

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO**



BOGOTÁ D.C., Junio de 2016

1. INSTITUCIONALIDAD

1.1. MISIÓN

Coljuegos en procura del desarrollo responsable y sostenible del sector de Juegos de Suerte y Azar y en beneficio de la financiación de los servicios de salud, tiene como propósitos fundamentales:

Explotar y administrar el monopolio rentístico sobre los Juegos de Suerte y Azar del nivel nacional y expedir los reglamentos de los mismos.

Proponer y participar en la aprobación y expedición de los reglamentos de Juegos de Suerte y Azar y el esquema regulatorio apropiado para el sector en el nivel territorial, así como soportar la gestión de vigilancia en el cumplimiento de la normatividad de régimen propio en dicho ámbito, a través de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.

1.2. VISIÓN

Coljuegos será reconocida gracias a su modelo de gestión que transformó la industria de Juegos de Suerte y Azar, nacional y territorial, en un sector responsable, transparente y sólido, producto de operar con estándares de clase mundial; orientado a la generación de confianza de los consumidores de Juegos de Suerte y Azar y de la sociedad, que permita mayor rentabilidad en la explotación del monopolio, con destino a los servicios de salud.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

El logro de la misión de Coljuegos parte de la excelencia de su equipo de trabajo, para lo cual reconocemos la importancia de las relaciones basadas en la confianza. Es por esto que en Nuestra empresa se fomenta:

- **Lealtad:** Es solidaridad, permanencia, normatividad, ética, honestidad. Es respetar las reglas de juego y los acuerdos.
- **Mística:** Es el compromiso con el País y la Institución. Amor por lo que se hace y en donde se está, siempre en función de la organización. Es alinear los intereses personales con los organizacionales. Es ser trascendente.
- **Honestidad:** Es actuar con ética, respetando principios sociales y normativos.
- **Integridad y Transparencia:** Es mantener la coherencia y claridad entre lo que se piensa, se siente y se hace, atado a los valores, la honestidad y la probidad.
- **Rigor:** Es hacer las cosas bien y como deben ser. Incluye entender el error como una oportunidad de mejoramiento, ser estratégico, planear, organizar y actuar en consecuencia.
- **Respeto:** Es dar a los demás lo mismo que se quiere recibir, tanto en lo personal, como en lo profesional. Es ser capaz de entender, aceptar y valorar al otro desde lo que él es.

La aplicación permanente de estos valores asociados a la cultura que caracteriza a Coljuegos

permite:

- a) Tratar a las diferentes personas con respeto y equidad, sin discriminación, reconociendo su dignidad, así como las diferencias de opinión y creencias.
- b) Logra altos estándares de desempeño y calidad en el equipo de trabajo, favoreciendo el proceso de mejoramiento continuo.
- c) Cumplir los compromisos y obligaciones surgidas en el desarrollo de las actividades, protegiendo la credibilidad de nuestra entidad.
- d) Trabajar en equipo, desarrollando relaciones laborales basadas en la cooperación, lo que incluye compartir con el equipo de trabajo la información disponible en forma abierta y oportuna.
- e) Prevalencia del interés general sobre el particular.

2. OBJETIVOS DEL PLAN

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer en Coljuegos la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que contempla: el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos; las medidas antitrámites, la rendición de cuentas, los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y los mecanismos para la transparencia y el acceso a la información.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Vincular y desarrollar recurso humano competente e íntegro, que garantice una planta de personal acorde con las necesidades de la entidad, para cumplir los objetivos y metas institucionales y los acuerdos de desempeño individual.
- Cumplir el estándar de servicio ofrecido, alineando los procesos de la entidad e incorporando esquemas de medición y seguimiento que permitan el mejoramiento continuo en la atención a los clientes internos y externos.
- Coordinar e integrar los procesos alineados a los objetivos de la entidad con base en la actualización, capacitación y sensibilización sobre la aplicación de los mismos.

3. COMPONENTES DEL PLAN

3.1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

La Alta Dirección de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar en Colombia – Coljuegos, consciente de la importancia de identificar los eventos que pueden afectar el logro de los objetivos estratégicos y desencadenar en actos de corrupción, desde el inicio de sus operaciones, identificó una matriz de riesgos, lo cual se constituyó en un primer acercamiento al tema de administración de riesgos.

Desde finales del año 2012, la Entidad ha venido trabajando en la implementación del Sistema Integrado de Gestión - SINGE (MECI y el SGC), razón por la cual a través de un proceso reflexivo y riguroso los líderes de los procesos y su equipo de trabajo, han identificado los riesgos de corrupción y de gestión que pueden llegar a afectar el normal desarrollo de los procesos identificados en Coljuegos.

Durante el 2015 la entidad realizó un nuevo análisis de riesgos y se definió un nuevo tratamiento para estos, a continuación, se describen todas las acciones que se establecieron como tratamiento a los diferentes riesgos de corrupción:

| IDENTIFICACIÓN | | | | VALORACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | |
|---------------------|--|--|---|--------------|---------|-----------------|--|-------------------|--------------------|
| Macro procesos | Objetivo | Riesgo | Causas | Probabilidad | Impacto | Tipo de Control | Acciones | Responsable | Fecha |
| Gestión Contractual | Garantizar el cumplimiento de los compromisos contractuales de los operadores y combatir la operación ilegal a fin de asegurar el nivel de ingresos pre establecido por COLJUEGOS. | Permitir el favorecimiento a operadores mediante la prescripción de acciones de cobro coactivo | *Concentración de funciones *Incorrecta aplicación de intereses de mora y de la imputación a deudas (primero intereses y después capital) *Fallas en el control de instrumentos de juego autorizados *Manipulación de información física y digital por parte de personas no autorizadas *Controles insuficientes dentro del proceso de cobro. | Posible | Mayor | Preventivo | Documentar la política y el procedimiento de cobro dando mayor relevancia a puntos de control de la operación. | Gerencia de Cobro | Septiembre de 2016 |

| IDENTIFICACIÓN | | | | VALORACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | |
|---------------------|--|--|--|--------------|----------|-----------------|---|---|--------------------|
| Macro procesos | Objetivo | Riesgo | Causas | Probabilidad | Impacto | Tipo de Control | Acciones | Responsable | Fecha |
| Gestión Contractual | Garantizar el cumplimiento de los compromisos contractuales de los operadores y combatir la operación ilegal a fin de asegurar el nivel de ingresos pre establecido por COLJUEGOS. | Omitir o alterar información del área de operaciones | *Corrupción *Mala intención de funcionario *Presiones o amenazas externas *Favorecimiento a terceros *Herramientas tecnológicas poco seguras *Seguridad de la información manipulable | Posible | Mayor | Preventivo | Diseñar roles y privilegios de acceso a los sistemas Restringir el uso de elementos de almacenamiento masivo | Gerencia Proceso Seguimiento Contractual | Septiembre de 2016 |
| Gestión Contractual | Garantizar el cumplimiento de los compromisos contractuales de los operadores y combatir la operación ilegal a fin de asegurar el nivel de ingresos pre establecido por COLJUEGOS. | Pérdida o hurto de documentos y/o información interna de Coljuegos | *Falta de custodia de documentos o información *Desorganización de funcionarios *Favorecimiento a terceros | Posible | Mayor | Preventivo | Incluir en la política del proceso el envío diario de las actuaciones administrativas para ser digitalizados y custodiados en físico por Gestión de Archivo y Correspondencia | Gerencia Proceso Control a las Operaciones Ilegales | Agosto de 2016 |
| Gestión Contractual | Garantizar el cumplimiento de los compromisos contractuales de los operadores y combatir la operación ilegal a fin de asegurar el nivel de ingresos pre establecido por COLJUEGOS. | Falta de pago por insolvencia del deudor. | *Falta de seguimiento al proceso *Mala Intención del funcionario *Sobrecarga laboral *Maniobras fraudulentas por parte del deudor | Probable | Moderado | Preventivo | Iniciar el proceso de incumplimiento contractual por mora en el término establecido en la política del proceso. | Gerencia Proceso Seguimiento Contractual | Septiembre de 2016 |

| IDENTIFICACIÓN | | | | VALORACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | |
|-------------------------------|--|---|---|--------------|-----------|-----------------|---|---|--------------------|
| Macro procesos | Objetivo | Riesgo | Causas | Probabilidad | Impacto | Tipo de Control | Acciones | Responsable | Fecha |
| Gestión Contractual | Garantizar el cumplimiento de los compromisos contractuales de los operadores y combatir la operación ilegal a fin de asegurar el nivel de ingresos pre establecido por COLJUEGOS. | Fracaso de las acciones de control contra las operaciones ilegales. | *Filtración de la información *Favorecimiento a terceros *Maniobras fraudulentas realizadas por los operadores *Falta de planeación *Falta de seguridad en los sistemas de información *Información errada o incompleta en los sistemas de información | Improbable | Modera do | Preventivo | Restringir el acceso a la información correspondiente a las acciones de control. | Gerencia Proceso Control a las Operaciones Ilegales | Septiembre de 2016 |
| | | | | | | | Modificar periódicamente el modo de realizar las acciones de control. | Gerencia Proceso Control a las Operaciones Ilegales | Septiembre de 2016 |
| Gestión de Bienes y Servicios | Supervisar y controlar la ejecución de los contratos de compra de bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y la prestación de los servicios requeridos. Así mismo Administrar, controlar y custodiar adecuadamente los bienes desde el momento de su adquisición, hasta su retiro definitivo del servicio. | Pérdida de activos fijos internos de Coljuegos por robo | Hurto, daños mal intencionados (sabotaje), falta de control a los ingresos y salidas de bienes y mercancía, desactualización de los inventarios (falta de control), fallas en los esquemas de seguridad y vigilancia | Improbable | Menor | Preventivo | Implementar sistemas electrónicos de control de acceso y protocolos de seguridad | Gerencia proceso Administrativo y Financiero | Diciembre de 2016 |
| | | | | | | | Incluir obligación específica en el contrato de vigilancia y seguridad por la pérdida y hurto de los bienes | Gerencia proceso Administrativo y Financiero | Diciembre de 2016 |

| IDENTIFICACIÓN | | | | VALORACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | |
|--------------------------------------|--|---|--|--------------|---------|-----------------|--|--|-------------------|
| Macro procesos | Objetivo | Riesgo | Causas | Probabilidad | Impacto | Tipo de Control | Acciones | Responsable | Fecha |
| Gestión de Archivo y Correspondencia | Administrar la documentación que ingresa y sale de la entidad, así como, establecer e implementar los lineamientos para la conservación, manejo, custodia y disponibilidad de los documentos desde su origen hasta su disposición final. | Alteración o manipulación de los expedientes. | <ul style="list-style-type: none"> * Realizar los préstamos de los expedientes sin foliar * No contar con un sistema de control de préstamos * Realizar préstamos a personas no autorizadas * Permitir el ingreso a personal ajeno al autorizado * No hay control de acceso a los depósitos de archivo * No tener la hoja de control de los expedientes actualizada * No contar con los inventarios documentales actualizados | Raro | Mayor | Preventivo | Incluir dentro de las políticas del manual de archivo que no se realizaran préstamos sin que este haya sido foliado y digitalizado con el fin de garantizar el control | Gerencia proceso Administrativo y Financiero | Octubre de 2016 |
| | | | | | | | Poner en funcionamiento o el control de préstamos documentales en el sistema Orfeo | | Agosto de 2016 |
| | | | | | | | Realizar el instructivo de préstamos documentales donde se defina los niveles de seguridad y acceso a la diferente información que se maneja en ella archivo | | Diciembre de 2016 |

| IDENTIFICACIÓN | | | | VALORACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | |
|-------------------------------|---|--|--|--------------|----------|-----------------|---|---|--------------------|
| Macro procesos | Objetivo | Riesgo | Causas | Probabilidad | Impacto | Tipo de Control | Acciones | Responsable | Fecha |
| Gestión de Bienes y Servicios | Supervisar y controlar la ejecución de los contratos de compra de bienes muebles, inmuebles, elementos de consumo y la prestación de los servicios requeridos. Así mismo Administrar, controlar y custodiar adecuadamente los bienes desde el momento de su adquisición, hasta su retiro definitivo del servicio. | Manipulación de los equipos y sistemas de información de la entidad. | *Falta de sistemas de seguridad de la entidad *Fácil acceso a las dependencias y archivos físico/tecnológicos de la entidad *Deficiente servicio de vigilancia contratado *Actos corrupción del recurso humano *Disponibilidad de claves de acceso a los sistemas de información *Falta de control en el proceso de ingreso y salida de información de la entidad | Improbable | Moderado | Preventivo | Actualizar las políticas de seguridad de la información donde se establezca el proceso de ingreso y salida de información de la entidad | Jefe Oficina de TICS y Gerencia proceso Administrativo y Financiero | Septiembre de 2016 |

| IDENTIFICACIÓN | | | | VALORACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | |
|-----------------------------|--|---|---|--------------|---------|-----------------|--|--|--------------------|
| Macro procesos | Objetivo | Riesgo | Causas | Probabilidad | Impacto | Tipo de Control | Acciones | Responsable | Fecha |
| Contratación Administrativa | Garantizar la adquisición de bienes y servicios de forma transparente para satisfacer las necesidades de la entidad y prestar apoyo en todos sus procesos misionales, aplicando las normas del derecho privado y garantizando que se realicen con eficacia, eficiencia y efectividad, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2 del Acuerdo No. 6 de 2012 de la Junta. | Favorecer a terceros en la contratación de bienes o servicios. | *Filtración de información a terceros. *Adecuar los términos de referencia o equivalentes que favorezcan a un tercero. *Estudio de mercado e invitación sesgados. *Supervisión sesgada de los contratos. (ordenador del gasto) | Posible | Mayor | Preventivo | Cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la Empresa (Acuerdo No. 6 de 2012 de la Junta Directiva de Coljuegos) y los instructivos establecidos para cada proceso contractual (Macro proceso CAD). | Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional | Septiembre de 2016 |
| Servicio al Cliente | Contribuir al fortalecimiento y construcción de la imagen organizacional, a través del cumplimiento de los niveles de servicio ofrecidos | Medición sesgada de la percepción del cliente acerca del área de servicio al cliente. | *Procedimiento informal para ejecución y montaje *Puntos de control insuficientes en : captura, tabulación y procesamiento *Posible conflicto de interés RRHH de SAC *Instrumento de medición incorrecto | Improbable | Menor | Preventivo | Implementación de una herramienta tecnológica para la medición de la percepción del cliente | Gerencia de Servicio al Cliente | Diciembre de 2016 |

3.2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

La política de Racionalización de Trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. En este orden de ideas, se pretende en el plan 2016, adelantar todas las acciones para efectos de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, y acercar al ciudadano a los servicios que presta Coljuegos, mediante el aumento de la eficiencia de los procedimientos.

No hay duda que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión en cualquier entidad. En el año 2015 se racionalizó (automatización) el trámite de Autorización para operación de Juegos Localizados, facilitando el acceso al ciudadano. Para el 2016 se plantea racionalizar el trámite de Novedades en la Operación de Juegos Localizados permitiendo las funcionalidades de: Reemplazo, Traslado, Adición, Disminución.

| Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento | Tipo de racionalización | Acción específica de racionalización | Situación Actual | Descripción de la mejora a realizar al trámite | Beneficio al ciudadano y/o entidad | Dependencia Responsable | Fecha realización | |
|--|---------------------------|---|------------------|---|---|---|-------------------|------------|
| | | | | | | | Inicio | Fin |
| Novedad de operación de Juegos Localizados - Reemplazo | Normativa/ Tecnológica | Fusión de trámites / Trámite total en línea | Sin Racionalizar | Este trámite se convierte en Novedades de operación de juegos localizados, radicación de documentos de manera virtual, seguimiento del trámite de igual manera. | Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano. | Planeación Oficina Jurídica Oficina TIC | 01/01/2016 | 31/12/2016 |
| Novedad de operación de Juegos Localizados - Traslado | Normativa/ Tecnológica | Fusión de trámites / Trámite total en línea | Sin Racionalizar | Eliminación de este trámite, se fusiona con todas las novedades de operación de juegos localizados. | Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano. | Planeación Oficina Jurídica Oficina TIC | 01/01/2016 | 31/12/2016 |
| Concepto de excepción de Juegos Promocionales de Carácter Nacional | Normativa | Eliminación del trámite por norma | Sin Racionalizar | Eliminación del trámite | Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano. | Planeación Oficina Jurídica Oficina TIC | 01/01/2016 | 31/12/2016 |
| Concepto de excepción de Rifas de Carácter Nacional | Normativa | Eliminación del trámite por norma | Sin Racionalizar | Eliminación del trámite | Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano. | Planeación Oficina Jurídica Oficina TIC | 01/01/2016 | 31/12/2016 |

3.3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas se realiza con el propósito de que toda la comunidad pueda ejercer su derecho al control social de la Gestión Pública y velar por el patrimonio público cumpliendo cabalmente con los preceptos constitucionales establecidos en el artículo 33 de la ley 489 de 1998 sobre la realización de las audiencias públicas para la rendición de cuentas.

En cumplimiento con los preceptos constitucionales establecidos en el artículo 33 de la ley 489 de 1998 sobre la realización de las audiencias públicas para la rendición de cuentas, Coljuegos cada año rinde cuentas de la gestión del año inmediatamente anterior, facilitando el ejercicio de la comunidad de su derecho al control de la gestión pública y vigilar el patrimonio público. De otra parte, de conformidad con el Artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

Para dar cumplimiento a esta obligación, la Oficina Asesora de Planeación junto con la Oficina de Comunicaciones consolida la información, prepara el informe y la presentación para el presidente de la entidad, quien es la persona que realiza la rendición de cuentas directamente ante la comunidad, utilizando los medios de divulgación institucionales definidos en el proceso de Comunicación Institucional, para mantener informado al ciudadano.

El procedimiento de rendición de cuentas consiste en: convocar y publicitar la rendición de cuentas, informar las condiciones y/o mecanismos de participación, habilitar espacios en los medios electrónicos sobre temas que deben ser incluidos, dar respuesta a las sugerencias y preguntas durante la rendición de cuentas, tanto las enviadas con anterioridad como las que surgen durante el evento, habilitar durante la rendición de cuentas canales electrónicos para promover la tele participación, publicar el resultado de la rendición de cuentas y el informe respectivo.

A continuación, se relacionan los canales de divulgación y de comunicación de doble vía:

- Página Web con información para la ciudadanía y los operadores autorizados de juegos de suerte y azar.
- Boletines electrónicos “Actualidad Coljuegos” dirigido a operadores de juegos localizados.
- Diálogos con operadores de juegos localizados a nivel nacional. En los diálogos con operadores Coljuegos comparte su estrategia y principales iniciativas y escucha las expectativas, preocupaciones y propuestas de los operadores; sobre las cuales la entidad deba tomar acción.
- Foro virtual de rendición de cuentas con la ciudadanía.
- Micro sitio Portal de Niños, en el cual se explica de una manera didáctica la función que cumple Coljuegos haciendo hincapié en que los Juegos de Suerte y Azar son una opción de entretenimiento exclusiva para adultos, lo cual puede ser consultado en el siguiente link: <http://ninos.coljuegos.gov.co/>.

La entidad trabajará en los canales de comunicación, escenarios de diálogo y un proceso de Redición de Cuentas que les garantice a los grupos interesados, la expresión de sus expectativas y una respuesta a sus inquietudes sobre la gestión de la entidad, el trabajo a realizar se describe en las siguientes acciones:

| Actividad | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
|---|-----------------|----------------|-------------------|
| Realizar un (1) evento presencial de Rendición de Cuentas | 1 | Comunicaciones | Noviembre de 2016 |
| Realizar un (1) informe de Rendición de Cuentas especificando la evaluación de la estrategia. | 1 | Comunicaciones | Diciembre de 2016 |

3.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Coljuegos en concordancia con la política de atención al ciudadano y con el ánimo de facilitar los trámites, procesos y servicios bajo un entorno controlado, que permita trazabilidad de cada solicitud y una atención estandarizada ha trabajado en la mejora de los canales de atención existentes. A continuación, se relacionan los canales actuales:

- Punto de atención personalizado: Para la correcta atención de los usuarios y con el fin de garantizar el turno se dispone de un sistema de asignación de turnos para tal fin.

Así mismo se cuenta con las condiciones físicas y logísticas óptimas para la atención de cualquier tipo de usuario e incorpora un espacio adecuado para los procesos de notificaciones y de audiencias.

El punto se encuentra ubicado en la Cra. 11 # 93 A – 85 primer piso.

- Call Center: Este canal de atención dispone de un acceso a nivel nacional (018000182888) sin costo para el usuario y uno de acceso local - Bogotá (7420698).
- Correo Electrónico: A través de una sola dirección electrónica, que permite gestión y trazabilidad.

El canal operando a la fecha es: contactenos@coljuegos.gov.co.

Adicional a esta cuenta de correo, se dispone de la cuenta notificacionesjudiciales@coljuegos.gov.co para casos exclusivos del ente jurídico (Tutelas, notificaciones de juzgados, entre otros).

- Funcionalidad en la página web que permite enviar peticiones, quejas o reclamos, así mismo se cuenta con el portal del operador (exclusivo de los operadores de juegos localizados), en donde se pueden gestionar pagos, liquidaciones de derechos de explotación y gastos de administración de los contratos de concesión.
- Chat: Esta funcionalidad permite a los usuarios en general tener un contacto directo con la entidad a través de la web en donde podrá solucionar todas sus solicitudes.

Durante 2016, con el fin de estar en capacidad de ofrecer una promesa de servicio al cliente en cada una de las atenciones que sean solicitadas a la entidad y de desarrollar los mecanismos pertinentes

para mejorar la atención de Coljuegos al ciudadano, continuará el fortalecimiento de los canales de atención a través de la realización de las siguientes actividades:

| Actividad | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
|---|-----------------|--|-------------------|
| Calcular 1 línea base de nivel de servicio | 1 | Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional Gerencia Proceso Servicio al cliente | Octubre de 2016 |
| Diseñar e implementar 1 herramienta para realizar la medición del nivel de servicio | 1 | Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional Gerencia Proceso Servicio al cliente | Junio de 2016 |
| Renovar al 100% el Portal del operador | 100% | Oficina TIC`S | Diciembre de 2016 |
| Disminuir en un 30% el tiempo de estudio, aprobación y elaboración de autorización a operadores de juegos localizados | 30% | Oficina Jurídica | Diciembre de 2016 |

3.5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Coljuegos con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, en los cuales toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados, ha incluido en su página web un banner con el acceso a toda la información pública exigible por esta normatividad para que cualquier persona pueda consultarla, estableciendo así su compromiso con la cultura de transparencia.

Desde la entrada en vigencia de esta normatividad la entidad ha demostrado su preocupación por dar cabal cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, por ello divulga proactivamente la información pública y responde de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.

En el 2016 la entidad con el fin de fortalecer los mecanismos para la transparencia y el acceso a la información, ha establecido las siguientes actividades:

| Actividad | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
|--|---|--|-------------------|
| Elaborar los bancos terminológicos para cada una de las series, subseries y tipos documentales indicando la sección, subsección, termino, código del término, nota de alcance, fuente, tipo de nota, características (legal, administrativa o técnica) y relación de equivalencia. | Bancos Terminológicos | Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional Gerencia Proceso Administrativo y Financiero | Diciembre de 2016 |
| Implementar instrumentos estadísticos y descriptivos que permitan garantizar la consulta de los documentos teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios. La consulta aplica para clientes internos y externos de la Entidad. | Análisis y estadísticas de frecuencia de consulta | Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional Gerencia Proceso Administrativo y Financiero | Diciembre de 2016 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
| <p>Unificar la información en un instrumento denominado esquema de publicación de la información con los componentes del Art. 2.8.5.3.2 del decreto 1080 de 2015.</p> | <p>Esquema de publicación de información</p> | <p>Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional Gerencia Proceso Administrativo y Financiero</p> | <p>Diciembre de 2016</p> |
| <p>Describir la totalidad de las cajas, carpetas del archivo centralizado. Igualmente describir la estantería para asignar ubicación topográfica aplicando el cuadro de clasificación documental.</p> | <p>Descripción unidades de conservación</p> | <p>Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional Gerencia Proceso Administrativo y Financiero</p> | <p>Diciembre de 2016</p> |