	HETOGRAPHICS	and the local division in the	Berlinks	ot have
20	TOX	with the state of		
192	1450	- District of	Backlin	Dell's Report

Coljueg #s

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

Vigencia:	2019	
Fecha de Publicación:	16/01/2020	
Fecha Seguimiento:	30/12/2019	

MATRIZ DE RIESGOS

PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
	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	Cumplida	100%	La entidad realizó el día 13 de noviembre " Día del servidor publico" espacio en donde se socializó el código de integridad con el grupo o Servicio al cliente.
SERVICIO AL CLIENTE	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	Cumplida	100%	Se evidencia el requerimiento funcional de fecha 16.07.2019 realizado por la Gerencia de Relacionamiento Comercial, asi mismo el informe de diagnóstico proceso de optimización realizado por Xertica, y las pruebas de usuario del nuevo sistema de radicación de corrreos electronicos al gestor documental Orfeo de fecha 26 de Diciembre de 2019.
	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 correo que llegan a travez del buzón @contactenos directamente en el Sistema ORFEO.
	Riesgo: Aceptar o pedir dádivas para privilegiar la atención al ciudadano Actividad: Generar mesa de servicio a la OTI solicitando bloqueos de acceso a puertos USB y quemador de CDS a los trabajadores de la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial	Gerencia de Relacionamiento Comercial	30-may-19	Cumplida	100%	Se solicita a la Oficina de Tecnología mediante mesa de ayuda el retiro de los accesos a USB- Quemador de CD a los funcionarios que hacen parte de la Vicepresidencia de Desarrollo de Mercados.
	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 aliende al público.
	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	Cumplida	100%	La gerencia dentro del plazo establecido actualizó los siguientes documentos: Instructivo Supervisión contractual de juegos operado: por internet V3 del 04.04.2019, Manual Supervisión Contractual V5 del 004.04.2019, Instructivo Seguiniento Integral V5 del 26.09.2019. No obstante fuera de esta fecha la Gerencia realizó la actualización de los siguientes documentos Manual de Seguiniento de Juegos promocionales y Rifas V2 del 24.11.2017, Instructivo Operadores Resportes SIPLAFT transacciones y pago de premios V2 del 05.112019 y Manual de Supervision de interventona de Juegos Novedosos V2 del 05.11.2019.
	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	Cumplida	100%	Se evidencia Acta de reunion del 30-Dic-19 denominada Implementacion d 37 casos de uso en Portal del Operador y SICCOL para juegos operados por internet junto con el Acta de Aceptación de Pruebas del 27-Dic-19. En esta última se relacionan las incidencias encontradas para establecer mejoras a los casos de uso. Debido a la complejidad del desarrollo, en el Acta del 30-Dic-19 se acordó que para finales del primer trimestre del año 2020 se realizará la entrega final ajustada para la implementación de entrada a producción en el Portal del Operador y SICOL.



	Andrew Comment	SEGUIMIENTO III - OF	CINA DE CONTROL INTERNO			
PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
GESTIÓN CONTRACTUAL	Riesgo: Omilir el seguimiento contractual favoreciendo a un tercero Actividad: Desarrollar mejoras al aplicativo SIICOL	Gerencia de Seguimiento Contractual	30-dic-19	Cumplida	100%	El 21 de Agosto de 2018 la Gerencia generó la solicitud de requerimiento funcional al software SIICOL como alcance al SR2844 del 05.09.2016 Adicionalmente se evidencio el acta de liberación del Requerimiento SR12165, SR4340 con las siguientes funcionalidades: Para la Mesa de Servicio SR12165 Listar actuaciones administrativas pendientes por aprobar Asignar actuaciones administrativas para aprobación y Aprobar actuaciones administrativas para aprobación y Aprobar actuaciones administrativas para aprobación y Aprobar actuaciones administrativa no expedida Agregar deudor a actuación administrativa no expedida Agregar deudor a actuación administrativa no expedida Nagregar deudor a actuación administrativa no expedida Nagregar conceptos includos en la resolución a actuación administrativa no expedida. Adicionalmente se relacionaron entregables de requerimientos y pruebas funcionales de SIVO.
	Riesgo: Omitir el seguimiento contractual favoreciendo a un tercero Actividad: Venficar la calidad de la visita realizada por los funcionarios de forma aleatoria	Gerencia de Seguimiento Contractual	30-dic-19	incumplida	5%	Al mes de septiembre se habian realizado 723 visitas para el año 2019, y la Gerencia indica que la realizacion de la verificacion se hara en el cuarto trimestre del año. No obstante solo se evidenció la verificacion de la calidad de la visita de 1 solo establecimiento realizada el 27.12.2019 en Hollywood Casino y Café Concert Bogotá.
	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	Cumplida	100%	Al corte 30.12.2019 se efectuaron 1262 visitas,las cuales se realizaron en parejas que se rotaron durante toda la vigencia.
	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	Cumplida	100%	Con Resolución 20195100004984 de 27 de febrero de 2019 se aprobó el plan de fiscalización para la presente vigencia.
	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	Cumplida	100%	Se adjunta Radicado 20195000353483 del 10 de diciembre de 2019 de la memoria justificativa de la propuesta modificación al manual de funciones para la Vicepresidencia de Operaciones.
	Riesgo: Excluir o desatender denuncias recibidas por parte de los ciudadanos o entes de control para favorecer a un tercero. Actividad: Realizar las especificaciones funcionales sobre el tema de aseguramiento de la información del correo de denuncias:denuncialilegal@coljuegos.gov.co	Gerencia Control a las Operaciones llegales	30-jul-19	Cumplida	100%	Se generó requerimiento con especificaciones funcionales bajo ticket en Service Manager numero SR 14228 del 03/07/2019.
	Riesgo: Excluir o desatender denuncias recibidas por parte de los ciudadanos o entes de control para favorecer a un tercero. Actividad: Realizar las especificaciones técnicas de las necesidades sobre el tema de aseguramiento de la información del correo de denuncias	Oficina de Tecnología de la Información	30-jul-19	Cumplida	100%	La Oficina de tecnologia realizó la revisión detallada del requerimiento solicitado por la Gerencia de Control a las Operaciones llegales, y se definieron las especificaciones a cada una de las solicitudes realizadas, relacionadas con: Reportes tiempos de llegade en la bandeja entrada, Solicitud modificación claves de ingreso a correo electrónico atendiendo las políticas establecidas por la Entidad, Backup de registro de llegada de los correos electrónicos que permita realizar auditoria interna o por algún ente de control y generación de alertas en caso de registro de eliminación de correos cen su defecto restringir la eliminación.

		SEGUIMIENTO III - OFIC	NA DE CONTROL INTERNO			
PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
	Riesgo: Pérdida de elementos de juegos decomisados en operaciones de control a la llegalidad. Actividad: Establecer clausulas contractuales con la empresa prestadora del servicio del trastado de las máquinas.	Gerencia Control a las Operaciones llegales	30-dic-19	Cumplida	100%	Dentro del contrato suscrito entre Coljuegos y UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES ASL se establecieron las condiciones para el traslado de los elementos desde el punto de recogida a las bodegas dispuestas, así como el traslado de la planta de almacenamiento hasta la planta de destrucción y tratamiento de residuos, dispuestas en los items 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 28 y 42, de las obligaciones específicas contenidas en la cláusula sexta "Obligaciones del contratista".
	Riesgo: Omitir hallazgos en la vigilancia (in situ y extra situ) de los operadores de juegos de suerte y azar del âmbito territorial favoreciendo a un tercero. Actividad: Ampliar los tiempos para llevar a cabo las visitas (2.5 a 3 dias promedio)	Gerencia STCNJSA	30-dic-19		<u>.</u>	Por solicitud de la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional se solicitó la modificación de esta acción de tratamiento por "Realizar mesas técnicas con el área tecnológica de los operadores del juego de apuestas permanentes (chance)".
	Riesgo: Omilir 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	-		Por solicitud de la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional se solicitó la modificación de esta acción de tratamiento por "Realizar mesas técnicas con el área tecnológica de los operadores del juego de apuestas permanentes (chance)".
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: Realizar mesas técnicas con el área tecnológica de los operadores del juego de apuestas permanentes (chance)	Gerencia STCNJSA	30-dic-19	Cumplida	100%	Esta actividad fue incluida en la versión 3 del PAAC para la vigencia. En estas mesas técnicas se plantean y se implementan acciones correctivas, en tanto en estos espacios la Secretaria Técnica del CNJSA, efectúa algunas labores de vigilancia que normalmente se realizarian en las visitas. Dado que los temas tratados en estas mesas técnicas llevadas a cabo en las instalaciones de Coljuegos, han hecho sinergia con las visitas de vigilancia, esto ha permitido optimizar las actividades llevadas a cabo en el plan de trabajo de las visitas y con ello el tiempo requerido para cada una de ellas, haciéndolas más eficientes y efectivas, controlando el riesgo de omitir hallazgos en las visitas de vigilancia.
	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	Cumplida	100%	Para el último trimestre la Secretaría Técnica incorporó al manual de Manejo de Vigilancia de LEY 643 / 2001_v3 (DST-MA-02), la actividad de revisión de documentos elaborados por los profesionales de la Secretaría Técnica a cargo del Profesional Especializado I y III.
	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	Cumplida	100%	Se evidencia la existencia de políticas de seguridad aplicables al manejo del portal bancario y utilización de tokens para portales transaccionales en las políticas de macro proceso administración de recursos financieros y gestión contable
	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 delerminados (07:00 - 19:00 hrs) para el ingreso al portal bancario del banco de bogola.
	Riesgo: Transferir los recursos recaudados favoreciendo a terceros o a nombre propio. Actividad: Generación electrónica de cheques	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional	30-jun-19	Cumplida	100%	Se realizó la implementación de la generación electrónica de cheques.
RECAUDO Y TRANSFERENCIA	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	incumplida	66%	La actividad no específica sobre cuales juegos novedosos se va a realizar la entrega de los requerimientos, actualmente la Entidad tiene los siguientes juegos novedosos: Baloto, Superastro y Juegos On Line. En el seguimiento se pudo determinar que se entregaron los requerimientos de los juegos novedosos Baloto y Superastro, no obstante, no se obtuvo evidencia de la entrega de los requerimientos de Juegos On Line. Dado lo antenor, el porcentaje de cumplimiento fue calculado por esta Oficina en un 66,6%, teniendo en cuenta que se remitieron los requerimientos de 2 de 3 juegos novedosos
	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	incumplida	73%	La actividad finalizó con un avance del 73% debido a que no se contó con recursos suficientes para adelantar los procesos que corresponden a I construcción de (casos de uso, desarrollo, pruebas y paso a producción) de los 2 juegos novedosos tradicionales.





		SEGUIMIENTO III - OFICIN	IA DE CONTROL INTERNO			
PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
	Riesgo: Excluir o desalender denuncias recibidas por parte de los ciudadanos o entes de control para favorecer a un tercero. Actividad: Realizar las especificaciones funcionales del software de denuncias	Gerencia Control a las Operaciones llegales	30-jun-19	Cumplida	100%	Se generó el requerimiento con las especificaciones funcionales, sin embargo la Oficina de Tecnologia dentro del ejercicio de validación y verificación de lo solicitado, remitió a la Gerencia Control a las Operaciones llegales las observaciones al requerimiento para realizar los ajustes propuestos. El requerimiento Funcional fue ajustado por la Gerencia y entregado a la Oficina TICs para la construcción de las especificaciones técnicas e incluido dentro del plan anual de desarrollos. Esta actividad fue cumplida fuera de plazo.
	Riesgo: Excluir o desatender denuncias recibidas por parte de los ciudadanos o entes de control para favorecer a un tercero. Actividad: Realizar las especificaciones técnicas de las necesidades del software de denuncias de Control a las Operaciones llegales	Oficina de Tecnología de la Información	30-jul-19	Cumplida	100%	La oficina de tecnologia realizó con base en el requerimiento funcional solicitado por la Gerencia de Control a las Operaciones llegales, la definición de casos de uso y estimación de esfuerzos del mismo, y fue incluido dentro del plan anual de desarollos. Esta actividad fue cumplida fuera de plazo.
CONTROL A LAS OPERACIONES ILEGALES	Riesgo: Excluir o desalender 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 llegales	30-dic-19	Cumplida	100%	Se establece dentro del sistema ORFEO la implementación de TRD que me permita generar trazabilidad dentro del sistema de gestión documental ORFEO, la clasificación y posterior reporte de TRD Denuncias, Adicionalmente se realiza reunión con el equipo que recepciona, trastada y tramita las denuncias recibidas a través de los diferentes canales dispuestos por la Gerencia Control a las Operaciones llegales, con el fin de sensibilizar sobre la importancia del manejo de las TRD dispuestas por la Gerencia para que se realice las respectivas validaciones y seguimiento.
OPERACIONES ILEGALES	Riesgo: Alterar la información de los procesos sancionatorios para favorecer a un tercero Actividad: Fortalecer el proceso en etapa probatoria documentando actas de reunión	Gerencia Control a las Operaciones llegales	30-dic-19	Cumplida	100%	A la fecha de corte se evidencia la realización de tres reuniones con el equipo de Abogados "Fortalecimiento e la Etapa Probatoria- Directrices Procesos Sancionatorios", en los meses de Enero, Marzo,
	donde se den las directrices a seguir en los procesos sancionatorios (reuniones mensuales)	oportuoioneo negatas				Agosto, Noviembre y Diciembre
	Riesgo: Alterar la información de los procesos sancionatorios para favorecer a un tercero Actividad: Generar lablero de control para hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos (Mensual)	Gerencia Control a las Operaciones llegales	30-dic-19	Cumplida	100%	A la fecha de corte se evidencia el reporte de los meses Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Septiembre, Octubre y Noviembre de los actos administrativos emitidos por la Gerencia Control a las Operaciones llegales, realizando mesas de trabajo con el grupo de la Gerencia Administrativa dispuesta para tal fin Adicionalmente se generan las alertas de aquellos actos administrativos que requieren prioridad.
	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 lal fin.	Gerencia Administrativa	30-dic-19	Cumplida	100%	A la fecha de corte se evidencia la Conciliación Notificaciones Actos administrativos de COI correspondiente al mes de Agosto, Septiembre y Diciembre de 2019. Donde se encuentra estipulado el número total de Actos Administrativos pendiente y la duración en notificación, adicionalmente se define como compromiso el Notificar los Actos Administrativos que llevan mayor tiempo pendiente.
	Riesgo: Realización de acciones de control a beneficio propio o favoreciendo a un tercero. Actividad: Socialización e implementación del código de Inlegridad al grupo de Control a Operaciones llegales.	Gerencia Administrativa	30-dic-19	Cumplida	100%	Le entidad en la actividad del dia del Servidor Público socializó el Codigo de Integridad, asi mismo por los medios institucionales fue enviado a todos los funcionarios de la entidad, incluyendo el Grupo de Control a las Operaciones llegales.
	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 llegales	30-dic-19	Cumplida	100%	Se incluyó dentro del instructivo INSTRUCTIVO PARA LA DESTRUCCIÓN DE ELEMENTOS DE JSA, en el item 5.1.10 "Iniciar el traslado de los EJSA hacia la planta de destrucción. Este traslado debe ser acompañado por los funcionarios de Coljuegos en los vehículos destinados para tal lín. Se debe realizar grabación de la salida del vehículo de la bodega de almacenamiento y del ingreso de mismo a la planta de destrucción." Mencionado Instructivo fue aprobado el 24 de mayo de 2019.

			SEGUIMIENTO III - OI	FICINA DE CONTR	OLINTERNO			
PROCESO	ACT	VIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE		FECHA	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
	propio o a favor de terceros. Actividad: Publicación en el Po	n la contratación de bienes o servicios para beneficio rtal SECOP II de Colombia compra Eficiente (CEE) de ación del Plan Anual de Adquisiciones y sus	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional		30-jun-19	Cumplida	100%	Se realizó el cargue del Plan anual de adquicisiones en el portal de SECOP II de Colombia Compra Eficiente.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	propio o a favor de terceros.	n la contratación de bienes o servicios para beneficio procesos en el portal del SECOP II de Colombia gencia Nacional de Contratación.	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional		30-dic-19	Cumplida	100%	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	Cumplida	100%	Mediante correo electronico el Área de Contratación Administrativi. la VDO indica al dueño del proceso sobre la revisión jurídica del documento de estudios previos, y realiza la retroalimentacion que haya lugar.
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	Cumplida	100%	La gerencia administrativa ha realizado validaciones de perfil manera mensual, con sus respecivos soportes para toda la vigene La validación del estudio de seguridad, por ser un tema confidencialidad se entregaran de acuerdo a los requerimientos.
GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	la Entidad , recibiendo a cambio pagos y/o beneficios de terceros. Actividad: Socializar la política del proceso de Archivo y Correspondencia Riesgo: Allerar, traspapelar, sustraer o destruir los expedientes y radicados (físicos y		Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional		30-dic-19	Cumplida	100%	Se creo una campaña para socializar las políticas del proceso Archivo la cual se envió a traves de los medios de comunicación la entidad a todos sus trabajadores.
CORRESPONDENCIA			Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional	30-dic-19		Cumplida	100%	Se realizó capacitacion a los canales de las áreas para socializar la políticas y el proceso de Archivo.
GESTIÓN TIC'S	para beneficio propio y/o de terc	proceso y de seguridad con énfasis en los controles	Oficina de Tecnología de la Información		30-dic-19	Cumplida	100%	En el mes de Julio se realizó auditoria de Gestión al macroproceso adicionalmente la Oficina de TICs realizó auditorias a usuarios de la sistemas de informacion SIICOL, Portal del Operador, Directorio Activo, y medios removibles de almacenamiento.
COMPONENTE	TIPO DE RACIONALIZACION	NOMBRE DEL TRAMITE	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES	Administrativa / Normativa	Autorización para Operación de Juegos Localizados	Eliminación de documentos / Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	30-dic-19	Oficina Asesora de planeación / Oficina Juridica	Cumplida	100%	La entidad incuyó en la versión 3 del PAAC de la vigencia la racionalizacion de este tramite, no obstante esta racionalizacion fue realizada en la vigencia 2018 y la resolucion con la cual se eliminar dos documentos para el trámite de autorización para operación de juegos localizados fue emitida el 28.03.2018 bajo numero 20182300011754. Sin embargo este tramite fue reportado en SUIT la vigencia 2019.
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		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	Cumplida	100%	Se realizó la publicación en sobre el avance del Plan de accion pare el cuarto trimestre del año. https://sites.google.com/coljuegos.gov.co/conexionco/evaluaci%C3/B3n/seguimiento-plan-de-acci%C3%B3n
		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



leny

	Contract to the second		SEGUIMIENTO III - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
PROCESO	ACTIV	IDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE		FECHA	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES				
	INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	Publicar noticias referentes a la gestión institucional enmarcadas en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional	Cuatro (4) Publicaciones de gestión del Plan Estratégico Institucional	20-dic-19	Oficina Asesora de Planeación - Comunicaciones	Cumplida	100%	Se evidencia la publicación de una nota en la intranet de temas relacionados con el Plan Estrategico Institucional. Se evidencia la publicación de tres notas sobre Juegos On Line, recaudo de derechos de explotación al primer semestre y decomis de 1.957 elementos de Juegos de Suerte y Azar que operaban de manera ilegal.				
		Actualizar la página web con insumos enviados por las áreas en los que se resalta la gestión	Doce (12) actualizaciones	20-dic-19	Comunicaciones	Cumplida	100%	Conforme con la información sumnistrada por el macro proceso de Gestión de Comunicaciones a la fecha de cierre se han publicado noticias en la Página web de Coljuegos.				
		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	Cumplida	100%	Se realizó la divulgación de noticias de la gestion institucional relacionadas con pagos oportunos y nuevos comercial de televisio de la entidad en la pantalla digital del primer piso de la entidad, la cual es de acceso a visitantes y trabajadores.				
RENDICIÓN DE CUENTAS		Publicar Estudio del Sector de Juegos de Suerte y Azar	Un (1) Estudio Publicado	20-dic-19	Vicepresidencia Desarrollo Comercial	Cumplida	100%	En la página web de Coljuegos se encuentra publicado el estudio o mercado de los Juegos de Suerte y Azar en Colombia.				
		Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de Coljuegos	Una (1) Audiencia	20-dic-19	Comunicaciones	Cumplida	100%	El miércoles 11 de diciembre 2019 se realizó el evento presencial- virtual de la Rendicón de Cuentas Coljuegos 2019.				
	DIALOGO DE DOBLE VIA CON LAS CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	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	Cumplida	100%	Con el proyecto de Confiabilidad de las MET, se realizaron mesas técnicas con los diferentes actores del sector; fabricantes, laboratorios, gremios, y operadores de MET autorizados, con el objetivo de socializar el documento "Requerimientos Técnicos de I Máquinas Tragamonedas – MET" y recibir retroalimentación por pa del sector para la construcción de un documento ajustado a la realidad del sector. La primer mesa técnica se realizó el 16 de julio con laboratorios de prueba y certificadores de la conformidad. La tercera mesa técnica con operadores de juegos localizados y agremiaciones los días 22 y 23 de Julio. 2 En el proceso de construcción del reglamento del juego Superatorio el 2 de agosto, la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial socializó co los interesados el nuevo reglamento del juego con el fin de recibir observaciones y sugerencias al mismo.				
		Realizar monitoreo periódico de los componentes de Rendición de cuentas en el PAAC vigente 2019	Dos (2) informes cualrimestrales de evaluación construidos	20-dic-19	Oficina de Control Interno	Cumplida	100%	Se publicó en el línk de Transparencia el seguimiento al PAAC co corte al 30.08.2019.				
	EVALUACION	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	Cumplida	100%	El miércoles 11 de diciembre 2019 se realizó el evento presencial- virtual de la Rendicón de Cuentas Coljuegos 2019, en donde se pa a los asistentes la encuesta de satisfacción del evento www.coljuegos.gov.co Sección "Transparencia". "Rendición de Cuentas" https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/rendicion_de_cuentas.b				
	ESTRICTURA	Elaborar documento diagnóstico del área de afención 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.				
	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Ajustar el protocolo de atención al ciudadano a través de llamada telefónica.	Un (1) protocolo actualizado	30-jun-19	Gerencia de Relacionamiento Comercial	Cumplida	100%	Se carga el protocolo de alencion teléfonica, sin embargo esté hat parte del documento final quue se cargará en Isolución con fecha limite 20 de diciembre de 2019, de acuerdo al Plan de mejoramien establecido por la GRC.				

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			SEGUIMIENTO III - OF	ICINA DE CONTROI	. INTERNO			
PROCESO	ACTIV	IDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE		ECHA	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		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.
	FORTALECIMIENTO DE LOS	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.
	CANALES DE ATENCION	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	Cumplida	100%	Se incluyó en la página web la herramienta convertic que permite usar un computador y navegar en internet a través de la descarga grafuita del software lector de pantalla Jaws y del magnificador ZoomText. Adicionalmente se realizaron dos comerciales de TV ambos con lenguaje de señas, que tambien pueden ser vistos por Youtube.
	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	Cumplida	100%	Se realizó capacitación al equipo del Call center en Portal del Operador, juegos localizados, Cobro Coactivo, Promocionales y Liquidación Sugerida.
MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Ajústar 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	Cumplida	100%	Esta actividad se cumplió fuera de tiempo. La actualizo el protocolo de atencion al ciudadano y este fue aprobado el 14.01.2020. No obstante no se encontro evidencia de actualización de los demas documentos que son parte integral del proceso.
	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	Cumplida	100%	El día 26 de marzo de 2019, se publicó en la página web de Coljuegos, intranet, redes sociales facebook y twitter, se envió por correo electrónico masivo intemo y extemo (operadores) y se compartió en chat de RAC y demás grupos relacionados. La encuesta fue respondida por 79 personas, entre las principales conclusiones se tiene lo siguiente: 1. La Encuesta permitió identificar que los valores compromiso y transparencia son con los que más se asocia a Coljuegos. 2. 59 personas de la 79 que contestaron la encuesta, aseguraron que el sector de juegos de suerte y azar va por buen camino. 3. La calidade se le mayor atributo de Coljuegos, según el 28% de las personas encuestadas. 4. El 93% de la población encuestada cuando habla de juegos de suerte y azar los relaciona con los términos entretenimiento y diversión.
		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	Cumplida	100%	La gerencia relaciona los resultados de la medición de la calidad de atención al ciudadano a travez de linea telefonica con corte a 31 de agosto de 2019. No obstante no se evidencia la medición de la calidad para los demas canales de atención con que cuenta la entidad.
MECANISMOS PARA LA TRAI INFORT		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	incumplida	95%	Ver 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
	Caronia de	CUMPLIMIENTO PAAC III CUATRIMES	TRE					96,7%

Elaboró:

que Melo - Profesional I Control Interno

Revisó:

Jairo Colis Pardo - Jefe Oficina Control Interno



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			CUMPLIMIENTO			OPERMACIONIES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO VA
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O JUSTIFICACION N/A
					31	NO	NyA	
. Mecanismos de contacto con el	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	Х			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia a la inform
ujeto obligado.		obligado.						cion_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			
	ai ciudadano	b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el	Mínimo el teléfono fijo con	12014				
		indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del	indicativo.		X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub
		área respectiva).	malcativo.		^			napy / www.ooguogeo.gov.oo/ publicationed/ contactorioo pub
		c. Correo electrónico institucional.		† †	Х			
		d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.	† †	X			
		e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas,		† †				http://www.coljuegos.gov.co/loader.php?lServicio=Feedback&lFuncior
		reclamos y denuncias.			X			updateConsulta&id=385c425aaf72138654dc61116d32d4e0
	1.3. Localización física, sucursales	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 9, lit a) Ley 1712 de	X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub
	o regionales, horarios y días de	b. Ubicación fisíca de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus	2014				Coljuegos solo cuenta con una sede
	atención al público		sedes, áreas, divisiones,					
			departamentos y/o regionales				x	
			(incluyendo ciudad y					
			departamento de ubicación).	1				
		c. Horarios y días de atención al público.		1	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					Coljuegos solo cuenta con una sede
			contacto de las sucursales o				l x	
			regionales con extensiones y correos electrónicos.					
		B: 31 1 2 2 1 1 1 2	correos electronicos.	4.00000	X			
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia. b. Disponible en el pie de página principal.		Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014	X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub http://www.coljuegos.gov.co/
	Trouticaciones judiciales	c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.		2014	X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub
		d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.		†	^			El Correo electrónico para notificaciones judiciales no cuenta con acuse
		a. Son acase de recibido ai remitente de forma automatica.						de recibido al remitente de forma automática por-que primero debe
					X			radicarse en Orfeo y posteriormente in-formarle al peticionario el No. De
								radicado.
	1.5. Políticas de seguridad de la	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información,	Políticas de seguridad o utilizar la	Ley 1581 de 2012				http://www.coliuegos.gov.co/publicaciones/transparencia a la inform
	información del sitio web y	además de las condiciones de uso de la información referente a la	guía técnica de MINTIC sobre	'				cion_pub/politicasdeseguridaddelainformacion
	protección de datos personales	protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo	estas.					
		establecido en la ley 1581 de 2012.	https://www.mintic.gov.co/gestion		X			
			ti/615/articles-					
			5482_G2_Politica_General.pdf					
. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio	Cómo mínimo el Índice de	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de				https://www.datos.gov.co/Hacienda-y-Cr-dito-P-blico/INDICE-DE-
		web.	información pública reservada y	2014,Art. 11, Dec. 103/15				INFORMACION-CLASIFICADA-Y-RESERVADA-3/byvm-5zhf
			clasificada y los Registros de		X			
			Activos de Información deben		X			
			estar publicados en datos					
			abiertos.	1				
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.						https://www.datos.gov.co/browse?Informaci%C3%B3n-de-la-
								Entidad Nombre-de-la-
					X			Entidad=Administradora+del+Monopolio+Rent%C3%ADstico+de+Los+.
								egos+de+Suerte+y+Azar&q=Registros+de+Activos+de+Informaci%C3% 3n&sortBy=relevance
	2.2. Estudios, investigaciones y	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés	El sujeto obligado debe sustentar	+		+		STOROGO TO CYCLOC
	otras publicaciones	para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una	por qué no le aplica este ítem, en		X			Coljuegos/sección de noticas:
	ottus publicaciones	periodicidad para estas publicaciones.	caso tal.		^			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/estudio_de_mercados_pu
	2.3. Convocatorias	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés,		 		1		http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/vacantes_pub
		especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos						The state of the s
		espacios.						
					X			
					^			
			i	1		1		
				1				

	CATEGORIA DE INFORMACION			CUMPLIMIENTO OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPL		CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	sr	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que	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.		х			http://www.coliuegos.gov.co/loader.php?lServicio=FAQ

	CATEGORIA DE	INFORMACION			С	UMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
	2.5. Glosario	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.			Х			http://www.coljuegos.gov.co/loader.php?lServicio=Glosario
	2.6. Noticias	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.			х			http://www.coljuegos.gov.co/noticias
	2.7. Calendario de actividades	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.			х			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	х			http://ninos.coljuegos.gov.co/.
	2.9. Información adicional	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	х			Publicacion Voluntaria Declaracion de Bienes y Rentas
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	Х			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/cambio institucional de jue gos de suerte y azar en colombia pub#Funciones
'	3.2. Funciones y deberes	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	Х			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia a la informa cion_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	X			http://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/estructura_organizacional_p
		b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.		2014	Х			<u>ub</u>
		c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.			Х			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: E): Directorio en formato accesible: E): 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 requisitos el entenderá cumplido a trevés de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.	2015 Par.1				
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:						

	CATEGORIA D	E INFORMACION			C	UMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
IA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION 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 cumpilido 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 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).			х			
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución			Х			
		g. Dirección de correo electrónico institucional.			X			
		h. Teléfono Institucional. i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o			X X			
		empleados del sector privado. j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.			х			
<u>.</u>	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 pued consultar las entidades adscritas y viculadas al Sector Hacienda.

	CATEGORIA DI	E INFORMACION			C	UMPLIMIENTO	OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLI No N/A JUSTIFICACION N/A Transparencia "Agremiaciones, asociaciones y otros gru		
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	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.		х			http://www.coijuegos.gov.co/publicaciones/vacantes_pub	
4. Normatividad.	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	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	х				
		b. Decretos descargables no compilados de: Estrucutura, Salarios,			х				
		Decretros que desarrollan leyes marco y Otros. 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			http://www.coljuegos.gov.co/documentos.php?id=200307	

	CATEGORIA DE	INFORMACION				CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	sı	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
		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		х			
		e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.			Х			
		f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.			х			
		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.			х			
		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.			х			
	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	х			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.			х			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.		х			Se encuentran publicadas el 100% de Lo decretos y leyes que se mencionan en los normogramas de los procesos.

	CATEGORIA D	E INFORMACION				CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
	4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	х			Transparencia "Normas generales reglamentarias"
5. Presupuesto.	5.1. Presupuesto general asignado	operación. do la. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.		Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	х			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 b, 1474 de 2011 Par	х			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.	, 1474 de 2011 Par	х			Transparencia "Estados Financieros 2018"
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales. b. Manuales.	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/lsolucion4/PaginaLogin.aspx
		D. Manuales. c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.		1	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.	n	х			
		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.cr/eva/admon/files/empresas/ZW/wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf	o 1	х			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.	n	х			
		g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad cor 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.	n	х			
		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).	5,	х			http://procesos.coliuegos.gov.co/Isolucion4/PaginaLogin.aspx

	CATEGORIA DE	INFORMACION			C	UMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
	6.2 Plan de gasto público (Plan de	Plan de gasto público para cada año fiscal con:		Art. 9, lit e), Ley 1712 de				
	acción)	a. Objetivos		2014 Art. 74, Ley 1474 de	X			
	decion)	b. Estrategias		2011	X			
		c. Proyectos		12011	x x			
		d. Metas		1	x			Transparencia "Plan de Acción Institucional 2017"
		e. Responsables		1	X			
		f. Planes generales de compras		1	X			
		g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los	La distribución presupuestal y el	1	^			La entidad no cuenta con proyectos de inversión aprobados.
		indicadores de gestión.	presupuesto desagregado deben					La critidad no cuenta con proyectos de inversión aprobados.
		indicatores de gestioni	estar publicados en el Plan de					
			Acción, de conformidad con el				Х	
			artículo 74 de la Ley 1474 de					
			2011.					
		h. Presupuesto desagregado con modificaciones	2011.					Transparencia "Ejecución presupuestal Egresos 2018"
		III. Presupuesto desagregado con modificaciones	La distribución presupuestal y el					Transparencia Ejecucion presupuestal Egresos 2016
			presupuesto desagregado deben					
			estar publicados en el Plan de		X			
			Acción, de conformidad con el					
			artículo 74 de la Ley 1474 de					
			2011.					
	6.3. Programas y proyectos en	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada	Se debe publicar el avance en la	Art. 9, lit d), Ley 1712 de				
	ejecución	vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha	ejecución de los proyecto o	2014 Art. 77, Ley 1474 de				
		de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión	programas mínimo cada 3 meses.	2011				
		nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de	Las empresas industriales y					
		acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	comerciales del Estado y las					
			Sociedades de Economía Mixta					
			estarán exentas de publicar la					
			información relacionada con sus					
			proyectos de inversión. La					Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de
			presente obligación se entenderá				X	Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada
			cumplida si en la sección					con sus proyectos de inversión.
			"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.					
	6.4. Metas, objetivos e indicadores	a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de	Se debe publicar su estado de	Art. 9, lit d), Ley 1712 de				Transparencia"Informe de gestion vigencia 2018"
	de gestión y/o desempeño	conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos	avance mínimo cada 3 meses.	2014	X			
		por la normatividad.		I	_ ^			
	6.5. Participación en la	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos,		Art. lit i), Ley 1712 de				
	formulación de políticas	usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas,		2014 Art. 15, Dec. 103 de				
	Torridacion de políticas	en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:		2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015				
		en el control o en la evaluación de la gestión instituciónal, indicando.		2010				
		a. Sujetos que pueden participar.	¿Quienes pueden participar?	+	Х			
		b. Medios presenciales y electrónicos.	Searches bacacii baracibar:	1	X			
		c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su		1	^			Transparencia"Plan de participacion ciudadana}"
		c. Areas 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	Se debe publicar antes de la	Ley 951, Res. 5674 de				
	o.oomica de empanne	cambio del mismo.	desvinculación del representante	2005 y Circular 11 de				
		camolo del mianto.	legal de la entidad.	2006 de la Contraloría	x			Transparencia"Informe de Empalme 2018"
		1	pogui uo la Cittiuau.	12000 ue la contratolid				■ transparencia:informe de Empaime 2018"
			"	General de la República	^			

	CATEGORIA DE	INFORMACION			(CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoria 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				
	1	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.		х			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.		х			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 Articulo 9 de la ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno.		х			Transparencia/"Informes pormenorizados de Control Interno"
	internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados prespectivo organismo de control.	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.		Х			Transparencia/procedimientos y lineamientos sistema de gestion/ingresar con usuario consulta clave coljuegos 2018/mejora/reportes/acciones correctivas
l	1	b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.			Х			Link informes contraloria
	7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de	a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.		Art.11, Lit f), Ley 1712 de 2014	Х			
	supervisión	b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.		_	X			Transparencia/ "Entes de control que vigilan la entidad y mecanismos d supervisión"
		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	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			х	Coljuegos no cuenta con población vulnerable
7.6. Defe	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 Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.					
	1	a. Número de demandas. b. Estado en que se encuentra. c. Pretensión o cuantía de la demanda.			X X X			Transparencia "Informe de demandas gestionadas a 31 de diciembre de 2018"
		d. Riesgo de pérdida.]	Х			

	CATEGORIA DE	INFORMACION				CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
3. 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	х			Transparencia "Contratos celebrados SECOP"
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	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	х			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, ineamientos, y políticas se realizarán de acuerdo a su normatividad interna.		х			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 er el año (Categoría 6.2 p de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz).		х			Transparencia/Plan de adquisiciones 2019
	ı	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.		х			Transparencia/contratos celebrados secop

	CATEGORIA D	EINFORMACION				CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	Sí No N/A	N/A	JUSTIFICACION N/A
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 cumpildo 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 de 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.	2012				

	CATEGORIA D	E INFORMACION			c	UMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
		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 cumpilido 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.		х			
		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 cumpildo 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. d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.			X 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. b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.			Х			Transparencia/Registro de activos de información/Activos de la información https://www.datos.gov.co/dataset/Todos-Activos-Clasificacion-1-/wtwf-
		b. Dispositible eti ei portai www.uatos.gov.co.			Х			nseb

	CATEGORIA DE INFORMACION				C	UMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
		c. Nombre o título de la categoría de información.			Х			
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.			х			Transparencia/Registro de activos de información/Activos de la información
		e. Idioma.		1	Х			información
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			Х			
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de		1	v			
		texto, etc).]	^			

	CATEGORIA DE	INFORMACION				CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
		h. Información publicada o disponible.			Х			
		i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o		İ				Se adoptó mediante Resolución No.
		documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto						20182300002504
		obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004			Х			
		de 2013 del Archivo General de la Nación						
	10.3. Índice de Información	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la						
	Clasificada y Reservada	información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el		Arts. 24, 27, 28, 29, 30,				
		sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como	conservar el Índice de Información					
		clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	Clasificada y Reservada de	2015				
		caracteristicas.	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.					
			Documental.					
		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.			х			https://www.datos.gov.co/Hacienda-y-Cr-dito-P-blico/INDICE-DE-
								INFORMACION-CLASIFICADA-Y-RESERVADA-3/byvm-5zhf
		c. Nombre o título de la categoría de información. d. Nombre o título de la información.		-	X			
		e. Idioma.		<u> </u>	X			
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		-	X	_		
		g. Fecha de generación de la información.		1	X			
		h. Nombre del responsable de la información.		1	X	_		
		i. Objetivo legítimo de la excepción.		1	X			Transparencia/Indice de información clasificada y reservada
		j. Fundamento constitucional o legal.		1	X	_		
		k. Fundamento jurídico de la excepción.		1	X			
		I. Excepción total o parcial.		1	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						Se adoptó mediante Resolución No.
		obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004			X			20182300002504
		de 2013 del Archivo General de la Nación.						
	10.4. Esquema de Publicación de	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes	El sujeto obligado debe identificar,	Art. 12, Ley 1712 de 2014				
	Información	características:	gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación	Arts. 41 y 42, Dec. 103 de				
			de Información de acuerdo con los					
			procedimientos, lineamientos,					
1			valoración y tiempos definidos en					
			su programa de gestión					
			documental.					
1				I				

CATEGORIA DE INFORMACION				С	UMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O	
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
			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.		х			

	CATEGORIA DE	INFORMACION			С	UMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	sr	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
		b. Idioma.			X			
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			X			
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de			X			
		texto, etc). e. Fecha de generación de la información.		-				Transparencia/Registro de activos de información/Esquema de Publicación
			El sujeto obligado debe identificar,					
			gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación					
			de Información de acuerdo con los					
			procedimientos, lineamientos,		X			
			valoración y tiempos definidos en su programa de gestión					
			documental.					
		f. Frecuencia de actualización.		_	X			
		g. Lugar de consulta.			X			
		h. Nombre de responsable de la producción de la información.			Х			
		i. Nombre de responsable de la información.		_	X			
		j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del		-	^			Se han realizado encuestas de percepcion sobre la pagina web de la
		Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el						entidad por parte de la Oficina de Comunicaciones
		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			X			
		los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones						
		específicas.						
		k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o						
		documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto						Se adoptó mediante Resolución No.
		obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.			Х			20182300002504
	10.5. Programa de Gestión Documental	Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública,	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están	Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec.				
	Bocumentar	elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las	cobijados por el Decreto 2609 de					
		normas que lo sustituyan o modifiquen.	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.		x			Transparencia/Progrma gestion documental
			Archivo Institucional. 4. Políticas		^			Transparential, Freg. na geodern decamental
			para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y					
			custodia digital). 5. Integrarse al					
			Sistema Nacional de Archivos.					
		b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto						Se adoptó mediante Resolución No.
		obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004			Х			20172300041024
	40 C Tables de Batanció	de 2013 del Archivo General de la Nación	Facilitation and the second	Art 42 Lav 4740 de 2244		ļ		
	10.6. Tablas de Retención Documental	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del	Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los	Art. 13, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de				
		ciclo vital de los documentos.	documentos de una entidad, su	2015 Acuerdo 004 de				
			necesidad e importancia en términos de tiempo de	2013, AGN	×			Transparancia /Tables de retencias decumental
			conservación y preservación y que		^			Transparencia/Tablas de retencion documental
			debe hacerse con ellos una vez					
			finalice su vigencia o utilidad.					
I .	I		l .	1				

	CATEGORIA DE	INFORMACION			c	UMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
		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.			х			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	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.	2014 Art. 37 y 38, Dec. 103 de 2015	x			Transparencia/Matriz de seguimiento a Transparencia y acceso a la Información Pública
		b. Automáticamente disponibles.				х		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	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.	2015	Х			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	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	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	х			
		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.		-	Х			En el informe de PQRD vigencia 2018 se menciona el total de solicitudes recibidas.
		c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.]		х		No se encuentra relacionada esta informacion en el informe de PQRD de la vigencia 2018.
		d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.				Х		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.				Х		No se encuentra relacionada esta informacion en el informe de PQRD de la vigencia 2018.

	CATEGORIA DE	INFORMACION				CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
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	de 2015	х			
		b. Telefónicamente	Artículo 16, Decreto 103 de 2015		x			
		c. Correo físico o postal	Artículo 16, Decreto 103 de 2015		х			Transparencia/Plan de participacion ciudadana
		d. Correo electrónico institucional		1	Х			
		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).	х			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)	х			Se envia al correo electronico
	11.4. Formulario para la recepción	Requisitos generales:						
	de solicitudes de información pública.		El formulario debe hacer uso de ur formato acreditado que permita estructura la información de manera estandarizada para facilitar su intercambio entre diferentes sistemas de información, o bien, hacer uso del lenguaje común de intercambio entre dinformación de finiformación definido por el Estado colombiano para intercambiar información y que se encuentra disponible en http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/			х		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.		х			

	CATEGORIA D	DE INFORMACION				CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
		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 requeir 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/		х			
		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.		х		_	Si esta habilitado puesto que no permite numero de cedula
		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.		х			Los campos que tienen * son de obligatorio diligenciamiento, porque de lo contrario no se puede enviar la peticion

	CATEGORIA DE	INFORMACION	E3/E3 10 4 6 6 4 4			CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
		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.		х			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		х			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 envió del formulario, é 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		х			
		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			
		I. 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.			х		Al registrar las peticiones no se menciona la Política de Seguridad de la Información.

	CATEGORIA D	E INFORMACION				CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
		m. Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las caracterfisticas, 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		Х			
		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).		х			

	CATEGORIA	DE INFORMACION				CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
		r. Segundo Nombre (opcional)			Х			
		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:		х			
		v. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información		х			
		w. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.		х			
		x. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.		х			
		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.		х			Este campo ya fue incluido dentro del 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		х			

	CATEGORIA DE INFOI	RMACION			CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	sı	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
	aa. 1	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 limites 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.		х			

	CATEGORIA	DE INFORMACION			(CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	sr	No	N/A	JUSTIFICACION 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.		х			
		ad. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.		х		-	
		ae.Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.		х			
		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.		х			
		ag. Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envién 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.		х			

	CATEGORIA DE	INFORMACION			С	UMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/ O
CATEGORIA DE INFORMACION	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	EXPLICACION	NORMATIVIDAD	Sí	No	N/A	JUSTIFICACION N/A
		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.		х			Este campo ya fue incluido dentro del formulario.
		ai. 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.			х		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 .		х			Ya se encuentra habilitado en la pagina web la opcion de cambiar el formato de la pagina