Entidad: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS
Vigencia: 2019
Fecha de publicación: 15/05/2019
Fecha seguimiento: 30/04/2019

MATRIZ DE RIESGOS

PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	SEGUIMIENTO I - OFICINA DE CONTROL INTERNO RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
SERVICIO AL CLIENTE	**Riesgo:** Aceptar o pedir dádivas para privilegiar la atención al ciudadano **Actividad:** Socializar el Código de Integridad al grupo de Servicio al Cliente.	Gerente Administrativa	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Aceptar o pedir dádivas para privilegiar la atención al ciudadano **Actividad:** Realizar desarrollo tecnológico que permita hacer la radicación de los correos a través de contáctenos directamente en Orfeo	Oficina de Tecnología de la Información	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Aceptar o pedir dádivas para privilegiar la atención al ciudadano **Actividad:** Realizar el requerimiento del desarrollo	Gerencia de Relacionamiento Comercial	30-may-19	Cumplida	100%	Se realizó el requerimiento a la Oficina de Tics para el desarrollo tecnologico que permita hacer la radicación automatica de los correos que llegan a travez del buzón @contactenos directamente en el Sistema ORFEO.
	Riesgo: Aceptar o pedir dádivas para privilegiar la atención al ciudadano **Actividad:** Implementar acciones de seguridad de la información. (bloqueos de puertos USB, CDS, y correos personales)	Oficina de Tecnología de la Información	30-may-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Aceptar o pedir dádivas para privilegiar la atención al ciudadano **Actividad:** Traslado de personal de atención al cliente al primer piso	Gerencia de Relacionamiento Comercial	30-may-19	Cumplida	100%	Se realizó el traslado de personal para atención al público en el primer piso del Edificio de la entidad a partir del 09 de mayo de 2019.
	Riesgo: Aceptar o pedir dádivas para privilegiar la atención al ciudadano **Actividad:** Instalación de cámaras en el punto de atención	Gerencia de Relacionamiento Comercial	30-abr-19	Cumplida	100%	Se realizó la instalación de camaras de video en el primer piso del edificio en el lugar donde se atiende al público.
GESTIÓN CONTRACTUAL	**Riesgo:** Omitir el seguimiento contractual favoreciendo a un tercero **Actividad:** Instructivos de supervisión acordes con la realidad del proceso.	Gerencia de Seguimiento Contractual	30-sep-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Omitir el seguimiento contractual favoreciendo a un tercero **Actividad:** Desarrollo tecnológico de seguimiento contractual de On Line por SIICOL y portal del operador	Gerencia de Seguimiento Contractual	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Omitir el seguimiento contractual favoreciendo a un tercero **Actividad:** Desarrollar mejoras al aplicativo SIICOL	Gerencia de Seguimiento Contractual	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Omitir el seguimiento contractual favoreciendo a un tercero **Actividad:** Verificar la calidad de la visita realizada por los funcionarios de forma aleatoria	Gerencia de Seguimiento Contractual	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Omitir el seguimiento contractual favoreciendo a un tercero **Actividad:** Realizar visitas en parejas las cuales se rotan	Gerencia de Seguimiento Contractual	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Omitir el seguimiento contractual favoreciendo a un tercero **Actividad:** Utilización de un modelo de caracterización de los operadores para realizar el Plan Fiscalización	Gerencia de Seguimiento Contractual	30-may-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Omitir el seguimiento contractual favoreciendo a un tercero **Actividad:** Incluir en la propuesta de ajuste de la planta de personal las necesidades del proceso.	Gerencia de Seguimiento Contractual	30-jul-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.

SEGUIMIENTO I - OFICINA DE CONTROL INTERNO						
PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
CONTROL A LAS OPERACIONES ILEGALES	**Riesgo:** Excluir o desatender denuncias recibidas por parte de los ciudadanos o entes de control para favorecer a un tercero. **Actividad:** Realizar desarrollo de trazabilidad de movimientos en el correo electrónico de las denuncias	Oficina de Tecnología de la Información	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas
	Riesgo: Excluir o desatender denuncias recibidas por parte de los ciudadanos o entes de control para favorecer a un tercero. **Actividad** Realizar el requerimiento del desarrollo.	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	30-may-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas
	Riesgo: Excluir o desatender denuncias recibidas por parte de los ciudadanos o entes de control para favorecer a un tercero. **Actividad:** Implementar la función de trazabilidad dentro del Sistema de Información de denuncias.	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Alterar la información de los procesos sancionatorios para favorecer a un tercero **Actividad:** Fortalecer el proceso en etapa probatoria documentando actas de reunión donde se den las directrices a seguir en los procesos sancionatorios (reuniones mensuales).	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas
	Riesgo: Alterar la información de los procesos sancionatorios para favorecer a un tercero **Actividad:** Generar tablero de control para hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos (Mensual)	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Alterar la información de los procesos sancionatorios para favorecer a un tercero. **Actividad:** Notificar los actos administrativos de COI de forma oportuna y dentro de los términos legales establecidos para tal fin.	Gerencia Administrativa	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas
	Riesgo: Realización de acciones de control a beneficio propio o favoreciendo a un tercero. **Actividad:** Socialización e implementación del código de Integridad al grupo de Control a Operaciones Ilegales.	Gerencia Administrativa	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas
	Riesgo: Pérdida de elementos de juegos decomisados en operaciones de control a la ilegalidad **Actividad:** Acompañar el traslado de las máquinas por parte de los profesionales de COI.	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Pérdida de elementos de juegos decomisados en operaciones de control a la ilegalidad. **Actividad:** Establecer clausulas contractuales con la empresa prestadora del servicio del traslado de las máquinas.	Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas
DESEMPEÑO DE DE FUNCIONES JSA – NIVEL TERRITORIAL	**Riesgo:** Omitir hallazgos en la vigilancia (in situ y extra situ) de los operadores de juegos de suerte y azar del ámbito territorial favoreciendo a un tercero **Actividad:** Ampliar los tiempos para llevar a cabo las visitas (2.5 a 3 días promedio)	Gerencia STCNJSA	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas
	Riesgo. Omitir hallazgos en la vigilancia (in situ y extra situ) de los operadores de juegos de suerte y azar del ámbito territorial favoreciendo a un tercero **Actividad:** Realizar el 100% de las visitas con el acompañamiento de un funcionario con conocimientos en temas tecnológicos	Gerencia STCNJSA	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Omitir hallazgos en la vigilancia (in situ y extra situ) de los operadores de juegos de suerte y azar del ámbito territorial favoreciendo a un tercero. **Actividad:** Implementar acciones de seguridad de la información para la documentación allegada a la secretaría (back ups)	Oficina de Tecnología de la Información	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Omitir hallazgos en la vigilancia (in situ y extra situ) de los operadores de juegos de suerte y azar del ámbito territorial favoreciendo a un tercero. **Actividad:** Implementar distintas etapas de revisión de los informes de calificación	Gerencia STCNJSA	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
RECAUDO Y TRANSFERENCIA	**Riesgo:** Transferir los recursos recaudados favoreciendo a terceros o a nombre propio. **Actividad:** Implementar acciones de seguridad de la información: (Política de seguridad de la información)	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional	30-jun-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Transferir los recursos recaudados favoreciendo a terceros o a nombre propio. **Actividad:** Programar horarios de acceso a los portales bancarios	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional	30-jun-19	Cumplida	100%	Se evidencia la programación de los horarios determinados (07:00 - 19.00 hrs) para el ingreso al portal bancario del banco de bogota.
	Riesgo: Transferir los recursos recaudados favoreciendo a terceros o a nombre propio. **Actividad:** Generación electrónica de cheques	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional	30-jun-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Transferir los recursos recaudados favoreciendo a terceros o a nombre propio **Actividad:** Entrega de requerimientos técnicos del proceso de Recaudo y distribución de juegos novedosos (plan de acción 2019 - 2020)	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Generar Estados de Cuenta favoreciendo a un tercero o a nombre propio. **Actividad:** Automatización del proceso y seguimiento a la automatización al 85%	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.

SEGUIMIENTO I - OFICINA DE CONTROL INTERNO						
PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Riesgo: Favorecer a terceros en la contratación de bienes o servicios para beneficio propio o a favor de terceros Actividad: Publicación en el Portal SECOP II de Colombia compra Eficiente (CEE) de la Agencia Nacional de Contratación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional	30-jun-19	En plazo	33%	Se realizó el cargue del Plan anual de adquicisiones en el portal del SECOP II de Colombia Compra Eficiente.
	Riesgo: Favorecer a terceros en la contratación de bienes o servicios para beneficio propio o a favor de terceros. Actividad: Publicación de los procesos en el portal del SECOP II de Colombia compra Eficiente (CEE) de la Agencia Nacional de Contratación.	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional	30-dic-19	En plazo	33%	Desde el 1 de Enero de 2018 los procesos de contratación administrativa se publican el el portal del SECOP II de Colombia compra eficiente.
	Riesgo: Favorecer a terceros en la contratación de bienes o servicios para beneficio propio o a favor de terceros. Actividad: Comunicar mediante correo electrónico por parte del Área de Contratación Administrativa de la VDO, de la revisión jurídica del documento de estudios previos	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional	30-dic-19	En plazo	33%	Mediante correo electronico el Área de Contratación Administrativa de la VDO indica al dueño del proceso sobre la revisión jurídica del documento de estudios previos.
GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	Riesgo: Direccionamiento de vinculación en planta a favor de un tercero para beneficio propio o a favor de terceros Actividad: Realizar check list de documentos de ingreso (validar los soportes académicos con respecto a el informe de estudio de seguridad)	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional	30-dic-19	En plazo	33%	Se realizó la validación de los ingresos de personal a la fecha de corte. Por tratar temas de confidencialidad no se encuentran cargados en la herramienta de gestión todos los soportes del personal.
GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Riesgo: Alterar, traspapelar, sustraer o destruir los expedientes y radicados (físicos y digitales) de forma total o parcial para desviar la gestión de alguno de los procesos de la Entidad , recibiendo a cambio pagos y/o beneficios de terceros. Actividad: Socializar la política del proceso de Archivo y Correspondencia	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
	Riesgo: Alterar, traspapelar, sustraer o destruir los expedientes y radicados (físicos y digitales) de forma total o parcial para desviar la gestión de alguno de los procesos de la Entidad , recibiendo a cambio pagos y/o beneficios de terceros. Actividad: Capacitar a las áreas en temas de archivo y correspondencia.	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.
GESTIÓN TIC´S	Riesgo: Alterar la información en las bases de datos de los sistemas de información para beneficio propio y/o de terceros. Actividad: Realizar auditoria de proceso y de seguridad con énfasis en los controles que se tiene para mitigar este riesgo.	Oficina de Tecnología de la Información	30-dic-19	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las acciones de tratamiento propuestas.

COMPONENTE				FECHA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES						n/a		A la fecha de seguimiento no se ha definido otro trámite en la entidad que pueda ser Racionalizado.

SEGUIMIENTO I - OFICINA DE CONTROL INTERNO								
PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS		RESPONSABLE	FECHA		ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	Publicar la actualización del Plan Estratégico Sectorial y del Plan Estratégico Institucional.	Dos (2) Publicaciones	29-mar-19	Oficina Asesora de Planeación	Cumplida	100%	Se evidenció la publicación en la pagina web institucional en el link de transparencia y acceso a la información el Plan Estratégico Institucional http://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201392 http://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201405
		Publicar los avances trimestrales del Plan de Acción	Cuatro (4) Publicaciones	31-dic-19	Oficina Asesora de Planeación	En plazo	25%	Se realizó la publicación en la Intranet de la Entidad del avance sobre el Plan de accion para el primer trimestre del año
		Elaborar el informe de Gestión de la Entidad (Informe Anual 2018)	Un (1) Informe Elaborado	31-ene-19	Oficina Asesora de Planeación	Cumplida	100%	Se evidenció el cargue en la página web institucional en el link de transparencia y acceso a la información el Informe de gestión institucional 2018. http://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201388
		Publicar el Informe de Gestión (Informe Anual 2018)	Un (1) Informe Publicado	31-ene-19	Oficina Asesora de Planeación	Cumplida	100%	Se evidenció el cargue en la página web institucional en el link de transparencia y acceso a la información el Informe de gestión institucional 2018. http://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201388
		Publicar noticias referentes a la gestión institucional enmarcadas en el cumplimiento del Plan Estrategico Institucional	Cuatro (4) Publicaciones de gestión del Plan Estratégico Institucional	20-dic-19	Oficina Asesora de Planeación - Comunicaciones	En plazo	25%	Se evidencia la publicación de una nota en la intranet de temas relacionados con el Plan Estrategico Institucional
		Actualizar la página web con insumos enviados por las áreas en los que se resalta la gestion	Doce (12) actualizaciones	20-dic-19	Comunicaciones	En plazo	33%	Se evidencia el cargue de información que es suministrada por las diferentes áreas de la entidad, a la fecha de corte 8 noticias publicadas.
		Divulgar información mensual de la gestión institucional en pantallas internas digitales para informar a los servidores y visitantes de la entidad	Doce (12) actualizaciones	20-dic-19	Comunicaciones	En plazo	33%	Se realizó la divulgación de noticias de la gestion institucional en la pantalla digital del primer piso de la entidad, la cual es de acceso a visitantes y trabajadores
		Publicar Estudio del Sector de Juegos de Suerte y Azar	Un (1) Estudio Publicado	20-dic-19	Vicepresidencia Desarrollo Comercial	En plazo	33%	La Vicepresidencia radicó y envío los estudios previos al área de contratación administrativa para el proceso de invitación a los oferentes.
	DIALOGO DE DOBLE VIA CON LAS CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de Coljuegos	Una (1) Audiencia	20-dic-19	Comunicaciones	En plazo	0%	A la fecha no se ha realizado el evento de rendición de cuentas
		Realizar 1 ejercicio de dialogo con los grupos interesados en la nueva mecánica de juego, al inicio de la estructuración del juego	Un (1) ejercicios de dialogo para la estructuración del juego	20-dic-19	Gerencia de Nuevos Negocios	En plazo	0%	A la fecha de corte no se evidencia avance en la realización de las actividades propuestas.
	EVALUACION	Realizar monitoreo periódico de los componentes de Rendición de cuentas en el PAAC vigente 2019	Dos (2) informes cuatrimestrales de evaluación construidos	20-dic-19	Oficina de Control Interno	En plazo	0%	A la fecha de corte esta actividad no presenta avance dado que el primer seguimiento se reportara hasta el siguiente cuatrimestre
		Realizar evaluación a través de encuestas a los participantes (Virtuales y presenciales) de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de Coljuegos	Un (1) informe de evaluación de rendición de cuentas	31-dic-19	Comunicaciones	En plazo	0%	A la fecha no se ha realizado el evento de rendición de cuentas.
ATENCION AL CIUDADANO	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Elaborar documento diagnóstico del área de atención al Ciudadano para establecer acciones de mejora	Un (1) documento diagnóstico de atención al ciudadano	30-jun-19	Gerencia de Relacionamiento Comercial	Cumplida	100%	Se elaboró el autdiagnóstico de MIPG.
		Ajustar el protocolo de atención al ciudadano a través de llamada telefónica.	Un (1) protocolo actualizado	30-jun-19	Gerencia de Relacionamiento Comercial	En plazo	50%	El protocolo de atencion al ciudadano se encuentra en una version borrador la cual se encuentra en proceso de revision por parte de la Gerencia.
	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Socializar a los grupos de interés los canales de atención al ciudadano a través de la página web de Coljuegos	Dos (2) piezas de socialización	30-jun-19	Gerencia de Relacionamiento Comercial	Cumplida	100%	En la página web institucional se realizó la publicación de dos piezas publicitarias divulgando los canales de atención con que cuenta la entidad.
		Readecuar los espacios de atención presencial generando un ambiente propicio	Un (1) espacio presencial adecuado	30-jun-19	Gerencia de Relacionamiento Comercial	Cumplida	100%	Se realizó la adecuación en el primer piso del edificio de la entidad en donde se realiza la atención al publico.
		Generar información de Coljuegos haciendo inclusión a la ciudadanía en condición de discapacidad Sordo muda	Dos (2) piezas con inclusión de la ciudadanía con discapacidad	20-dic-19	Gerencia de Relacionamiento Comercial	En plazo	50%	Se incluyó en la página web la herramienta convertic que permite usar un computador y navegar en internet a través de la descarga gratuita del software lector de pantalla Jaws y del magnificador ZoomText. Se relaciona pieza
	TALENTO HUMANO	Capacitar a los trabajadores de atención al cliente en temas relacionados con trámites de juegos de suerte y azar	Cuatro (4) Capacitaciones	20-dic-19	Gerencia de Relacionamiento Comercial	En plazo	33%	Se realizó capacitación al equipo del Call center en Portal del Operador y juegos localizados
	NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Ajustar el proceso de Relacionamiento Comercial en el Sistema de Gestión de Calidad	Un (1) proceso ajustado en SINGE	20-dic-19	Gerencia de Relacionamiento Comercial	En plazo	50%	En en el Sistema de Gestion de la Entidad SINGE se encuentra cargado el Borrador del documento en flujo de revisión y Aprobación
	RELACIONAMIENTO AL CIUDADANO	Establecer la percepción del sector de JSA por parte los grupos de interés	Un (1) documento de percepción de los grupos de interés	20-dic-19	Comunicaciones	En plazo	33%	El día 26 de marzo de 2019, se publico en la página web de Coljuegos, intranet, redes sociales facebook y twitter, se envió por correo electrónico masivo interno y externo (operadores) y se compartió en chat de RAC y demás grupos relacionados
		Efectuar la medición de la calidad en la atención al ciudadano.	Una (1) medición de calidad en la atención al ciudadano	20-dic-19	Gerencia de Relacionamiento Comercial	En plazo	0%	Esta actividad esta programada para realizarla en el segundo semestre del año

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015	Cumplimiento a los productos establecidos en la Matriz de transparencia.	30-dic-19	Toda la Entidad	En plazo	79%	Ver Anexo

Anexo: Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015
(Tipo de formulario: Sujeto Obligado Tradicional)

CATEGORIA DE INFORMACION	CATEGORIA DE INFORMACION		EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION			SÍ	No	N/A	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia_a_la_informacion_pub
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.		X			
		c. Correo electrónico institucional.			X			
		d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia		X			
		e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.			X			http://www.coljuegos.gov.co/loader.php?lServicio=Feedback&lFuncion=updateConsulta&id=385c425aaf72138654dc61116d32d4e0
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014	X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub
		b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación)				X	Coljuegos solo cuenta con una sede
		c. Horarios y días de atención al público.			X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub
		d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos				X	Coljuegos solo cuenta con una sede
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia		Art. 9. lit f), Ley 1712 de 2014	X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub
		b. Disponible en el pie de página principal.			X			http://www.coljuegos.gov.co/
		c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.			X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub
		d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.				X		El Correo electrónico para notificaciones judiciales no cuenta con acuse de recibido al remitente de forma automática por-que primero debe radicarse en Orfeo y posteriormente in-formarle al peticionario el No. De radicado.
	1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. https://www mintic gov.co/gestionti/615/articles-5482_G2_Politica_General pdf	Ley 1581 de 2012	X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia_a_la_informacion_pub/politicasdeseguridaddelainformacion
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos.	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014,Art. 11, Dec. 103/15	X			https://www.datos.gov.co/Hacienda-y-Cr-dito-P-blico/INDICE-DE-INFORMACION-CLASIFICADA-Y-RESERVADA-3/bymv-5zhf
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos gov.co.			X			https://www datos gov.co/browse?Informaci%C3%B3n-de-la-Entidad_Nombre-de-la-Entidad=Administradora+del+Monopolio+Rent%C3%ADstico+de+Los+Juegos+de+Suerte+y+Azar&q=Registros+de+Activos+de+Informaci%C3%B3n&sortBy=relevance
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	El sujeto obligado debe sustentar por qué no le aplica este ítem, en caso tal.		X			Coljuegos/sección de noticas: http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/estudio_de_mercados__pub
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.			X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/vacantes_pub

CATEGORIA DE INFORMACION	CATEGORIA DE INFORMACION		EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION			Sí	No	N/A	
	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.		X			http://www.coljuegos.gov.co/loader.php?lServicio=FAQ
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.			X			http://www.coljuegos.gov.co/loader.php?lServicio=Glosario
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.			X			http://www.coljuegos.gov.co/noticias
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.			X			http://www.coljuegos.gov.co/calendariodeeventos
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.		Art. 8, Ley 1712 de 2014	X			http://ninos.coljuegos.gov.co/
	2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.	Art. 42, Dec 103, Num. 4	X			Publicacion Voluntaria Declaracion de Bienes y Rentas
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión y visión	a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.		Art. 42, Dec 103, Num. 4	X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/cambio_institucional_de_juegos_de_suerte_y_azar_en_colombia_pub#Funciones
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia_a_la_informacion_pub/manualdefuncionescoljuegos
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		Art. 11, lit c), Ley 1712 de 2014	X			http://procesos.coljuegos.gov.co/Isolucion4/PaginaLogin.aspx
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/estructura_organizacional_pub
		b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.			X			
		c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia			X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia_a_la_informacion_pub/descripcionestructuraorganica
	3.5. Directorio de información de servidores públicos y contratistas	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita.Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.	Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1				
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:						

CATEGORIA DE INFORMACION	CATEGORIA DE INFORMACION		EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION			SÍ	No	N/A	
		a. Nombres y apellidos completos	Formato accesible: Ej. Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP.		X			El link de Transparencia remite a la página del SIGEP. http://www.sigep.gov.co/directorio
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita.Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP.		X			
		c. Formación académica	Formato accesible: Ej. Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita.Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP.		X			
		d. Experiencia laboral y profesional.			X			
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).			X			
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución			X			
		g. Dirección de correo electrónico institucional.			X			
		h. Teléfono Institucional.			X			
		i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.			X			
		j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.			X			
	3.6. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.			X			En la parte inferior derecha de la página web de Coljuegos, se pueden consultar las entidades adscritas y viculadas al Sector Hacienda

CATEGORIA DE INFORMACION	CATEGORIA DE INFORMACION		EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION			Sí	No	N/A	
	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.		X			Transparencia "Agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés"
	3.8. Ofertas de empleo	a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información		X			http //www.coljuegos.gov.co/publicaciones/vacantes_pub
4. Normatividad	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X			http://www.coljuegos.gov.co/documentos.php?id=200307
		b. Decretos descargables no compilados de: Estrucutura, Salarios, Decretros que desarrollan leyes marco y Otros.			X			
		c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable.Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		X			
		d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones.Toda esta información debe ser descargable.Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		X			
		e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.			X			
		f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.			X			

CATEGORIA DE INFORMACION	CATEGORIA DE INFORMACION		EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION			Sí	No	N/A	
		g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.			X			
		h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.			X			
	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	Tipo de normas: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general La información debe ser descargable.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X			El normograma ya se encuentra actulizado por la totalidad de procesos que tiene Coljuegos.
		b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.			X			http://www.coljuegos.gov.co/documentos.php?id=200351
		c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.			X		Se encuentran publicadas el 50% de las normas que se mencionan en los normogramas por procesos.
	4.3 Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X			Transparencia "Normas generales reglamentarias"
5. Presupuesto.	5.1. Presupuesto general asignado	a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.		Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X			Transparencia "Presupuesto aprobado recursos nación año 2018"
	5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X			Transparencia "Ejecución presupuestal Egresos 2018"
	5.3. Estados financieros	a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X			Transparencia "Estados Financieros 2018"
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste.Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Art. 9, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 201, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014	X			http://procesos.coljuegos.gov.co/Isolucion4/PaginaLogin.aspx
		b. Manuales.			X			
		c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.			X			Transparencia/Plan Estratégico Coljuegos 2019 - 2022
		d. Plan de Rendición de cuentas.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.		X			
		e. Plan de Servicio al ciudadano.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf		X			Transparencia "Plan anticorrupción y atención al ciudadano"
		f. Plan Antitrámites.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste.Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.		X			
		g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.		X			

CATEGORIA DE INFORMACION	CATEGORIA DE INFORMACION		EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION			Sí	No	N/A	
		h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás).		X			http://procesos.coljuegos.gov.co/Isolucion4/PaginaLogin.aspx
	6 2 Plan de gasto público (Plan de acción)	Plan de gasto público para cada año fiscal con:		Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011				
		a. Objetivos			X			Transparencia "Plan de Acción Institucional 2017"
		b Estrategias			X			
		c. Proyectos			X			
		d. Metas			X			
		e. Responsables			X			
		f. Planes generales de compras			X			
		g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.				X	La entidad no cuenta con proyectos de inversión aprobados.
		h. Presupuesto desagregado con modificaciones	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.		X			Transparencia "Ejecución presupuestal Egresos 2018"
	6 3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyecto o programas mínimo cada 3 meses Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011			X	Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.
	6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X			Transparencia"Informe de gestion vigencia 2018"
	6.5. Participación en la formulación de políticas	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:		Art. lit i), Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015				
		a. Sujetos que pueden participar.	¿Quienes pueden participar?		X			Transparencia"Plan de participacion ciudadana)"
		b. Medios presenciales y electrónicos.			X			
		c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento			X			
	6 6. Informes de empalme	a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.	Ley 951, Res 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República	X			Transparencia"Informe de Empalme 2018"

CATEGORIA DE INFORMACION	CATEGORIA DE INFORMACION		EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION			Sí	No	N/A	
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Arts. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014				
		a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.		X			No ha sido solicitado
		b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	De acuerdo con la periodicidad definida.		X			Transparencia/ Informe anual vigencia 2018
		c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.		X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/rendicion_de_cuentas_pub
		d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.			X			No ha sido solicitado
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno.	Artículo 9, Ley 1474 de 2011	X			Transparencia/"Informes pormenorizados de Control Interno"
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.		X			Transparencia/procedimientos y lineamientos sistema de gestion/ingresar con usuario consulta clave coljuegos 2018/mejora/reportes/acciones correctivas
		b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.			X			Link informes contraloria
	7.4 Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.		Art.11, Lit f), Ley 1712 de 2014	X			Transparencia/ "Entes de control que vigilan la entidad y mecanismos de supervisión"
		b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.			X			
		c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).			X			
	7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc	Art. 9, Lit d), Ley 1712 de 2014			X	Coljuegos no cuenta con población vulnerable
	7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.					
		a. Número de demandas.			X			Transparencia "Informe de demandas gestionadas a 31 de diciembre de 2018"
		b. Estado en que se encuentra.			X			
		c. Pretensión o cuantía de la demanda.			X			
		d. Riesgo de pérdida.			X			
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual.	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información publicada en el SECOP por parte del sujeto obligado.	Art.10, Ley 1712 de 2014 Art.7, Dec. 103 de 2015	X			Transparencia "Contratos celebrados SECOP"

CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO Sí	No	N/A	OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.		Art 10, Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9, Dec. 103 de 2015	X			Coljuegos/Bienesyservicios/contratoscelebrados Coljuegos/Invitaciónpublica Coljuegos/Misional
	8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar el manual de contratación, que contienen los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Publica – Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces. Para el resto de sujetos obligados dichos procedimientos, lineamientos, y políticas se realizarán de acuerdo a su normatividad interna.	Art.11, Lit g), Ley 1712 de 2014 Art .9, Dec 103 de 2015	X			Transparencia/Manual de contratación
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz).	Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art 74, Ley 1474 de 2011 Dec. 103 de 2015	X			Transparencia/Plan de adquisiciones 2019
		b. Enlace que direccione al PAA publicado en el SECOP.	Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA		X			Transparencia/contratos celebrados secop
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.	Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec 103 de 2015 Ley 962 de 2005 Decreto-ley 019 de 2012				

CATEGORIA DE INFORMACION		DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO		N/A	OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
					SÍ	No		
		a. La norma que los sustenta.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.		X			
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.		X			Transparencia/Tramites y servicios sin embargo estos mismos fueron registrados en SUIT y pueden ser consultados en su plataforma
		c. Los costos.			X			
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.			X			
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.						
	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.	Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015				
		a. En formato excel y disponible en datos abiertos.			X			Transparencia/Registro de activos de información/Activos de la información
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.			X			https://www.datos.gov.co/dataset/Todos-Activos-Clasificacion-1-/wtwf-nseb
		c. Nombre o título de la categoría de información.			X			Transparencia/Registro de activos de información/Activos de la información
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información			X			
		e. Idioma.			X			
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)			X			
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).			X			.
		h. Información publicada o disponible			X			

CATEGORIA DE INFORMACION	CATEGORIA DE INFORMACION		EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION			Sí	No	N/A	
		i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación			X			Se adoptó mediante Resolución No. 20182300002504
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.	Art 20, Ley 1712 de 2014, Arts. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33, Dec. 103 de 2015				
		a. En formato excel y disponible en datos abiertos.			X			Transparencia/Indice de información clasificada y reservada
		b. Disponible en el portal www.datos gov.co			X			https://www.datos.gov.co/Hacienda-y-Cr-dito-P-blico/INDICE-DE-INFORMACION-CLASIFICADA-Y-RESERVADA-3/bxym-5zhf
		c. Nombre o título de la categoría de información			X			Transparencia/Indice de información clasificada y reservada
		d. Nombre o título de la información			X			
		e. Idioma.			X			
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			X			
		g. Fecha de generación de la información.			X			
		h. Nombre del responsable de la información.			X			
		i. Objetivo legítimo de la excepción.			X			
		j. Fundamento constitucional o legal			X			
		k. Fundamento jurídico de la excepción.			X			
		l. Excepción total o parcial.			X			
		m. Fecha de la calificación.			X			
		n. Plazo de clasificación o reserva.			X			
		o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.			X			Se adoptó mediante Resolución No. 20182300002504
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.	Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015				
		a. Nombre o título de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.		X			Transparencia/Registro de activos de información/Esquema de
		b. Idioma.			X			
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)			X			
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).			X			

CATEGORIA DE INFORMACION			EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION			Sí	No	N/A	
		e. Fecha de generación de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.		X			Publicación
		f. Frecuencia de actualización.			X			
		g. Lugar de consulta.			X			
		h. Nombre de responsable de la producción de la información.			X			
		I. Nombre de responsable de la información			X			
		j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.			X			Se han realizado encuestas de percepcion sobre la pagina web de la entidad por parte de la Oficina de Comunicaciones
		k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.			X			Se adoptó mediante Resolución No. 20182300002504
	10.5. Programa de Gestión Documental	a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos	Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec. 103 de 2015	X			Transparencia/Progrma gestion documental
		b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación			X			Se adoptó mediante Resolución No. 20172300041024
	10.6. Tablas de Retención Documental	a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Es el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.	Art. 13, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de 2015 Acuerdo 004 de 2013, AGN	X			Transparencia/Tablas de retencion documental
		b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.			X			Coljuegos remitio mediante radicado No. 20192300007491 al archivo General de la Nación sin embargo esta no ha emitido su concepto sobre la aprobación
	10.7. Registro de publicaciones	a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.	Art.11, Lit. j), Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38, Dec. 103 de 2015	X			Transparencia/Matriz de seguimiento a Transparencia y acceso a la Información Pública

CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO SÍ	CUMPLIMIENTO No	N/A	OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
		b. Automáticamente disponibles				X		A pesar de que Coljuegos cuenta con el listado de documen-tos publicados en la sección de transparencia, no es posible acceder a ellos de forma automática, puesto que están enlis-tados desde un archivo Excel y no directamente desde la sección de transparencia.
	10.8. Costos de reproducción	a. Costos de reproducción de la información pública.		Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015	X			Transparencia/costos de reproducción de la informacion
		b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Este acto administativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.		X			Resolución No. 20161200021924 del 30 de agosto de 2016
	10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014. Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2	X			Transparencia "Peticiones, quejas, denuncias y reclamos"
	10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.	Art 11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995	X			
		Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.					
		b. Número de solicitudes recibidas.			X			En el informe de PQRD vigencia 2018 se menciona el total de solicitudes recibidas.
		c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.				X		No se encuentra relacionada esta informacion en el informe de PQRD de la vigencia 2018.
		d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.				X		Si bien se identifico el numero de dias promedio para dar respuesta a las PQRD, la matriz requiere que se relacione el numero de dias por PQRD recibida.
		e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.				X		No se encuentra relacionada esta informacion en el informe de PQRD de la vigencia 2018
11 Transparencia Pasiva.	11.1. Medios idóneos para recibir solicitud de información pública	a. Personalmente (por escrito o vía oral)	Artículo 16, Decreto 103 de 2015	Artículo 16, Decreto 103 de 2015	X			Transparencia/Plan de participacion ciudadana
		b. Telefónicamente	Artículo 16, Decreto 103 de 2015		X			
		c. Correo físico o postal	Artículo 16, Decreto 103 de 2015		X			
		d. Correo electrónico institucional			X			
		e. Formulario electrónico			X			
	11.2. Divulgación de los canales para la recepción de las solicitudes de información pública	a. Divulgación en el sitio web oficial, en medios de comunicación física y en otros canales de comunicación habilitados por el mismo, los números telefónicos, las direcciones físicas y electrónicas oficiales destinadas para la recepción de las solicitudes de información pública	(Artículo 16, Parágrafo 1, Decreto 103 2015).	(Artículo 16, Parágrafo 1, Decreto 103 2015).	X			Sin embargo debe habilitarse un boton
	11.3. Seguimiento a las solicitudes de información pública	a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante un número o código que permita hacer seguimiento al estado de su solicitud, la fecha de recepción y los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma	(Artículo 17, Decreto 103 2015)	(Artículo 17, Decreto 103 2015)	X			Se envia al correo electronico

CATEGORIA DE INFORMACION	CATEGORIA DE INFORMACION		EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION			Sí	No	N/A	
	11.4. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública	Requisitos generales:						
		a. Estándares de intercambio de información	El formulario debe hacer uso de un formato acreditado que permita estructurar la información de manera estandarizada para facilitar su intercambio entre diferentes sistemas de información, o bien, hacer uso del lenguaje común de intercambio de información definido por el Estado colombiano para intercambiar información y que se encuentra disponible en http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/			X		No se realiza puesto que primero llega como correo electronico y luego debe ser radicado cada uno por orfeo.
		b. Condiciones de accesibilidad	El formulario debe ser accesible independientemente del tipo de hardware, software, infraestructura de red, idioma, cultura, localización geográfica y capacidades de los usuarios. En general, debe aplicar lo establecido sobre accesibilidad web en la Norma Técnica Colombiana 5854.		X			
		c. Condiciones de usabilidad	El formulario debe ser de fácil uso y comprensión por parte de los usuarios. Debe solicitar solamente la información absolutamente necesaria, no requerir la misma información más de una vez, reutilizar la información de campos ya diligenciados, incorporar textos de ayuda o instrucciones breves y comprensibles. Toda la información relacionada con lineamientos y metodologías en usabilidad, se encuentra en la guía publicada en el sitio web de la Estrategia Gobierno en Línea, http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/		X			
		d. Acuse de recibo	Al momento de enviar el formulario por parte del usuario, el sistema debe generar un mensaje de confirmación del recibido por parte del sujeto obligado, indicando la fecha y hora de la recepción así como el número de registro de la solicitud y copia de la solicitud realizada con el detalle de los archivos de soporte enviados.		X			Lo envia al correo electronico registrado
		e. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.		X			Si esta habilitado puesto que no permite numero de cedula

CATEGORIA DE INFORMACION			EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION			Sí	No	N/A	
		f. Validación de los campos	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información. Si el ciudadano insiste en la radicación con elementos faltantes, el formulario debe permitir la radicación y dejar constancia, en el acuse de recibo, de los requisitos o documentos faltantes Se debe tener en cuenta el tipo de solicitante, a fin de realizar la validación de obligatoriedad y visualización de campos.		X			Los campos que tienen * son de obligatorio diligenciamiento, porque de lo contrario no se puede enviar la peticion
		g. Mecanismos de protección para evitar correos no deseados (spam)	El sujeto obligado debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática (robot) y que permitan validar que la solicitud de información está siendo enviada por una persona		X			Esta incluida el texto de verificacion
		h. Mecanismos de seguimiento en línea	El sujeto obligado debe habilitar un mecanismo de seguimiento en línea para verificar el estado y respuesta de la solicitud de información pública realizada a través del formulario electrónico. En este sentido, el sujeto obligado debe contar con mecanismos de monitoreo para la recepción y respuesta oportuna a las solicitudes realizadas		X			En el correo electronico se deja un enlace para poder realizar seguimiento, sin embargo en este momento al realizar seguimiento no se evidencia claramente el estado del tramite.
		i. Mensaje de falla en el sistema	En caso de existir una falla del sistema durante el proceso de diligenciamiento o envío del formulario, el sujeto obligado debe habilitar un mecanismo para generar un mensaje de falla en el proceso. El mensaje debe indicar el motivo de la falla y la opción con la que cuenta el usuario para hacer nuevamente su solicitud		X			
		j. Integración con el sistema de PQRD del sujeto obligado	Las solicitudes de información pública deben estar vinculadas en el sistema de PQRD que maneja el sujeto obligado, a fin de gestionar y hacer seguimiento integral a las solicitudes que reciba		X			Se articulan radicandose en ORFEO
		k. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles	El formulario debe estar disponible para su diligenciamiento y envío a través de dispositivos móviles. La plataforma y esquema a utilizar dependerá de las características y necesidades de los usuarios del sujeto obligado.		X			

CATEGORIA DE INFORMACION					CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	SÍ	No	N/A	
		l. Seguridad de la información	Los sujetos obligados deberán aplicar todo lo relacionado con el modelo de seguridad y privacidad de la información, definidos a través del marco de referencia de arquitectura empresarial en coordinación con la Estrategia Gobierno en Línea.			X		Al registrar las peticiones no se menciona la Política de Seguridad de la Información.
		m Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información		X			Se ajusto en el formualario de peticiones ingresando ayudas en cada espacio
		n Solicitud de información pública con identidad reservada	El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web.			X		No existe un acceso que lleve al enlace de la Procuraduria para interponer "Solicitud de información con identificación reservada"
		Campos mínimos del formulario.						
		o. Tipo de Solicitud	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.		X			El insumo que el usuario diligencia en la pagina no se tiene en cuenta a la hora de radicar, puesto que solo hasta al canal del area responsable de dar respuesta, se clasifica el tipo de solicitud
		p. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado		X			
		q. Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).		X			

CATEGORIA DE INFORMACION					CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	
		r. Segundo Nombre (opcional)			X			
		s. Primer Apellido			X			
		t. Segundo Apellido (opcional)			X			
		u. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro: ___		X			
		v. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información		X			
		w. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.		X			
		x. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.		X			
		y. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.			X		Esta campo no se encuentra definido en el formulario
		z. Departamento	Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección		X			
		aa. Municipio	Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.		X			

CATEGORIA DE INFORMACION					CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	SÍ	No	N/A	
		ab. Dirección	Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.		X			
		ac. Correo electrónico	Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.		X			
		ad. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.		X			
		ae Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información		X			
		af. Contenido de la solicitud	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.		X			
		ag. Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros). Para esto el sujeto obligado debe establecer un sistema de seguridad en la recepción de dichos documentos.		X			
		ah. Opción para elegir el medio de respuesta	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública			X		Esta campo no se encuentra definido en el formulario

CATEGORIA DE INFORMACION			EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION			Sí	No	N/A	
		a). Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.			X		No se encuentra definido en el formulario de PQRD, sin embargo el enlace del documento se encuentra en transparencia.
12. Accesibilidad Web.	12.1 Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad de nivel A?	La pregunta hace referencia a la norma técnica NTC5854, donde existen tres posibilidades que indican el cumplimiento de accesibilidad web: A, AA y AAA; ello en concordancia con el artículo 5 de la .		X			Ya se encuentra habilitado en la pagina web la opcion de cambiar el formato de la pagina

Elaboró: Jessica Natalia Churque Melo - Profesional I Control Interno

Revisó: Jairo Celis Pardo - Jefe Oficina Control Interno