneciente a Gerencia Financiera.	Media	Garantizar la oportunidad y calidad de los registros contables, a través de la revisión permanente entre la Gerencia Financiera y la Gerencia de Fiscalización.	1	Instructivo "Depuración a la liquidación sugerida" actualizado	5/05/2020	30/09/2020	Gerencia Financiera	Profesional 1 Gerencia Financiera Diego Ramírez Sierra
19	Control de producción de comunicaciones a notificar de los actos emitidos	Suscribir un acta de reunión mensual en la cual se registren todos los temas referentes a las notificaciones de los actos administrativos y cualquier inconformidad que se pueda presentar sobre el particular.	Mejora	Realizar reuniones mensuales entre la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Seguimiento Contractual con el fin de establecer compromisos y alternativas de mejora frente cualquier anomalía o inconformidad que se presente en el desarrollo del proceso de notificación.	Media - alta	Realizar el seguimiento y control de las notificaciones de los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Seguimiento Contractual, acorde con la normatividad legal vigente.	1	Acta de reunión mensual en la cual se registren los temas referentes a las notificaciones de los actos administrativos y cualquier inconformidad que se pueda presentar sobre el particular.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade  Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual Luz Aida Barreto Barreto
20	Control de asociación de notificaciones a los expedientes.	Incluir como documento de apoyo el Instructivo de inclusión de documentos en los expedientes de los macroprocesos de la Entidad.	Mejora	Actualizar los documentos de apoyo de los macroprocesos de la Entidad, incluyendo el Instructivo de inclusión de documentos en los expedientes.	Alta	Brindar claridad respecto al proceso de inclusión de documentos que se deben archivar en los expedientes.	1	Instructivo de inclusión de documentos en los expedientes de los macroprocesos de la Entidad en SINGE	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa Gerencia Administrativa Lina Marcela Rincón Andrade
21	Control de claridad en los cargos (meses en discusión)	Ajustar en su contenido el acto administrativo por medio del cual se formulan cargos a un operador por la presunta omisión o inexactitud en la liquidación, declaración y pago de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración en los términos dispuestos por el artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Mejora	Modificar del auto de formulación de cargos, en el sentido de indicar que con este acto administrativo se da apertura a la investigación administrativa sancionatoria y se formulan cargos, ajustando su contenido con el fin de dar mayor claridad y precisión de éstos, así como de los períodos objeto de reproche.	Alta	Brindar claridad y precisión al proveedor investigado sobre los hechos que originan la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas, las sanciones o medidas que serían procedentes, así como los períodos objeto de reproche.	1	Formato Acto Administrativo de Apertura y Formulación de Cargos	30/05/2020	30/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual Luz Aida Barreto Barreto  Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera  Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Doris Prieto Garzón
22	control de términos para la ejecución de los ajustes o depuración de las diferencias (GSC - Supervisión del contrato)	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados" orientado a definir el procedimiento para adelantar la validación en la exactitud de la liquidación presentada por los operadores, de acuerdo con las atribuciones previstas en la normatividad legal vigente, estableciendo el plazo máximo para la remisión de los informes de fiscalización a Gerencia de Seguimiento Contractual, con la finalidad de que las actuaciones administrativas sancionatorias.	Mejora	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados".	Alta	Identificar la fecha en que se produjo la declaración inexacta de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración por parte del operador, y remitir a la Gerencia de Seguimiento Contractual el informe de fiscalización dentro del plazo máximo establecido en el "Instructivo de Fiscalización Localizados".	1	"Instructivo de Fiscalización Localizados" aprobado en SINGE	12/05/2020	30/09/2020	Gerencia de Fiscalización	Gerente de Fiscalización Gerencia de Fiscalización José Mauricio Vega Lopera
23	Reporte al GSC de los pagos efectuados por los operadores investigados a cargo de la Gerencia Financiera	Revisar y hacer seguimiento mensual al reporte emitido por la Gerencia Financiera de pagos pendientes por conciliar.	Mejora	Revisar mensualmente los pagos pendientes por conciliar por parte del abogado sustanciador y enviar reporte a la Gerencia Financiera con copia al líder del grupo sancionatorio de la Gerencia de Seguimiento Contractual.  Hacer seguimiento de la verificación realizada por los abogados sustanciadores y velar por el cumplimiento de las conciliaciones.  Actualizar base de control con la novedad de expedición de recibo y pago.	Alta	Controlar los pagos que realizan los operadores en el curso de la actuación administrativa sancionatoria con el fin de darle celeridad y eficacia a las mismas en cumplimiento de las garantías procesales que tienen los investigados.	1	Base de datos que registre la novedad de expedición de recibo y pago.	30/05/2020	30/09/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera  Profesional 1 y contratistas Gerencia de Seguimiento Contractual (abogados sustanciadores )  Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jamaica

#	4.1 Control	4.2 Acciones	4.2.1 Tipo de acción	4.3 Tarea	4.3.1 Importancia de la tarea	4.4 Objetivo	4.5 Meta		4.6 Fecha inicio tarea	4.7 Fecha fin tarea	4.8 Área responsable	4.9 Cargo - Área responsable de la acción - Nombre del funcionario
							Cantidad	Producto				
24	Reporte al GSC de los pagos efectuados por los operadores investigados a cargo de la Gerencia Financiera	Definir los lineamientos para el procedimiento de consulta y validación de pagos, indicando tiempos de respuesta.	Mejora	Elaborar Instructivo de "Solicitud, verificación y reporte de pagos"	Media	Garantizar el reporte de los pagos efectuados por los operadores investigados a solicitud de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	1	Instructivo de "Solicitud, verificación y reporte de pagos", elaborado.	1/05/2020	30/09/2020	Gerencia Financiera	Tecnico II Gerencia Financiera John Jairo Velandia Mojica
25	Verificación del listado de personas jurídicas en liquidación o liquidadas, con el fin de hacerse parte en el proceso liquidatorio o vincularlas oportunamente al PAS.	Verificar en el RUES, en todas las etapas del proceso administrativo sancionatorio, el estado jurídico actual de la sociedad objeto de la presunta omisión o inexactitud en el pago de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración con el fin de focalizar las acciones a seguir con las sociedades, especialmente con las que se encuentran en proceso liquidatorio.	Mejora	Verificar en el RUES el estado jurídico actual de la sociedad objeto de la presunta omisión o inexactitud con miras a dejar registro de la novedad del estado jurídico actual de la sociedad objeto de investigación administrativa sancionatoria.  Actualizar base de control con la consulta realizada.	Alta	Controlar que las actuaciones que se surtan al interior de las investigaciones administrativas sancionatorias sean comunicadas al representante legal del operador o al agente liquidador de manera efectiva.	1	Base de datos que registre el estado jurídico actual de la Sociedad.	30/05/2020	30/09/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera  Tecnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jamaica
26	Verificación del listado de personas jurídicas en liquidación o liquidadas, con el fin de hacerse parte en el proceso liquidatorio o vincularlas oportunamente al PAS.	Elaborar el instructivo de fiscalización "Localizados" orientado a definir el procedimiento para adelantar la validación en la exactitud de la liquidación, declaración y pago de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración presentada por los operadores, de acuerdo con las atribuciones previstas en la normatividad legal vigente, estableciendo la obligación que surge a deberse al sistema de	Mejora	Elaborar el "Instructivo de Fiscalización Localizados".	Alta	Determinar antes de iniciar la validación de la exactitud de la liquidación, declaración y pago de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración, presentada por los operadores, y en todo caso previo a la elaboración del informe de fiscalización, que el operador no se encuentre disuelto y liquidado, en el RUES.	1	"Instructivo de Fiscalización Localizados" aprobado en SINGE	12/05/2020	30/09/2020	Gerencia de Fiscalización	Gerente de Fiscalización Gerencia de Fiscalización José Mauricio Vega Lopera
27	Seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos en el literal C del punto 9 del procedimiento del manual de GESTION CONTRACTUAL INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO INTEGRAL, en la generación de los informes de supervisión	Implementar en la base de datos de excel "VISITAS GERENCIA DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" un control a los tiempos de realización de los informes de supervisión, de conformidad con los términos fijados en el "Instructivo de Seguimiento Integral"	Mejora	Formulación de la base de datos	Media - alta	Controlar los tiempos establecidos para la elaboración de Informes de Supervisión.	1	Base de datos en excel.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Humberto Ramírez López  Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jamaica
28	Verificar el control de términos entre los distintos estados del procedimiento	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	Mejora	Modificar la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios".	Alta	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios" de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	1	Base de datos en Excel "Procesos administrativos sancionatorios", incorporando alertas tempranas.	30/05/2020	30/06/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera
29	Constancia de firmeza de los actos administrativos.	Controlar la expedición de las constancias de ejecutoria de los actos administrativos dentro de los tres (3) días siguientes a su firmeza, el cargue de la información en el aplicativo SIIICOL y la generación del memorando remitido a la Gerencia de Cobro dentro de los primeros 3 días hábiles siguientes al mes de la sanción.	Mejora	Verificar diariamente la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual para verificar en la casilla denominada "vencimiento de términos", los actos administrativos que están para constancia de ejecutoria.	Alta	Controlar la expedición de las constancias de ejecutoria de los actos administrativos dentro de los tres (3) días siguientes a su firmeza, el cargue de la información en el aplicativo SIIICOL y la generación del memorando remitido a la Gerencia de Cobro dentro de los primeros 3 días hábiles siguientes al mes de la sanción, para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Procedimiento.	1	Correo electrónico enviado al Profesional Especializado 1 de la Gerencia de Seguimiento Contractual informándole que se verificó la casilla denominada "vencimiento de términos" y los resultados de esta verificación.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera  Contratista Felipe Colmenares Cardenas
30	Verificar el control de términos entre los distintos estados del procedimiento	Controlar los tiempos para ejercer el Procedimiento Administrativo Sancionatorio por parte de un Profesional con perfil jurídico dentro de la Gerencia de seguimiento contractual	Mejora	Controlar los tiempos para ejercer el Procedimiento Administrativo Sancionatorio por parte del Profesional Especializado 1 de la Gerencia de seguimiento contractual	Media - alta	Controlar los tiempos para ejercer el Procedimiento Administrativo Sancionatorio por parte del Profesional Especializado 1 de la Gerencia de seguimiento contractual, con el fin de que las etapas se surtan dentro de los términos establecidos legalmente.	8	Correo electrónico enviado por el técnico 2 de la Gerencia de Seguimiento Contractual con periodicidad mensual dirigido al Profesional Especializado 1 de la Gerencia de Seguimiento Contractual con la base de datos de las investigaciones administrativas adelantadas, el profesional asignado y el estado de cada una de ellas.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera  Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jamaica
31	Verificación de la base de datos en excel con las etapas y el estado de cada uno de los procesos	Verificar que la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual no contenga datos incorrectos.	Mejora	Verificar que la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual no contenga datos incorrectos para lo cual, el Profesional Especializado 1 cada vez que encuentre uno o varios datos incorrectos en la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual, así se lo hará saber al Técnico 2, para que este efectúe las correcciones del caso.	Alta	Verificar que la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual no contenga datos incorrectos, con el fin de garantizar que la información suministrada esté ajustada a la realidad de la operación.	1	Correo electrónico enviado por el Profesional Especializado 1 al Técnico 2 de la Gerencia de Seguimiento Contractual informándole el dato o los datos que se deben corregir en la base de datos de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	30/05/2020	31/12/2020	Gerencia de Seguimiento Contractual	Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual Ricardo Ospina Noguera  Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual Rodrigo Garzón Jamaica

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código

PM01-AGR-PR02-FT12

Versión:

3

Fecha de emisión:



## Sistema Integrado de Gestión - SIG

4.9.1 Cargos y Áreas participantes	5. Avance PFC	
	Descripción - evidencias	% Avance
Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta la Base de datos de seguimiento de procesos sancionatorios en archivo Excel denominado "BASE DE DATOS SANCIONATORIO (300620)" que registra las alertas implementadas que permiten la verificación de las etapas, el estado de cada uno de los procesos y el control de términos entre los distintos estados del proceso administrativo sancionatorio, al igual que apoyan la validación del contenido de los actos administrativos por parte del coordinador del área así como para la posterior suscripción de los mismos por parte del instructor; detalladas en documento denominado "DESCRIPCIÓN DE ALERTAS IMPLEMENTADAS"	100%
Gerente Administrativo	Se adjunta Base de datos en excel de las direcciones electrónicas de los operadores para notificar electrónicamente, la cual en un trabajo conjunto con la Oficina jurídica se hizo una campaña en el mes de agosto con los operadores para actualizar la información. Se adjunta base, correo electrónico del Líder de Notificaciones, imágenes de la campaña con los operadores.	100%
Gerente Administrativo Gerencia Administrativa Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta base de acuses y devoluciones implementada	100%
Gerente Administrativo	Se adjunta base de notificaciones con control de tiempos de cada acto administrativo	100%
Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual	Con el fin de brindar apoyo a la gestión de las actuaciones administrativas sancionatorias, se suscribieron 6 Contratos de prestación de servicios según el presupuesto aprobado para la vigencia correspondiente. 2 con un plazo de 9 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2020 y 4 con un plazo de 8 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2020. Se adjuntan los 6 contratos suscritos en formato PDF	100%

4.9.1 Cargos y Áreas participantes	5. Avance PFFC	
	Descripción - evidencias	% Avance
Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta la Base de datos de seguimiento de procesos sancionatorios en archivo Excel denominado "BASE DE DATOS SANCIONATORIO (300620)" que registra las alertas implementadas que permiten la verificación de las etapas, el estado de cada uno de los procesos y el control de términos entre los distintos estados del proceso administrativo sancionatorio, al igual que apoyan la validación del contenido de los actos administrativos por parte del coordinador del área así como para la posterior suscripción de los mismos por parte del instructor, detalladas en documento denominado "DESCRIPCION DE ALERTAS IMPLEMENTADAS - Base de datos Sancionatorio.	100%
Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual	Con el fin de brindar apoyo a la gestión de las actuaciones administrativas sancionatorias, entre el 30 de enero y el 4 de febrero de 2020, se suscribieron 6 Contratos de prestación de servicios según el presupuesto aprobado para la vigencia correspondiente. 2 con un plazo de 9 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2020 y 4 con un plazo de 8 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2020. Se adjuntan los 6 contratos suscritos en formato PDF.	100%
Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta la Base de datos de seguimiento de procesos sancionatorios en archivo Excel denominado "BASE DE DATOS SANCIONATORIO (300620)" que registra las alertas implementadas que permiten la verificación de las etapas, el estado de cada uno de los procesos y el control de términos entre los distintos estados del proceso administrativo sancionatorio, al igual que apoyan la validación del contenido de los actos administrativos por parte del coordinador del área así como para la posterior suscripción de los mismos por parte del instructor, detalladas en documento denominado "DESCRIPCION DE ALERTAS IMPLEMENTADAS	100%
Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual	Con el fin de brindar apoyo a la gestión de las actuaciones administrativas sancionatorias, entre el 30 de enero y el 4 de febrero de 2020, se suscribieron 6 Contratos de prestación de servicios según el presupuesto aprobado para la vigencia correspondiente. 2 con un plazo de 9 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2020 y 4 con un plazo de 8 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2020. Se adjuntan los 6 contratos suscritos en formato PDF.	100%
Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se remiten soportes suministrados por la Gerencia de Seguimiento Contractual, con los correos enviados para los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre noviembre y diciembre.	100%
Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación  Gerente Administrativa Gerencia Administrativa  Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta la Versión 5 del Manual de Proceso Administrativo Sancionatorio que actualiza la correcta información de los documentos en los expedientes individuales	100%
Jefe Oficina Tecnología de la Información Oficina Tecnología de la Información  Gerente Administrativa Gerencia Administrativa	La Gerencia Administrativa, dicta capacitación a los canales de todas las áreas y a todos los trabajadores del grupo de Sancionatorio de la Gerencia de Seguimiento Contractual por parte de la Líder Funcional de Orfeo explicando el INSTRUCTIVO PARA LA INCLUSIÓN DE RADICADOS EN EXPEDIENTES Y CREACIÓN DE SUBCARPETAS EN ORFEO y el paso a paso del mismo en ambiente de pruebas de Orfeo. Se adjunta citación por MEET, Instructivo y Acta de Reunión.	100%
Gerente Administrativo Gerencia Administrativa  Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta en formato PDF, el memorando con radicado 20205100062913 del 28 de abril de 2020 enviado por la Gerencia de Seguimiento Contractual a la Gerencia Administrativa, con el que se indica los documentos que se deben incluir en los expedientes individuales de los procesos administrativos sancionatorios.	100%
Jefe Oficina de Tecnología de la Información Oficina de Tecnología de la Información  Gerente Administrativa Gerencia Administrativa  Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta Base de excel de los expedientes definitivos de los procesos administrativos de sancionatorios	100%

4.9.1 Cargos y Áreas participantes	5. Avance PPF	
	Descripción - evidencias	% Avance
Gerente Administrativa Gerencia Administrativa  Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual	Se Actualiza el Acuerdo de Nivel de Servicios denominado "Constancia de notificación actuaciones administrativas", con el fin de que el trámite de notificación se surta dentro de los términos legales. Se adjunta Acuerdo de Nivel de Servicios denominado "Constancia de notificación actuaciones administrativas" debidamente actualizado y firmado.	100%
Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual	Con el fin de adelantar la elaboración de constancias de ejecutoria de actos administrativos en firme y traslados a las áreas competentes, se suscribió 1 Contrato de prestación de servicios con un profesional jurídico según el presupuesto asignado para la vigencia correspondiente, con un plazo de 9 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2020. Se adjunta el contrato suscrito en formato PDF.	100%
Profesional Especializado II Gerencia de Fiscalización  Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación	Se adjunta la Version 1 del INSTRUCTIVO DE FISCALIZACIÓN LOCALIZADOS del 31.07.2020 en cumplimiento de la presente acción.	100%
Gerente de Fiscalización Gerencia de Fiscalización  Gerente Financiero Gerencia Financiera	Actividad cumplida oportunamente mediante procedimiento GFI-IN-13 "Depuración a la liquidación sugerida" versión 2 del 30.09.2020, actualizando el capítulo 5.2 relacionado con registro del ajuste en la matriz de control liquidación sugerida	100%
Gerente Administrativa Gerencia Administrativa  Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjuntan actas de reunión denominada "ACTA MENSUAL DE CONCILIACIÓN-NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS - GERENCIA SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" y "BASE DE EXCEL DE INFORME MES DE ", suscrita entre los responsables de los procesos sancionatorios de la Gerencia de Seguimiento Contractual y el Líder del proceso de Notificaciones.	100%
Gerente Administrativa Gerencia Administrativa	Se adjunta INSTRUCTIVO PARA LA INCLUSIÓN DE RADICADOS EN EXPEDIENTES Y CREACIÓN DE SUBCARPETAS EN ORFEO el cual fue aprobado en Singe el 18 de Noviembre de 2020.	100%
Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación  Vicepresidente de Operaciones Vicepresidencia de Operaciones  Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta FORMATO ACTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS en su versión 8, que ajusta el contenido del anterior documento denominado FORMATO AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS Versión 7, en los términos dispuestos por el artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Con este acto administrativo se da apertura a la investigación administrativa sancionatoria y se formulan cargos, ajustando su contenido con el fin de dar mayor claridad y precisión de éstos, así como de los períodos objeto de reproche.	100%
Profesional Especializado II Gerencia de Fiscalización  Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación	Se adjunta la Version 1 del INSTRUCTIVO DE FISCALIZACIÓN LOCALIZADOS en cumplimiento de la presente acción.	100%
Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual  Profesional I y contratistas Gerencia de Seguimiento Contractual (abogados sustanciadores )  Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta la Base de datos de seguimiento de procesos sancionatorios en archivo Excel denominado "BD Seguimiento PAS Acción 23 PPF 1707032405" que incluye las columnas (DV - RADICADO RESPUESTA RECIBOS DE PAGO y DW - FECHA RADICADO RESPUESTA RECIBOS DE PAGO). Para el efecto de su registro, los abogados emisores de las respuestas a los operadores y/o aseguradoras con los recibos de pago, deberán informar mediante el aplicativo Orfeo, al Técnico 2 de la Gerencia de Seguimiento Contractual, para que este lo consigne en la base.	100%

4.9.1 Cargos y Áreas participantes	5. Avance PPFC	
	Descripción - evidencias	% Avance
Gerente de Seguimiento Contractual Gerencia de Seguimiento Contractual  Gerente de Fiscalización Gerencia de Fiscalización  Gerente Financiero Gerencia Financiera	Actividad cumplida oportunamente. Se realizó el instructivo GFI-IN-19 "Reporte aplicación de pagos de recaudo" versión 1 del 30/09/2020	100%
Abogados de planta y contratistas Gerencia de Seguimiento Contractual  Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual  Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta la Base de datos de seguimiento de procesos sancionatorios en archivo Excel denominado "BD Seguimiento PAS Acción 25 PPFC 1707032405" que adiciona a la base de seguimiento la Columna (DR - ESTADO JURÍDICO DE LA SOCIEDAD) para el efecto de su registro, los abogados que tengan a cargo el proceso, deberán informar mediante correo electrónico, al Técnico 2 de la Gerencia de Seguimiento Contractual, el estado Jurídico de la sociedad, para que esté lo consigne en la base.	100%
Profesional Especializado II Gerencia de Fiscalización  Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación	NSTRUCTIVO DE FISCALIZACIÓN LOCALIZADOS V1. En el numeral 5.1.4. bajo el título 5.1. Reparto de cuotas y contratos al grupo de exactitudes) y en el literal A del numeral 5.2. 5.2. Revisión y análisis de los contratos, períodos y contadores de las MET reportados previamente al SCLM y/o allegados por el operador, se contempló lo indicado en la presente acción.	100%
Profesional Especializado 2 Gerencia de Seguimiento Contractual  Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta la Base de datos VISITAS GERENCIA DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL en archivo Excel denominado "BD VISITAS GERENCIA DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Acción 27 PPFC 1707032405" que adiciona a la base la Columna (BW - Alarma Informe Supervisión) con el fin de incorporar un control a los tiempos de realización de los informes de supervisión, de conformidad con los términos fijados en el "Instructivo de Seguimiento Integral"	100%
Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjunta la Base de datos de seguimiento de procesos sancionatorios en archivo Excel denominado "BASE DE DATOS SANCIONATORIO (300620)" que registra las alertas implementadas que permiten la verificación de las etapas, el estado de cada uno de los procesos y el control de términos entre los distintos estados del proceso administrativo sancionatorio, al igual que apoyan la validación del contenido de los actos administrativos por parte del coordinador del área así como para la posterior suscripción de los mismos por parte del instructor, detalladas en documento denominado "DESCRIPCION DE ALERTAS IMPLEMENTADAS -	100%
Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual  Contratista	Se adjunta correo enviado con la gestión adelantada para los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020. No se envían correos de meses anteriores por cuanto , teniendo en cuenta la suspensión de términos, originada en la emergencia sanitaria decretada por el COVID-19, el levantamiento de la suspensión de términos se dio a partir del 01 de octubre de 2020.	100%
Gerencia de Seguimiento Contractual  Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se remiten soportes suministrados por la Gerencia de Seguimiento Contractual, con los correos enviados para los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre noviembre y diciembre.	100%
Profesional Especializado 1 Gerencia de Seguimiento Contractual  Técnico 2 Gerencia de Seguimiento Contractual	Se adjuntan correos en los cuales se informa que no se han evidenciado situaciones que generen correcciones en la información consignada en la Base de Datos Sancionatorio de la Gerencia de Seguimiento Contractual.	100%