

Coljuegs

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

Vigencia:	2020
Fecha de Publicación:	15.05.2020
Fecha Seguimiento:	30.04.2020

			SEGUIMIE	NTO I - OFICINA	DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
	POLITICA DE	Socializar la política de administración de riesgos.	Campaña de socialización efectuada	30-abr-20	Oficina Asesora de planeación	Incumplida	0%	A la fecha de seguimiento no se encontró evidencia de avance en la ejecución de la acciones de tratamiento propuestas.
	ADMINISTRACION DE RIESGOS	Actualizar la documentación relacionada con la administración de riesgos en el SINGE.	Documentación de riesgos actualizada	30-abr-20	Oficina Asesora de planeación	Cumplida	100%	Se actualizó el instructivo de calificación de riesgos con base en la nueva guía. ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS v5.
	CONSTRUCCION DEL MAPA DE RIESGOS DE	Consolidar los riesgos de corrupción identificados, validar con los líderes de proceso y publicar.	Riesgos de corrupción publicado	28-feb-20	Oficina Asesora de planeación	Cumplida	100%	Esta actividad se cumplió fuera de tiempo. Dado que la matriz de riesgos fue aprobada hasta el mes de marzo y el día 6 de abril se socializó a través de comunicaciones internas.
GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE	CORRUPCION	Implementar campaña de apropiación y beneficios control riesgos de corrupción	Campaña efectuada	30-jul-20	Oficina Asesora de planeación	En plazo	0%	A la fecha de seguimiento no se encontró evidencia de avance en la ejecución de la acciones de tratamiento propuestas.
RIESGOS	CONSULTA Y DIVULGACION	Publicar Matriz de Riesgos de Corrupción Pagina Web	Riesgos de corrupción publicado	31-dic-20	Oficina Asesora de planeación	En plazo	50%	El PAAC se encuentra en actualización a la V2, que incluye la nueva matriz de riesgos y posterior publicación en el link de transparencia.
		Socializar en los diferentes espacios de inducción, reinducción y capacitación los riesgos y sus beneficios	Socialización realizada	30-nov-20	Oficina Asesora de planeación	En plazo	0%	A la fecha de seguimiento no se encontró evidencia de avance en la ejecución de la acciones de tratamiento propuestas.
	MONITOREO Y REVISION	Acompañar la elaboración de planes de mejoramiento en caso de materialización del riesgo	Plan de mejoramiento actualizado	30-dic-20	Oficina Asesora de planeación	En plazo	0%	A la fecha de seguimiento no se encontró evidencia de avance en la ejecución de la acciones de tratamiento propuestas.
	SEGUIMIENTO	Presentar reportes de seguimiento al comité institucional de gestión y desempeño	Informes/presentaciones	27-dic-20	Oficina Asesora de planeación	En plazo	0%	A la fecha de seguimiento no se encontró evidencia de avance en la ejecución de la acciones de tratamiento propuestas.
COMPONENTE	TIPO DE RACIONALIZACION	NOMBRE DEL TRAMITE	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
ESTRATEGIAS	Administrativa / Tecnológica	Autorización para Operación de Juegos Localizados	Reducción de pasos en procedimientos internos / Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite.	30-dic-20	Planeación / Jurídica	En plazo	0%	A la fecha de seguimiento no se encontró evidencia de avance en la ejecución de la acciones de tratamiento propuestas.
ANTITRÁMITES	Administrativa / Tecnológica	Novedades de Operación de Juegos Localizados	Reducción de pasos en procedimientos internos / Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite.	30-dic-20	Planeación / Jurídica	En plazo	0%	A la fecha de seguimiento no se encontró evidencia de avance en la ejecución de la acciones de tratamiento propuestas.

			SEGUIMIE	NTO I - OFICINA	DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
	INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	рапирация.	24 actualizaciones	31-dic-20	Comunicaciones	En plazo	46%	Se evidenció la publicación en la página web de Coljuegos y redes sociales, banners de diferentes temáticas, abiertos a comentarios del público: 1. Plan de Acción 2020 (20 de enero 2020) 2. Requerimientos Técnicos Juegos Operados por Internet (Del 24 al 30 de enero 2020 - Después se extendió hasta el 21 de febrero) 3. Liquidación sugerida derechos de explotación y gastos de administración (Del 20 al 25 de enero 2020) 4. Relacionada con la Resolución 20201200007894 de localizados sobre emergencia de COVID-19 (Del 19 al 24 de marzo) 5. Circulares externas para Alcaldes y Gobernadores (27 de marzo) 6. Información de canales virtuales de atención a los ciudadanos a causa de la contingencia del COVID-19(19 de marzo) 7. Canales virtuales de atención (24 de marzo) 8. Derechos de explotación 3.5 billones de pesos recaudados (19 de marzo) 9. Pacto por la Legalidad Quindio (4 de marzo) 10. Pacto por la Legalidad Valle del Cauca (12 de marzo) 11. Día del juego responsable, simultáneamente Facebook live (17 de febrero)
		Divulgar boletines de prensa a través de los cuales se informen: • Cifras obtenidas en la lucha contra la ilegalidad (operativos).• Eventos relacionados con el sector de JSA.• Avances en juegos de JSA y en general sobre la gestión de Colliuegos.	24 boletines de prensa	31-dic-20	Comunicaciones	En plazo	25%	Se evidenció la publicación de 6 boletines de prensa, relacionados con: *Recaudo al cierre de 2019. * Operativos contra la ilegalidad. *Firma de Pactos por la Legalidad. * Día Internacional de Juego Responsable.
		Realizar 1 ejercicio de diálogo con los grupos interesados en las mecánicas de los juegos, al inicio de la estructuración de los mismos o previo a sus modificaciones.	Acta de reunión con grupos interesados y lista de asistencia	31-dic-20	Gerencia de Nuevos Negocios	En plazo	10%	El día 6.03.2020 se realizó reunión con las áreas técnicas de Coljuegos (OTI, GSC,VDC) para acordar las condiciones técnicas que se solicitarán en cada uno de los niveles de confiabilidad de las MET.
RENDICIÓN DE CUENTAS	DIALOGO DE DOBLE VIA CON LAS CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	Realizar la Audiencia Anual de Rendición de Cuentas, abriendo todos los canales oficiales de participación, para la ciudadanía en general, incluyendo operadores, jugadores, no jugadores y gremios de JSA en general: - Facebook - Twitter - Página web	Audiencia	31-dic-20	Comunicaciones	En plazo	0%	Èsta actividad se desarrollá en el segundo semestre del año. Dependiendo de los lineamientos emitidos por la presidencia de Coljuegos.
		Implementar el Plan de Participación ciudadana, garantizando que los ciudadanos participen en las discusiones y la toma de decisiones que a futuro les afectarán.	Actividades ejecutadas del Plan de Participación Ciudadana	31-dic-20	Oficina Asesora de Planeación	En plazo	22%	Se evidenció el cumplimiento de dos actividades de las 9 definidas en el plande trabajo, las cuales están relacionadas con publicación de documentos para comentarios de la ciudadanía, así como: *Plan de acción *Plan anticorrupción
		Realizar encuesta de satisfacción a los participantes (Virtuales y presenciales) de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de Coljuegos y elaborar informe de evaluación	Informe de la evaluación del evento de rendición de cuentas que incluya las acciones de mejora. (1)	31-dic-20	Comunicaciones	En plazo	0%	Esta actividad se desarrollara en el segundo semestre del año. Dependiendo de los lineamientos emitidos por la presidencia de Coljuegos.

SEGUIMIENTO I - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
EVALUACION	Realizar encuesta de satisfacción a los participantes (Virtuales y presenciales) de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de Coljuegos y elaborar informe de evaluación	implementada. (1)	31-dic-20	Comunicaciones	En plazo	0%	Esta actividad se desarrollara en el segundo semestre del año. Dependiendo de los lineamientos emitidos por la presidencia de Coljuegos.		
	Realizar recomendaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno	informes de la OCI sobre la gestión de la entidad con fecha límite. (2)	31-dic-20	Oficina de Control Interno	En plazo	50%	Bajo radicado 20201400010403 del 28.01.2020 se remitió a la presidencia de la entidad el Informe de Gestión de la entidad para la vigencia 2019.		

	SEGUIMIENTO I - OFICINA DE CONTROL INTERNO										
	INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION Y PETICION DE CUENTAS	Generar una campaña de expectativa previa a la Rendición de Cuentas, donde: 1. Se le pida al público que diligencie una breve encuesta donde se identifiquen los temas de interés. 2. Se abra espacio para que la ciudadanía envíe sus preguntas sobre la gestión de Coljuegos.	Encuesta previa a la Rendición de Cuentas. (1)	15-nov-20	Comunicaciones	En plazo	0%	Èsta actividad se desarrollará en el segundo semestre del año. Dependiendo de los lineamientos emitidos por la presidencia de Coljuegos.			
	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Realizar un plan de seguimiento a las PQRSD de la entidad	Informes de seguimiento a las PQRS de la entidad. (4)	29-dic-20	Gerencia administrativa	En plazo	25%	Se evidenció informe de seguimiento en Canales de atención al ciudadano como peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias para el primer l Trimestre 2020.			
	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Elaborar un diagnóstico de servicio al ciudadano	Documento diagnóstico elaborado de servicio al ciudadano	31-mar-20	Gerencia administrativa	Cumplida	100%	Se evidenció la elaboración del documento diagnóstico de servicio al ciudadano dentro de la fecha propuesta.			
		Implementar protocolos de servicio en todos los canales dispuestos para la atención ciudadana	Protocolos establecidos en SINGE	29-dic-20	Gerencia administrativa	En plazo	60%	Se evidencia documento borrador con los protocolos requeridos para la gestión en los diferentes canales de atención dispuestos para el servicio al ciudadano.			
MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	TALENTO HUMANO	Incluir la temática de cultura de servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitación	Temática de Servicio al ciudadano incluida en el PIC. (1)	31-mar-20	Gerencia administrativa	Cumplida	100%	Se incluyó dentro del PIC los temas relacionados con Servicio al Ciudadano.			
	NORMATIVO Y	Mantener actualizado el normograma	Normas internas y externas actualizadas de forma mensual	29-dic-20	Gerencia administrativa / Oficina Jurídica	En plazo	33.3%	Se evidencia la actualización del normograma de acuerdo a la fecha de corte 30.04.2020.			
	PROCEDIMENTAL	Mantener y aplicar la política de Tratamiento de Datos Personales	Política de tratamiento de datos personales formalizada en SINGE. (1)	29-dic-20	Gerencia administrativa	En plazo	66.6%	Se evidencia avance sobre política de datos personales, justificado con documento de asesoría remitido por el DNP y documento de aplicación de política de datos personales.			
	RELACIONAMIENTO AL CIUDADANO	Implementar instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados a través de los diferentes canales	Informes de Satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados. (2)	15-dic-20	Gerencia administrativa	En plazo	25%	Dentro de los informes de seguimiento a PQRS de la entidad se incluye el componente de satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados.			
MECANISMOS PARA LA TRAI LA INFORM		Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución Min TIC 3564 de 2015	Cumplimiento a los productos establecidos en la Matriz de transparencia.	31-dic-20	Toda la Entidad	En plazo	0%	El primer seguimiento al cumplimiento de la matriz de transparencia se realizara en el 2 trimestre del año.			
		CUMPLIMIENTO PAAC I CUAT	DIMERTDE					26%			

CUMPLIMIENTO PAAC I CUATRIMESTRE

26%

FI-6--4.

Jessica Natalia Churque Melo - Profesional I Control Interno

Revisó:

Jairo Celis Pardo - Jefe Oficina Control Interno

	A	В	C	D	E	G	н
1	PROOFESS	RIFROD		S DE CORRUPCION VIGENC		W DE AVANCE	OROS DIVIA OLONISO
2	PROCESO	RIESGO Recibir dádivas a nombre propio o de un	ACCIONES DE TRATAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
3	Desarrollo de Mercados JSA	tercero, con el fin de proyectar y presentar a la Junta Directiva, un reglamento de juego nuevo o de una modificación de un juego existente, con direccionamiento en los aspectos técnicos y financieros, para favorecer a un tercero.	Apropiación del código de integridad de la Entidad a través de una presentación al equipo de trabajo de la VDC y GNN	Vicepresidencia de Desarrollo Comercial	30-dic-20	10%	Se encuentra en construcción de la presentación del código de Integridad de la entidad para presentar al equipo de la VDC.
4	Contratación Misional y Autorizaciones	un tercero.	Realizar los requerimientos técnicos a la Oficina de TIC.	Oficina Jurídica	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
5	Contratación Misional y Autorizaciones	Recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para realizar trámites sin el cumplimiento de los requisitos para beneficiar a un tercero	Realizar capacitaciones a los analistas de las modificaciones que se le realizan al proceso de autorización.	Oficina Jurídica	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
6	Contratación Misional y Autorizaciones	Recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para realizar trámites sin el cumplimiento de los requisitos para beneficiar a un tercero.	Apropiar el Código de Integridad.	Oficina Jurídica	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
7	Contratación Misional y Autorizaciones	Recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero para direccionar el proceso de contratación de juegos novedosos hacia un oferente en particular.	Apropiar el Código de Integridad.	Oficina Jurídica	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
8	Contratación Misional y Autorizaciones	Recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero para direccionar el proceso de contratación de juegos novedosos hacia un oferente en particular. Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o	Crear una lista de chequeo de las actividades relevantes en el proceso de licitación. Fortalecer el proceso en etapa probatoria	Oficina Jurídica	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
9	Control a las Operaciones Ilegales	de un tercero por alterar la información de los procesos sancionatorios para favorecer a un tercero.	documentando actas de reunión donde se den las directrices a seguir en los procesos sancionatorios (trimestral)	Gerencia Control Operaciones llegales	30-dic-20	33.3%	Se evidencia acta de reunión de lineamientos de sustanciación para el primer trimestre.
10	Control a las Operaciones Ilegales	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por alterar la información de los procesos sancionatorios para favorecer a un tercero.	Informe Trimestral de los procesos próximos a caducar.	Gerencia Control Operaciones Ilegales	30-dic-20	33.3%	Se evidencia informe dirigido al Gerente de control a las operaciones ilegales, con la información correspondiente a los procesos sancionatorios, con su estado, tiempos de demoras y recomendaciones.
11	Control a las Operaciones Ilegales	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por omitir la realización de las acciones de control para favorecer a un tercero.	Registro audiovisual de las verificaciones de las acciones de control.	Gerencia Control Operaciones Ilegales	30-dic-20	33.3%	Para el primer trimestre se realizaron 27 verificaciones en campo. Dada la sensibilidad de la informacion, las actas de verificación y registro audiovisual reposa en la Gerencia de control a las Operaciones llegales para consulta autorizada
12	Control a las Operaciones llegales	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por permitir que los elementos de JSA decomisados no sean almacenados de acuerdo al procedimiento establecido y favorseciendo a un tercero.	Reunión con los funcionarios de campo, con el fin de socializar el instructivo "INSTRUCTIVO PARA LA DESTRUCCIÓN DE ELEMENTOS DE JSA"	Gerencia Control Operaciones Ilegales	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de ejecucion de la accion de tratamiento propuesta.
13	Control a las Operaciones llegales	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por permitir que los elementos de JSA decomisados no sean almacenados de acuerdo al procedimiento establecido y favoreciendo a un tercero.	Realizar reunión con el proveedor de almacenamiento con el fin de fortalecer el proceso de almacenamiento.	Gerencia Control Operaciones Ilegales	30-dic-20	33.3%	Se evidencia actas de reunion de seguimiento bases de almacenamiento y transporte, compromisos del proveedor en las bodegas de almacenamiento y cierres de facturacion.
14	Control a las Operaciones Ilegales	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por excluir o no registrar en la base de denuncias las presentadas por la ciudadanía o entes de control para favorecer a un tercero.	Solicitar reportes trimestrales a la Oficina de Tecnología con el fin de identificar si se ha eliminado correos electrónicos en denunciealilegal@coljuegos.gov.co	Gerencia Control Operaciones Ilegales	30-dic-20	33.3%	Se evidencia el reporte generado por TICs,en donde se listan los correos electronicos borrados, los cuales estan asociados con informacion comercial externa e interna de la entidad. Se evidencia ista de assistencia capacitación sobre
15	Control a las Operaciones llegales	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por permitir la configuración de la caducidad de la facultad sancionatoría para favorecer a un tercero.	Capacitaciones internas trimestrales a los sustanciadores de la Normatividad para los procesos sancionatórios.	Gerencia Control Operaciones Ilegales	30-dic-20	33.3%	SE EVILLE DEL DECRETO 1451 DE 2015 EN RELACIÓN CON LA ESTRUCTURA DE COLJUEGOS , ESPECIALMENTE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES.
16	Control a las Operaciones Ilegales	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por permitir la configuración de la caducidad de la facultad sancionatoria para favorecer a un tercero.	Informe Trimestral de los procesos próximos a caducar.	Gerencia Control Operaciones Ilegales	30-dic-20	33.3%	Se evidencia informe del estado de los procesos dirigido al gerente de Control Operaciones llegales.
17	Gestión Contractual y Fiscalización	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por realizar el seguimiento contractual con desconocimiento de parámetros técnicos institucionales para beneficiar a un tercero.	Actualización de los siguientes instructivos: - Instructivo Seguimiento Integral v6 - Instructivo Supervisión contractual de juegos operados por internet v3	Gerencia de Gestiòn Contractual y Fiscalizaciòn	30-jun-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
18	Gestión Contractual y Fiscalización	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por permitir la caducidad de la facultad sancionatoria para beneficiar a un tercero.	Enviar correo electrónico mensual informando la etapa del proceso a los abogados sustanciadores.	Gerencia de Gestion Contractual y Fiscalizacion	30-dic-20	33.3%	Se evidencia correos electronicos sobre estado de Procesos sancionatorios con corte 18.03.2020 y 30.04.2020.
19	Gestión Contractual y Fiscalización	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por permitir la caducidad de la facultad sancionatoria para beneficiar a un tercero. Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos de la GSC.	Gerencia de Gestion Contractual y Fiscalizacion	30-jun-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
20	Gestión Contractual y Fiscalización	de un tercero por permitir la caducidad de la facultad sancionatoria para beneficiar a un tercero.	Realizar revisiones periódicas a la Base de datos con el propósito de garantizar que la misma se encuentre actualizada. Enviar correo al abogado sustanciador alertando	Gerencia de Gestion Contractual y Fiscalizacion	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
21	Gestión Contractual y Fiscalización	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por expedir actos administrativos con falsa motivación para beneficiar a un tercero.	cobre la calidad de la sustanciación de los actos administrativos en los casos en que de manera reiterada se observe falsa motivación de los mismos	Gerencia de Gestion Contractual y Fiscalizacion	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
22	Gestión Contractual y Fiscalización	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por realizar el proceso de revisión de la exactitud de la liquidación, declaración y pago de los derechos de explotación y gastos de administración desconociendo los parámetros técnicos de la operación para beneficiar a un tercero.	Actualización de los siguientes instructivos: Instructivo Fiscalización Integral v6 Instructivo Supervisión contractual de juegos operados por internet v3	Gerencia de Gestion Contractual y Fiscalizacion	30-jun-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
23	Recaudo y Transferencia	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por distribuir y transferir los recursos desconociendo el recaudo de los mismos para favorecer a un tercero.	Entrega de requerimientos distribución y transferencia de los juegos novedosos.	Gerencia Financiera	30-dic-20	33.3%	Se evidencia el documento de requerimiento funcional de SW para Baloto y superastro. Adicionalmente los tickets en Service manager de agosto y dicimebre reportando específicaciones. Sin embargo estos documentos no estan firmados ni presentan evidencia de recibo por parte de la Oficina de Tics.
24	Recaudo y Transferencia	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por distribuir y transferir los recursos desconociendo el recaudo de los mismos para favorecer a un tercero.	Revisión de profesional especializado 1	Gerencia Financiera	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
25	Recaudo y Transferencia	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por distribuir y transferir los recursos desconociendo el recaudo de los mismos para favorecer a un tercero.	Realizar el desarrollo de los requerimientos de distribución y transferencia de juegos novedosos	Oficina de Tecnologías de la Información	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
26	Apoyo a las Funciones del CNJSA	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por omitir hallazgos en la vigilancia de los operadores de JSA del nivel territorial para favorecer a un tercero.	Planeación previa de la visita de vigitancia y aprobación de este por el lider del proceso.	Gerencia CNJSA	30-dic-20	33.3%	Se evidencia la planeación de las visitas enfocadas a la vigilancia de la operación del plan de premios del doble acierto individual y asociado. Se realizaron 6 visitas de vigilancia a los operadores de apuestas permanentes en el primer trimestre.
27	Apoyo a las Funciones del CNJSA	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por omitir hallazgos en la vigilancia de los operadores de JSA del nivel territorial para favorecer a un tercero.	Capacitación al personal encargado de las visitas de vigilancia en temas tecnológicos	Gerencia CNJSA	30-dic-20	0%	La capacitación se realizará en el segundo trimestre del 2020, una vez sean retomadas las visitas de vigilancia.

П	A	В	С	D	E	G	Н
2	PROCESO	RIESGO	ACCIONES DE TRATAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
28	Contratación Administrativa y Gestión de Bienes y Servicios	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero para direccionar los procesos de contratación hacia un oferente en particular.	Publicar los procesos de Contratación Administrativa en el portal del SECOP de Colombia compra Eficiente (CEE) de la Agencia Nacional de Contratación Pública	Contratación Administrativa y Gestión de Bienes y Servicios	30-dic-20	33.3%	En el siguiente link se ha realizado el cargue de los procesos de contratacion del primer trimestre del año. https://community.seco.pov.co/Public/Tendering/ContractN oticeManagement/Indez/Currentanguageres: CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
29	Contratación Administrativa y Gestión de Bienes y Servicios	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por permitir la pérdida y/o hurto de bienes de Coljuegos para favorecer a un tercero.	Realizar Inventarios Anuales de los activos fijos.	Contratación Administrativa y Gestión de Bienes y Servicios	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
30	Contratación Administrativa y Gestión de Bienes y Servicios	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por permitir la pérdida y/o hurto de bienes de Coljuegos para favorecer a un tercero	Realizar muestras aleatorias de los activos asignados a los funcionarios. Trimestral	Contratación Administrativa y Gestión de Bienes y Servicios	30-dic-20	0%	Dada la situacion actual, esta actividad es presencial y no ha sido posible realizarla para el primer trimestre del año.
31	Gestión del Talento Humano	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por manipular de forma indebida el proceso de liquidación de nómina para beneficiar a un tercero	Socialización del Manual de Nómina	Gestion de Talento Humano	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
32	Gestión Documental	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por alterar los expedientes físicos o digitales con el fin de favorecer a un tercero.	Socializar el Código de integridad con el proceso de Gestión Documental (archivo), a través de una reunión semestral.	Gestion Documental	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
33	Gestión Documental	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por no realizar o alterar el proceso de notificación para favorecer a un tercero.	La información confidencial es controlada y registrada por el coordinador de notificaciones, la cual reposa en la base de control de las notificaciones. Trimestral	Gestion Documental	30-dic-20	33.3%	Se evidencia la base de control de Notificaciones , que relaciona para el primer trimestre un total de 826 Actos Administrativos para notificar, de los cuales se han notificado efectivamente 493, y están en proceso de notificación 333
34	Gestión Documental	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por no realizar o alterar el proceso de notificación para favorecer a un tercero	Difusión de los valores de la entidad a los trabajadores del equipo de notificaciones.	Gestion Documental	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
35	Gestión Financiera	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero para alterar u omitir información contable de la entidad con el fin de favorecer a un tercero.	Definición de Roles y revisiones en el proceso	Gestión Financiera	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
36	Gestión Financiera	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero para alterar los intereses de los estados de cuenta con el fin de favorecer a un tercero.	Estados Financieros revisados por Revisoría Fiscal. Trimestral	Gestión Financiera	30-dic-20	33%	Se evidencia los estados financieros del primer trimestre avalados por la revisoria fiscal.
37	Gestión Jurídica	Recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por ejercer la defensa judicial o expedir conceptos de conciliación de manera indebida para beneficiar a un tercero.	Contratar el servicio de control y vigilancia judicial sobre los procesos que cursen en los diferentes despachos judiciales del país, en los cuales haga parte Coljuegos.	Gestión Jurídica	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
38	Gestión Jurídica	Recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por ejercer la defensa judicial o expedir conceptos de conciliación de manera indebida para beneficiar a un tercero.	Realizar o asistir a las capacitaciones que ofrece la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado sobre las actualizaciones en el ámbito jurídico y temas propios de la Defensa	Oficina Jurídica	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.
39	Gestión TIC	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por alterar la información en las bases de datos de los sistema de información para beneficio de un tercero.	Realizar una vez al año procesos de revisión, validación y depuración de los usuarios y de los accesos y privilegios a los sistemas de información	Gestion TIC	30-dic-20	50%	Se evidencia la remision de memorandos a todas las areas de la entidad identificando el modulo y el sistema de informacion sobre el cual se requiere la actualizacion de roles, modulos y permisos.
40	Servicio al Ciudadano	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero con el fin de retrasar la gestión de un trámite para beneficiar a un tercero	Remitir a la Gerencia Administrativa los casos presentados	Gerencia Administrativa	31-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecucion de la acciones de tratamiento propuestas.

		Guía Matriz de Cumplimiento \	.4 Lev 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015.	compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Re	esolución MinTIC 3564 de 2015			
	CATEGORIA DE INFORMACION		EXPLICACION	NORMATIVIDAD		CUMPLIMIENTO		ÁREA RESPONSABLE
Categoría	Subcategoría	Descripción			Sí	No	N/A	
	1.1. Sección particular	Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	х			Oficina de Comunicaciones
		con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	Х			
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.		х			Gerencia de Relacionamiento Comercial
	1.2. Model ionico para la dionicon di cidadadino	c. Correo electrónico institucional.			X			Colonida do Maladonamionio Comercial
		d. Correo físico o postal. e. Link al formulario electrónico de solicitudes,	Dirección de correspondencia.		X			
		peticiones, quejas, reclamos y denuncias.			х			
		a. Ubicación del sujeto obligado. b. Ubicación fisica de sedes, áreas, regionales, etc.	Dirección de la sede principal Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales	Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014	Х			
Mecanismos de contacto con el sujeto	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al	5.0.	(incluyendo ciudad y departamento de				X	Gerencia de Relacionamiento Comercial
obligado.	público	c. Horarios y días de atención al público.	Part of the desired state of the state of th		X			
		d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos				x	
		a. Disponible en la sección particular de transparencia.		Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014	Х			
	1.4. Correo electrónico para notificaciones	b. Disponible en el pie de página principal.			Х			Gerencia de Relacionamiento Comercial
	judiciales	c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.			Х			
		d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática				X		
	Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581	Políticas de seguridad o utilizar la guia técnica de MINTIC sobre estas. https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles- 5482_G2_Política_General.pdf	Ley 1581 de 2012	x			Oficina de Tecnologías de la Información
		de 2012.						
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos.	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014,Art. 11, Dec. 103/15	х			Oficina de Tecnologías de la Información
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.			х			
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	El sujeto obligado debe sustentar por qué no le aplica este îtem, en caso tal.		х			T-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-
	2.3. Convocatorias	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.			х			Todos los procesos
	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los susarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.		х			Gerencia de Relacionamiento Comercial
	2.5. Glosario	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen			х			Gerencia de Relacionamiento Comercial
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con			х			Comunicaciones
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la contratada.			x			Comunicaciones
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	entidad. 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			Comunicaciones

		a. Información general o adicional útil para los	Considerado como una buena práctica en	Art. 42, Dec. 103, Num. 4			
2	.9. Información adicional	usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Transparencia y Acceso a la información		Y		Gerencia de Relacionamiento Comercial
2.	Informacion adicional		Pública, aplicando el principio de máxima		~		Ociencia de relacionamiento Comercial

ructura orgánica y talento humano.	1						
		a. Misión y visión de acuerdo con la norma de		Art. 42, Dec. 103, Num. 4			
	3.1. Misión y visión	creación o reestructuración o según lo definido			x		Oficina Asesora de Planeaci
		en el sistema de gestión de calidad de la	1		^		
		entidad					
		a. Funciones y deberes de acuerdo con su		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014			
		a. Fullciones y deberes de acuerdo con su		Art. 9, iit a), Ley 17 12 de 2014			
		norma de creación o reestructuración. Si					
	3.2. Funciones y deberes	alguna norma le asigna funciones adicionales,			X		Oficina Jurídica
		éstas también se deben incluir en este punto.					
		code tempor de deport moiem en este parte.					
		a. Procesos y procedimientos para la toma de		Art. 11, lit c), Ley 1712 de 2014			
	2.2. December			Art. 11, iii c), Ley 17 12 de 2014	x		Oficina Asesora de Planea
	3.3. Procesos y procedimientos	decisiones en las diferentes áreas.			X		Oficina Asesora de Planea
		 a. Estructura orgánica de la entidad. 		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	×		
		,			^		
		b. Publicado de manera gráfica y legible, en un					
	3.4. Organigrama	formato accesible v usable.			X		Gerencia Administrativa
	o. i. organigrania	c. Descripción de la estructura orgánica, donde					
					V		
		se dé información general de cada división o			×		
		dependencia				_	
		Directorio de información de los servidores	Formato accesible: Ej: Directorio en formato	Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103			
		públicos y contratistas incluyendo aquellos que	excel con las casillas o columnas que	de 2015 Par.1			
		laboran en las sedes, áreas, divisiones,	contengan la información descrita.Esta				
		departamentos y/o regionales según	información se debe actualizar cada vez que				
		corresponda.	ingresa o se desvincula un servidor público y				
	1		contratista.				
	1		Para las entidades u organismos públicos el				
	1			_ [
	1		requisito se entenderá cumplido a través de un	n			
	1		enlace a la publicación de la información que				
	1		contiene el directorio en el Sistema de				
	1						
	1		Información de Empleo Público – SIGEP.				
	1		1				
	1		1				
		Publicado en formato accesible y reutilizable,					
		con la siguiente información:					
		 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		X		
					^		
			requisito se entenderá cumplido a través de un	n			
			enlace a la publicación de la información que				
			contiene el directorio en el Sistema de				
			Información de Empleo Público – SIGEP				
			Información de Empleo Público – SIGEP.				
			Información de Empleo Público – SIGEP.				
			Información de Empleo Público – SIGEP.				
		D. País. Departamento v Ciudad de nacimiento.					
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato	_			
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que				
		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	_			
		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				
		b. Pals, 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	_			
		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				
	3.5. Directorio de información de servirlores	b. Pals, 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.	_			
	3.5. Directorio de información de servidores civilines u contratictos.	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		×		Gerencia Administrativ
	3.5. Directorio de información de servidores públicos y contratistas	b. Pals, 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.	n	×		Gerencia Administrativ:
		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 a 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	n	x		Gerencia Administrativ
		b. Pals, 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	n	×		Gerencia Administrativ
		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 realiace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de	n	x		Gerencia Administrative
		b. Pais, 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		x		Gerencia Administrativa
		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 realiace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de	n	х		Gerencia Administrativi
		b. Pais, 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 realiace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de	n	x		Gerencia Administrativ
			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.	n	x		Gerencia Administrativ
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento. c. Formación académica.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información as 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 ur enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. Formato accesible: Ej: Directorio en formato	n	x		Gerencia Administrativ
			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 cumpildo a través de ur enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que	n	x		Gerencia Administrativ
			Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información as 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 ur enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. Formato accesible: Ej: Directorio en formato	n	x		Gerencia Administrativ
			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 realiza e a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta	n	x		Gerencia Administrativ
			Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información a 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 ur enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. 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	n	x		Gerencia Administrativ
			Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualzar 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 ur renlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. 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 se desvincula un serv	n	x		Gerencia Administrativ
			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. 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.	n			Gerencia Administrativ
			Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualzar 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 ur renlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. 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 se desvincula un serv	n	x		Gerencia Administrativ
			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 cumpildo a través de ur enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta pinformación a debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista.				Gerencia Administrativ
			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 ur enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. 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 devincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de ur requisito se entenderá cumplido a través de ur requisito se entenderá cumplido a través de ur				Gerencia Administrativ
			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. Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casiblas 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 contenga o se desvincula un servidor públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que				Gerencia Administrativ
			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 ur enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. 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 devincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de ur requisito se entenderá cumplido a través de ur requisito se entenderá cumplido a través de ur				Gerencia Administrativ
			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 ur enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de información de Empleo Público – SIGEP. Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información a 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 contene di directorio en el Sistema de				Gerencia Administrativ
			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. Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casiblas 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 contenga o se desvincula un servidor públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que				Gerencia Administrativ
			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 ur enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de información de Empleo Público – SIGEP. Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información a 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 contene di directorio en el Sistema de				Gerencia Administrativ
			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 ur enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de información de Empleo Público – SIGEP. Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información a 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 contene di directorio en el Sistema de				Gerencia Administrativ
		c. Formación académica.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de ur enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de información de Empleo Público – SIGEP. Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información a 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 contene di directorio en el Sistema de				Gerencia Administrativ
		c. Formación académica. d. Experiencia laboral y profesional.	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 ur enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de información de Empleo Público – SIGEP. Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información a 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 contene di directorio en el Sistema de				Gerencia Administrativ
		c. Formación académica. d. Experiencia laboral y profesional. e. Empleo, cargo o actividad que desempeña	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 ur enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de información de Empleo Público – SIGEP. Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información a 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 contene di directorio en el Sistema de		x		Gerencia Administrativ
		c. Formación académica. d. Experiencia laboral y profesional. e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el nol que desempeña	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 ur enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de información de Empleo Público – SIGEP. Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información a 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 contene di directorio en el Sistema de		x		Gerencia Administrativa
		c. Formación académica. d. Experiencia laboral y profesional. e. Empleo, cargo o actividad que desempeña	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 ur enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de información de Empleo Público – SIGEP. Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información a 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 contene di directorio en el Sistema de				Gerencia Administrativa

f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	x	
g. Dirección de correo electrónico institucional.	х	
h. Teléfono Institucional.	X	
Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector	x	
j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	х	

i e			,				
	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		Oficina de Comunicaciones
	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con entace a 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		Oficina de Comunicaciones
	3.8. Ofertas de empleo	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		Gerencia Administrativa
4. Normatividad.			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	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	x		
		b. Decretos descargables no compilados de: Estrucutura, Salarios, Decretros que desarrollan leves marco y Otros			x		
		c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite 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		x		
	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	 d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas especificas. 	La nomatividad 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		x		Oficina Jurídica
		e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.			x		
		Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.			Х		
		de anames ne necrem union. 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.			×		
		h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.			x		
		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.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014		x	
	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	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		Secretaría Técnica del CNJSA
		c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.			х	
	4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	х		Oficina Jurídica
·	•					•	

5. Presupuesto.	5.1. Presupuesto general asignado	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.		Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Lev 1474 de 2011 Par	х		Oficina Asesora de Planeación
	5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	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	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	х		Gerencia Financiera
	5.3. Estados financieros	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	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	х		Gerencia Financiera
		Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la	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	х		
		b. Manuales. c. Planes estratégicos, sectoriales e	nuhlicación de akum nian		X X		
		institucionales 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		x		
		e. Plan de Servicio al ciudadano.	As alativa clan. Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/f iles/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos		x		
	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	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		х		Oficina Asesora de Planeación
		g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación		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.	Politicas 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 politicas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás).		x		
		Plan de gasto público para cada año fiscal con. a. Objetivos		Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011	Х		
6. Planeación.		b. Estrategias c. Provectos d. Metas e. Responsables			X X X X		
	6.2. Plan de gasto público (Plan de acción)	f. Planes generales de compras g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.		^	x	Oficina Asesora de Planeación
		h. Presupuesto desagregado con modificaciones	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.		×		
	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyecto o programas minimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economia Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011		x	Oficina Asesora de Planeación

A Control Control									
March Marc				desempeño, de conformidad con sus		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	x		
			6.5. Participación en la formulación de políticas	seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, er el control o en la evaluación de la gestión	1				Oficina Asesora de Planeación
A three does need to be contained by the contained by t					¿Quienes pueden participar?		^		
Manual Assessment Communication						-	X		
A Transit or Supplementary A Transit or S							X		
Manual Process Manu					Se debe publicar antes de la desvinculación del	Lev 951 Res 5674 de 2005 y Circular 11 de			
A contract of the contract o			6.6. Informes de empalme				Х		
A						Arts. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014			
Part				a. Informe enviado al	Se debe publicar dentro del mismo mes de		Х		Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional
Comparison Com			74 1.6		De acuerdo con la periodicidad definida.		х		Control Interno
A substance and control control control control control of the control control control control of the control control of the control contr			7.1. Informes de gestion, evaluación y auditoria	ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos,			x		Oficina de Comunicaciones
To Plagenties de comple interno 2.7. Reportes de comple interno 4. Parez de Migrorimento 5. P				d. Informes a organismos de inspección,			X		Control Interno
por enterior formative extension by permitted and extension by permitted and extension by permitted and extension of the control of the contr			7.2. Reportes de control interno	control interno de acuerdo al artículo 9 de la	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
P. Corried and devide an excurative to last information age deem recombined page on lything a laboration stock for the clast last entitled by a recombination of a supervision 7. Eurified de cortical que viglan a la entitidat y experiment production of the supervision of supervision of the superv			7.3. Planes de Mejoramiento	por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el	periodicidad establecida por el ente de control,		x		Control Interno
A substance de control que viglina a la enfoda y longeristro de supervisión no de supervisión por a producción nuherados e apprevisión para pobleción nuherados e apprevisión para pobleción nuherados e apprevisión para pobleción nuherados e apprevisión e apprevisión para pobleción nuherados e apprevisión para pobleción nuherados e apprevisión e apprevisión para pobleción nuherados e apprevisión de pobleca, nifica, dado manyo, eficia, por para pobleción nuherados e describados e describados e apprevisión para pobleción nuherados e apportadas e a información que publique la Agracia de Defensa Juridos e a información que publique la Agracia de Defensa Juridos e a información que publique la Agracia de Defensa Juridos e a información que publique la Agracia de Defensa Juridos e a información que publique la Agracia de Defensa Juridos e apportadas e la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el si SECOP la organ e recursos públicos en el si SECOP a referendo e su pesión contractual con cargo a recursos públicos en el si SECOP a referendo e su pesión contractual con cargo a recursos públicos en el si SECOP a referendo e su pesión contractual con cargo a recursos públicos en el si SECOP a referendo e su pesión contractual con cargo a recursos públicos en el si SECOP a referendo e su pesión contractual con cargo a recursos públicos en el si SECOP a referendo e su pesión contractual con cargo a recursos públicos en el si SECOP a referendo e su pesión contractual con cargo a recursos públicos en el si SECOP a referendo e su pesión contractual con cargo a recursos públicos en el si SECOP a referendo e su pesión contractual con cargo a recursos públicos en el si SECOP a referendo e su pesión contractual con cargo a recursos públicos en el si SECOP a referendo e su pesión contractual con car	7. Control			en donde se encuentren los informes que éste			х		Control Interno
7.6. Defense judicial T.6. Defense judicial T.7. Defense judicial				al suieto obligado.		Art.11, Lit f), Ley 1712 de 2014	Х		
se ejecuta al infertor y exterior (fiscal, social, nollion, etc.) a. Normas, politicas, programas y proyectos (fiscal, social, nollion, etc.) a. Normas, politicas, programas y proyectos (fiscal, social, nollion, etc.) a. Normas, politicas, programas y proyectos (fiscal, social, nollion, etc.) a. Normas, politicas, programas y proyectos (fiscal, social, nollion, etc.) Informe sobre las demandas contra la entidad, familias en condición de plotreza, niños, dulto mortal de alcuntorio, etc. Informe sobre las demandas contra la entidad, familias en condición de pobreza, niños, dulto mortal de la familia en condición de pobreza, niños, dulto mortal de la familia en condición de pobreza, niños, dulto mortal de la familia en condición de pobreza, niños, dulto mortal de la familia en condición de pobreza, niños, dulto mortal en condición de pobreza, niños, dulto mortal en condición de la familia en condición de pobreza, niños, dulto mortal en condición de la rendición de pobreza, niños, dulto mortal en condición de la rendición de pobreza, niños, dulto mortal en condición de la rendición de pobreza, niños, dulto mortal en condición de la rendición de la rendición de pobreza, niños, dulto mortal en condición de la rendición de pobreza, niños, dulto mortal en condición de la rendición de pobreza, niños, dulto mortal en condición de la rendición de la rendición de pobreza, niños, dulto de familia de niños de de niños de familia de pobreza, niños, dulto de familia de pobreza, niños, dulto de familia de pobreza, niños, dulto de famili				supervisión, notificación y vigilancia pertinente			x		Control Interno
ficijos a población vulherable su misión que población vulherable su misión que población población población población de				c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que			x		
incluyendo: trimestralmente. Se potrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurdicia de la Nación sempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte. a. Número de demandas. b. Estado en que se encuentra. c. Pretensión o cuantía de la demanda. d. Riesao de pérdida. Las entidades que contratua con cargo a recursos públicos o recursos p			7.5. Información para población vulnerable	dirigidos a población vulnerable de acuerdo cor	personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto	Art. 9, Lit d), Ley 1712 de 2014		х	NA
b. Estado en que se encuentra c. Pretensión o cuantía de la demanda d. Riesgo de pérdida. 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 en el SECOP. 8.1. Publicación de la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP. 8.2. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP. 8.3. Estado en que se encuentra con cargo a 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			7.6. Defensa judicial		trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los				Oficina Jurídica
b. Estado en que se encuentra. c. Pretensión o cuantía de la demanda. d. Riesgo de pérdida. Las entidades que contratun con cargo a recursos públicos or ecursos públ			a. Número de demandas.		1	Y			
c. Pretensión o cuantía de la demanda. d. Riesgo de pérdida. Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP. Art. 10, Ley 1712 de 2014 Art. 7, Dec. 103 de 2015 X Art. 10, Ley 1712 de 2014 Art. 7, Dec. 103 de 2015 X Vicepresidencia de Desarrollo Orgo do vinculos que direccionen a la información los vínculos que direccionen a la información					 	4	**		
A. Riesgo de pérdida. I. Art. 10, Ley 1712 de 2014 Art. 7, Dec. 103 de recursos públicos or recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la rinformación de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con de la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con dos vínculos que direccionen a la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con dos vínculos que direccionen a la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con destina de Desarrollo Org					1	1	X		
Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP. a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP. a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP. b. Vicepresidencia de Desarrollo Orgo cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información.						1	^		
cargo a recursos públicos en el SECOP. cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información			8.1. Publicación de la información contractua	a. Información de su gestión contractual con	recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la				Vicenresidencia de Desarrollo Omanizacional
positional air in according to partie can autori			о выволют че в внотначит сониасца	cargo a recursos públicos en el SECOP.	cargo a recursos públicos. Se debe contar con		^		Representation de Desarrollo Organizacional

Í		a. Aprobaciones, autorizaciones,		Art.10, Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9, Dec. 103			
	00 B M	requerimientos o informes del supervisor o del		de 2015			Marian de Branche de Constitución de
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	interventor, que prueben la ejecución de los			X		Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional
		contratos					
		a. Manual de contratación, que contiene los	Los sujetos obligados que contratan con cargo	Art.11, Lit g), Ley 1712 de 2014 Art .9, Dec.			
		procedimientos, lineamientos y políticas en	a recursos públicos deberán publicar el manual	103 de 2015			
		materia de adquisición y compras.	de contratación, que contienen los				
			procedimientos, lineamientos y políticas en				
			materia de adquisición y compras, expedido				
8. Contratación	8.3. Publicación de procedimientos,		conforme a las directrices señaladas por la				
	lineamientos y políticas en materia de		Agencia Nacional de Contratación Publica -		X		Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional
	adquisición y compras		Colombia Compra Eficiente o el que haga sus				
	, , ,		veces. Para el resto de sujetos obligados				
			dichos procedimientos, lineamientos, y políticas				
			se realizarán de acuerdo a su normatividad				
			interna.				
		a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Los sujetos obligados que contratan con cargo	Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley			
			a recursos públicos o recursos públicos y	1474 de 2011 Dec. 103 de 2015			
			privados, deben publicar en el SECOP el PAA				
			para los recursos de carácter público que		X		Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones		ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la				
			Res. 3564 de 2015 y de esta matriz).				
				-			
		b. Enlace que direccione al PAA publicado en			V		V
		el SECOP.	cargo a recursos públicos no están obligados a		x		Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional
	<u>†</u>	Trámitos que se adelenten ante lesi	Para les quietes obligades a inscribir sur	Art 11 literales a) v h) Lov 1712 de 2014 A + 6			
		Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de	Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6,			
		Serialariuu.	Trámites en el Sistema Unico de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido				
			Iramites - SUIT, se entendera por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites	ley 019 de 2012			
			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 suietos obligados deberán publicar				
		a. La norma que los sustenta.	Para los sujetos obligados deberan bublicar				
		a. La norma que los sustenta.	trámites en el Sistema Único de Información de				
			Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido				
			este requisito con la inscripción de los trámites				
			en dicho sistema y la relación de los nombres		×		
			de los mismos en el respectivo sitio web oficial		^		
			de la entidad con un enlace al Portal del				Oficina Jurídica - Oficina Asesora de
Trámites y servicios	9.1. Trámites y servicios						Planeación
			Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar				
		b. Los procedimientos o protocolos de	Para los sujetos obligados deberan publicar	1			
		atención.	trámites en el Sistema Único de Información de				
		atericion.	Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido				
			este requisito con la inscripción de los trámites				
			en dicho sistema y la relación de los nombres		×		
			de los mismos en el respectivo sitio web oficial		^		
			de la entidad con un enlace al Portal del				
			Estado Colombiano o el que haga sus veces.				
			Lo demás sujetos obligados deberán publicar				
		c. Los costos.	20 domina sujetos obligados deberál i públical	1	X		
		d. Los formatos y formularios requeridos,]			
		indicando y facilitando el acceso a aquellos que			×		
		se encuentran disponibles en línea.			^		
		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					
	10.1. Información Mínima	9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre					
	10.1. miornacion winima	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.					
		El Registro de Activos de información es el	El sujeto obligado debe identificar, gestionar,	Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38,			
		inventario de la información pública que el	clasificar, organizar, conservar y actualizar el	Dec. 103 de 2015			
		sujeto obligado genere, obtenga, adquiera,	Registro de Activos de Información (RAI) de				
		transforme o controle en su calidad de tal y	acuerdo con los procedimientos, lineamientos,				
		debe cumplir con las siguientes características	valoración y tiempos definidos en su programa				
		a. En formato excel y disponible en datos]	~		
		abiertos.			X		
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.			×		
			1	J	^		

	c. Nombre o título de la categoría de		1	X		i i
	d. Descripción del contenido de la categoría de			×		
10.2. Registro de Activos de Información	la información					Oficina de Tecnología de la Información
10.2. Registro de Activos de Información	e. Idioma.		1	X		Oficina de Techología de la miormación
	f. Medio de conservación (físico, análogo y/o			X		
	g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio,			x		
	video documento de texto etc). h. Información publicada o disponible.		i	×		
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto		1			
	administrativo o documento equivalente de					
	acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	,				
	de conformidad con lo establecido por el			x		
	acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General					
	de la Nación					
	El Índice de información Clasificada y	El sujeto obligado debe identificar, gestionar,	Art.20, Ley 1712 de 2014, Arts. 24, 27, 28,			
	Reservada es el inventario de la información	clasificar, organizar y conservar el Índice de	29, 30, 31, 32 y 33, Dec. 103 de 2015			
	pública generada, obtenida, adquirida o	Información Clasificada y Reservada de				
	controlada por el sujeto obligado, en calidad de					
	tal, que ha sido calificada como clasificada o	valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de				
	reservada y debe cumplir con las siguientes características:	Información Clasificada y Reservada debe				
	caracteristicas.	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.				
	a. En formato excel y disponible en datos			x		
	abiertos b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.			X		
	c. Nombre o título de la categoría de		i	×		
10.3. Índice de Información Clasificada y	d. Nombre o título de la información.			X		Gerencia Administrativa
Reservada	e. Idioma.			X		
	f. Medio de conservación (físico, análogo y/o			X		
	g. Fecha de generación de la información.			Х		
	h. Nombre del responsable de la información.			Х		
	i. Objetivo legítimo de la excepción.]	X		
	j. Fundamento constitucional o legal.			X		
	k. Fundamento jurídico de la excepción.		1	X X		
	Excepción total o parcial. m. Fecha de la calificación.		1	X		
	n. Plazo de clasificación o reserva.			X		
	o. Adoptado y actualizado por medio de acto					
	administrativo o documento equivalente de					
	acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	,		×		
	de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General			^		
	de la Nación.					
	Esquema de Publicación de la Información,	El sujeto obligado debe identificar, gestionar,	Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec.			
	con las siguientes características:	clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los	103 de 2015			
		procedimientos, lineamientos, valoración y				
		tiempos definidos en su programa de gestión				
		documental.				
	Nombre o título de la información.		1			
	a. Nombre o titulo de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar,				
		clasificar, organizar y conservar Esquema de				
		Publicación de Información de acuerdo con los				
1		procedimientos, lineamientos, valoración y		x		
		tiempos definidos en su programa de gestión				
		documental.				
	b. Idioma.			X		
	c. Medio de conservación (físico, análogo y/o			x		
	d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).			Х		
•	documento de IEATO, ETOI.	•	•			

							_
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.4. Esquema de Publicación de Información	e. Fecha de generación de la información. f. Frecuencia de actualización. g. Lugar de consulta. h. Nombre de responsable de la producción de la información. i. Nombre de responsable de la información. j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.		x x x x		Oficina de Comunicaciones
		proactiva y establecer 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 obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. a. Plan para facilitar la identificación, gestión,	Los sujetos obligados de naturaleza privada	Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50,	x		
	10.5. Programa de Gestión Documental	clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.	que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodía digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.	Dec. 103 de 2015	x		Gerencia Administrativa
		b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación a. Listado de series, con sus correspondientes	Es el Instrumento que permite establecer	Art. 13, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec.	x		
	10.6. Tablas de Retención Documental	tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto	cuáles son los documentos de una entidad, su		х		Gerencia Administrativa
		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. a. Registro de publicaciones que contenga los		Art.11, Lit. j), Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38,	x		
	10.7. Registro de publicaciones	documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014. b. Automáticamente disponibles.		Dec. 103 de 2015	x	×	Oficina Asesora de Planeación
	10.8. Costos de reproducción	a. Costos de reproducción de la información núhlica. 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.		Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015	x x		Gerencia Administrativa

		10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2	x		Gerencia de Relacionamiento Comercial
			a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.		×		
		10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información: b. Número de solicitudes recibidas.	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 100 de 1006			x	Gerencia de Relacionamiento Comercial
_			c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución d. Tiempo de respuesta a cada solicitud. e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.				x x x	
	11. Transparencia Pasiva.	11.1. Medios idóneos para recibir solicitud de información pública	a. Personalmente (por escrito o vía oral) b. Telefónicamente c. Correo físico o postal d. Correo electrónico institucional	Articulo 16, Decreto 103 de 2015 Articulo 16, Decreto 103 de 2015 Articulo 16, Decreto 103 de 2015	Artículo 16, Decreto 103 de 2015	x x x x		Gerencia de Relacionamiento Comercial
		11.2. Divulgación de los canales para la recepción de las solicitudes de información pública	e. Formulario electrónico a. Divulgación en el sitio web oficial, en medios de comunicación fisica y en otros canales de comunicación habilitados por el mismo, los números telefónicos, las direcciones fisicas y electrónicas oficiales destinadas para la recepción de las solicitudes de información	(Articulo 16, Parágrafo 1, Decreto 103 2015).	(Artículo 16, Parágrafo 1, Decreto 103 2015).	x		Gerencia de Relacionamiento Comercial
		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		(Artículo 17, Decreto 103 2015)	×		Gerencia de Relacionamiento Comercial
			Requisitos generales: a. Estándares de intercambio de información	El formulario debe hacer uso de un formato acreditado que permita estructurar la información de manera estandarizada para facilitar su inferentes asistemas de información, o bien, hacer uso del lenguaje común de intercambio de información definido por el Estado colombiano para intercambiar información y que se encuentra disponible en http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/			х	
			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		

	c. Condiciones de usabilidad	El formulario debe ser de fácil uso y comprensión por parte de los usuarios. Debe solicitar solamente la información absolutamente necesaria, no requerir la misma riformación de campos ya diligenciados, incorporar textos de ayuda o instrucciones breves y comprensibles. Toda la información relacionada con lineamientos y metodologias en usabilidad, se encuentra en la guie publicada en el sitio web de la Estrategia Gobierno en Linea, http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/
	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.
	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.
	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 fine realizar la validación de obligatoriedad y visualización de campos.
	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.
	h. Mecanismos de seguimiento en línea	El sujeto obligado debe habilitar un mecanismo de seguimiento en linea 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 com mecanismos de monitoreo para la recepción y respuesta oportuna a las solicitudes realizadas
	i. Mensaje de falla en el sistema	En caso de existir una falla del sistema durante el proceso de diligenciamiento o envió del formulario, el sujeto obligado debe habilitar un mecanismo para generar un mensaje de falla en el proceso. El mensaje debe indicar el motivo de la falla y la opción con la que cuenta el usuario para hacer nuevamente su solicitud
	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	
х	
х	
х	
х	
х	
х	
х	

 k. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles 	El formulario debe estar disponible para su diligenciamiento y envio a través de dispositivos móviles. La plataforma y esquema u utilizar dependerá de las características y necesidades de los usuarios del sujeto obligado.
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 travé del marco de referencia de arquitectura empresarial en coordinación con la Estrategia Gobierno en Línea.
m. Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo e cuenta el tipo de petición o solicitud de información
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, dispuesi por la Procuraduría General de la Nación en s página web.
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 formulars un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su peticiór 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 protivos de fundamentación inadecuada o incompleta.
p. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado
q. Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que juridica 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 (lo apellido(s).
r. Segundo Nombre (opcional)	
s. Primer Apellido	+
t. Segundo Apellido (opcional) u. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C C.E R.C T.I Otro:
v. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información
w. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil d forma colectiva, comanditaria o anónima.
x. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

11.4. Formulario para la recepción de

solicitudes de información pública.

	x	
	x	
	×	
	x	
×		
	x	
×		
X X X		
	x x	
	x x	

Gerencia de Relacionamiento Comercial

y. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, politica 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.
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
aa. Municipio	Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político- administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los 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.
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.
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.
ad. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.
ae.Tèléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.
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.
ag. Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envien 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.
ah. Opción para elegir el medio de respuesta	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.

	x	
х		
x		
	x	
х		
×		
х		
×		
х		
	х	