



El emprendimiento es de todos  
Minhacienda

Coljuegos

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

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


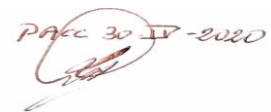
SEGUIMIENTO I - OFICINA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS	POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	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 las acciones de tratamiento propuestas.
		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 CORRUPCION	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.
		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 las acciones de tratamiento propuestas.
	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 las 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 las 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 las acciones de tratamiento propuestas.
COMPONENTE	TIPO DE RACIONALIZACION	NOMBRE DEL TRAMITE	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES	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 las acciones de tratamiento propuestas.
	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 las acciones de tratamiento propuestas.

SEGUIMIENTO I - OFICINA DE CONTROL INTERNO								
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	Publicar mediante banners en la página web y en las redes sociales de la entidad (Facebook y Twitter): Datos de carácter informativo, documentos abiertos y proyectos de reglamento para observaciones y comentarios de la ciudadanía, con el fin de fomentar la participación.	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 Quindío (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 Coljuegos.	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.
	DIALOGO DE DOBLE VIA CON LAS CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	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.
		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%	Esta actividad se desarrolló 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 plan de 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 desarrollará 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	Encuesta de satisfacción 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 limite. (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								
	<b>INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION Y PETICION DE CUENTAS</b>	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%	Esta actividad se desarrollará en el segundo semestre del año. Dependiendo de los lineamientos emitidos por la presidencia de Coljuegos.
<b>MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA</b>	Realizar un plan de seguimiento a las PQRS 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 I Trimestre 2020.
	<b>FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION</b>	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.
	<b>TALENTO HUMANO</b>	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.
	<b>NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL</b>	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.
		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.
<b>RELACIONAMIENTO AL CIUDADANO</b>	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.	
<b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	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.	
<b>CUMPLIMIENTO PAAC I CUATRIMESTRE</b>							<b>26%</b>	
<p>Elaboró:  Jessica Natalia Churque Melo - Profesional I Control Interno</p> <p>Revisó:  Jairo Celis Pardo - Jefe Oficina Control Interno</p>								

1	A	B	C	D	E	G	H
2	MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020						
3	PROCESO	RIESGO	ACCIONES DE TRATAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
3	Desarrollo de Mercados JSA	Recibir dádivas a nombre propio o de un 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	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 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 ejecución de las 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 ejecución de las 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 ejecución de las 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 ejecución de las 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.	Crear una lista de chequeo de las actividades relevantes en el proceso de licitación.	Oficina Jurídica	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecución de las acciones de tratamiento propuestas.
9	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.	Fortalecer el proceso en etapa probatoria documentando actas de reunión donde se den las directrices a seguir en los procesos sancionatorios (trimestral).	Gerencia Control Operaciones Ilegales	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 información, las actas de verificación y registro audiovisual reposa en la Gerencia de control a las Operaciones Ilegales para consulta autorizada.
12	Control a las Operaciones Ilegales	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.	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 ejecución de la acción de tratamiento propuesta.
13	Control a las Operaciones Ilegales	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 reunión de seguimiento bases de almacenamiento y transporte, compromisos del proveedor en las bodegas de almacenamiento y cierres de facturación.
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 denuncialegal@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 electrónicos borrados, los cuales están asociados con información comercial externa e interna de la entidad.
15	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.	Capacitaciones internas trimestrales a los sustanciadores de la Normatividad para los procesos sancionatorios.	Gerencia Control Operaciones Ilegales	30-dic-20	33.3%	ESTUDIO 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 Ilegales.
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 Gestión Contractual y Fiscalización	30-jun-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecución de las 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 Fiscalización	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.	Implementar un sistema de alertas tempranas en la base de datos de la GSC.	Gerencia de Gestion Contractual y Fiscalización	30-jun-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecución de las acciones de tratamiento propuestas.
20	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.	Realizar revisiones periódicas a la Base de datos con el propósito de garantizar que la misma se encuentre actualizada.	Gerencia de Gestion Contractual y Fiscalización	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecución de las 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.	Enviar correo al abogado sustanciador alertando sobre 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 Fiscalización	30-dic-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecución de las 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 Fiscalización	30-jun-20	0%	A la fecha de seguimiento no se encontro evidencia de avance en la ejecución de las 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 diciembre reportando especificaciones. 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 ejecución de las 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 ejecución de las 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 vigilancia y aprobación de este por el líder 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.

	A	B	C	D	E	G	H
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 SECOOP 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 contratación del primer trimestre del año. <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractManagement/Index?currentLanguage=es-COB&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;skinName=CEE">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractManagement/Index?currentLanguage=es-COB&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;skinName=CEE</a> .
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 ejecución de las 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 situación 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 ejecución de las acciones de tratamiento propuestas.
32	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.	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 ejecución de las 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 para alterar u omitir información contable de la entidad con el fin de 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 ejecución de las acciones de tratamiento propuestas.
35	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.	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 ejecución de las 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 revisoría 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 ejecución de las 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 ejecución de las 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 sistemas 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 remisión de memorandos a todas las áreas de la entidad identificando el modulo y el sistema de información sobre el cual se requiere la actualización 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 ejecución de las acciones de tratamiento propuestas.

Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Lev 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3584 de 2015

CATEGORÍA DE INFORMACION		EXPLICACION	NORMATIVIDAD	CUMPLIMIENTO			ÁREA RESPONSABLE	
Categoría	Subcategoría	Descripción		Sí	No	N/A		
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	X			Oficina de Comunicaciones
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X			Gerencia de Relacionamiento Comercial
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.		X			
		c. Correo electrónico institucional.			X			
		d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.		X			
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014	X			Gerencia de Relacionamiento Comercial
		b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).				X	
		c. Horarios y días de atención al público.			X			
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	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	X			Gerencia de Relacionamiento Comercial
b. Disponible en el pie de página principal.				X				
c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.				X				
d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.					X			
1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. <a href="https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf">https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf</a>	Ley 1581 de 2012	X			Oficina de Tecnologías de la Información	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos.	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15	X			Oficina de Tecnologías de la Información
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>			X			
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	El sujeto obligado debe sustentar por qué no le aplica este ítem, en caso tal.					
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.						Todos los procesos
	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.					Gerencia de Relacionamiento Comercial
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.						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 su actividad.						Comunicaciones
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.						Comunicaciones
2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.		Art. 8, Ley 1712 de 2014	X			Comunicaciones	

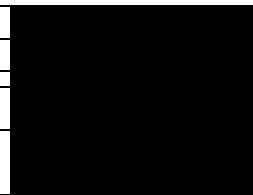
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.	Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X			Gerencia de Relacionamento Comercial
----------------------------	--	--	---------------------------	---	--	--	--------------------------------------



3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión y visión	a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.		Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X		Oficina Asesora de Planeación	
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X		Oficina Jurídica	
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		Art. 11, lit c), Ley 1712 de 2014	X		Oficina Asesora de Planeación	
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X		Gerencia Administrativa	
		b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.			X			
		c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.			X			
	3.5. Directorio de información de servidores públicos y contratistas	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	Formato accesible: Ej; Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.	Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1				
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:						
		a. Nombres y apellidos completos.	Formato accesible: Ej; Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.		X			
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Formato accesible: Ej; Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.		X			Gerencia Administrativa
c. Formación académica.		Formato accesible: Ej; Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.		X				
d. Experiencia laboral y profesional.				X				
e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).				X				

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

x	
x	
x	
x	
x	



--	--

	3.6. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.			X			Oficina de Comunicaciones	
	3.7. Directorio de agrupaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Listado de las principales agrupaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.		X			Oficina de Comunicaciones	
	3.8. Ofertas de empleo	a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información.		X			Gerencia Administrativa	
4. Normatividad.	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X			Oficina Jurídica	
		b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros			X				
		c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto		X				
		d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto		X				
		e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adición o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.			X				
		f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de partes del decreto único			X				
		g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.			X				
		h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.			X				
	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	Tipo de normas: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014			X		Secretaría Técnica del CNJSA
		b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.			X				
		c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.				X		
	4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014		X			Oficina Jurídica

5. Presupuesto.	5.1. Presupuesto general asignado	a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal		Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X			Oficina Asesora de Planeación	
	5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X			Gerencia Financiera	
	5.3. Estados financieros	a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X			Gerencia Financiera	
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Art. 9, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 2011, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014	X			Oficina Asesora de Planeación	
		b. Manuales			X				
		c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales				X			
		d. Plan de Rendición de cuentas.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.			X			
		e. Plan de Servicio al ciudadano.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/iles/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/iles/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos</a>			X			
		f. Plan Antitrámites.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.			X			
		g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.			X			
		h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás).			X			
	6.2. Plan de gasto público (Plan de acción)	Plan de gasto público para cada año fiscal con:			Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011				Oficina Asesora de Planeación
		a. Objetivos				X			
		b. Estrategias				X			
		c. Proyectos				X			
		d. Metas				X			
e. Responsables					X				
f. Planes generales de compras					X				
g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.		La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.				X			
h. Presupuesto desagregado con modificaciones	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.				X				
6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyecto o programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011				X	Oficina Asesora de Planeación	

	6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X			
	6.5. Participación en la formulación de políticas	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:		Art. lit i), Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015				Oficina Asesora de Planeación
		a. Sujetos que pueden participar.	¿Quiénes pueden participar?		X			
		b. Medios presenciales y electrónicos.			X			
		c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.			X			
	6.6. Informes de empalme	a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.	Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República	X			
7. Control	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Arts. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014				
		a. Informe enviado al Consejo de Administración	Se debe publicar dentro del mismo mes de rendición de cuentas.		X			Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional
		b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los	De acuerdo con la periodicidad definida.		X			Control Interno
		c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.		X			Oficina de Comunicaciones
		d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.			X			Control Interno
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno.	Artículo 9, Ley 1474 de 2011	X			Control Interno
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.		X			Control Interno
		b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.			X			Control Interno
	7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado. b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado. c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.)		Art.11, Lit f), Ley 1712 de 2014	X			Control Interno
	7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.	Art. 9, Lit d), Ley 1712 de 2014		X		NA
7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: a. Número de demandas. b. Estado en que se encuentra. c. Pretensión o cuantía de la demanda. d. Riesgo de pérdida.	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.			X		Oficina Jurídica	
	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información publicada en el SECOP por parte del sujeto	Art.10, Ley 1712 de 2014 Art.7, Dec. 103 de 2015	X			Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional

8. Contratación	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.		Art.10, Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9, Dec. 103 de 2015	X		Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional
	8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar el manual de contratación, que contienen los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces. Para el resto de sujetos obligados dichos procedimientos, lineamientos, y políticas se realizarán de acuerdo a su normatividad interna.	Art.11, Lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 9, Dec. 103 de 2015	X		Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz).	Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011 Dec. 103 de 2015	X		Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional
		b. Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOP.	Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA.		X		Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional
9. Trámites y servicios	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los nombres 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. <u>Los demás sujetos obligados deberán publicar</u>	Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 962 de 2005 Decreto-ley 019 de 2012			Oficina Jurídica - Oficina Asesora de Planeación
		a. La norma que los sustenta.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los nombres 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. <u>Los demás sujetos obligados deberán publicar</u>		X		
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los nombres 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. <u>Los demás sujetos obligados deberán publicar</u>		X		
		c. Los costos.			X		
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.			X		
10.1. Información Mínima		Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.					
		El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y <u>debe cumplir con las siguientes características:</u> a. En formato excel y disponible en datos abiertos. b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa	Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015	X		
					X		

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

10. Instrumentos de gestión de información pública.

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



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
10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995	X			Gerencia de Relacionamiento Comercial
	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.					
	b. Número de solicitudes recibidas.					X	
	c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución					X	
	d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.					X	
11. Transparencia Pasiva.							
11.1. Medios idóneos para recibir solicitud de información pública	a. Personalmente (por escrito o vía oral)	Artículo 16, Decreto 103 de 2015	Artículo 16, Decreto 103 de 2015	X			Gerencia de Relacionamiento Comercial
	b. Telefónicamente	Artículo 16, Decreto 103 de 2015		X			
	c. Correo físico o postal	Artículo 16, Decreto 103 de 2015		X			
	d. Correo electrónico institucional			X			
	e. Formulario electrónico			X			
11.2. Divulgación de los canales para la recepción de las solicitudes de información pública	a. Divulgación en el sitio web oficial, en medios de comunicación física y en otros canales de comunicación habilitados por el mismo, los números telefónicos, las direcciones físicas y electrónicas oficiales destinadas para la recepción de las solicitudes de información pública.	(Artículo 16, Parágrafo 1, Decreto 103 2015).	(Artículo 16, Parágrafo 1, Decreto 103 2015).	X			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)	(Artículo 17, Decreto 103 2015)	X			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 intercambio entre diferentes sistemas de información, o bien, hacer uso del lenguaje común de intercambio de información definido por el Estado colombiano para intercambiar información y que se encuentra disponible en <a href="http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/">http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/</a>				X	
	b. Condiciones de accesibilidad	El formulario debe ser accesible independientemente del tipo de hardware, software, infraestructura de red, idioma, cultura, localización geográfica y capacidades de los usuarios. En general, debe aplicar lo establecido sobre accesibilidad web en la Norma Técnica Colombiana 5854.		X			



11.4. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.

k. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles	El formulario debe estar disponible para su diligenciamiento y envío a través de dispositivos móviles. La plataforma y esquema a utilizar dependerá de las características y necesidades de los usuarios del sujeto obligado.
l. Seguridad de la información	Los sujetos obligados deberán aplicar todo lo relacionado con el modelo de seguridad y privacidad de la información, definidos a través del marco de referencia de arquitectura empresarial en coordinación con la Estrategia Gobierno en Línea.
m. Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información
n. Solicitud de información pública con identidad reservada	El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web.
<b>Campos mínimos del formulario:</b>	
o. Tipo de Solicitud	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.
p. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica: niños, niñas y adolescentes, apoderado
q. Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).
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 de 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.

	X
	X
	X
	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, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.
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 límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.
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. Teléfono 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 envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros). Para esto el sujeto obligado debe establecer un sistema de seguridad en la recepción de dichos documentos.
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	
X		
X		
	X	
X		
X		
X		
X		
	X	