



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

Coljuegos

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

Vigencia:	2020
Fecha de Publicación:	18.01.2021
Fecha Seguimiento:	30.12.2020

SEGUIMIENTO III - OFICINA DE CONTROL INTERNO								
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - 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	Cumplida	100%	Se evidenció la socialización de la política de administración de riesgos a través de banner en la intranet para conocimiento de todos los funcionarios de la entidad el día 14 de mayo de 2020. Cumplida fuera de plazo
		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	Cumplida	100%	Esta actividad se cumplió fuera de tiempo. Se evidenció la publicación de un banner el día 24 de Septiembre respondiendo las siguientes preguntas: ¿Sabes que es la Gestión de riesgos de corrupción? ¿Que es un riesgo de corrupción ? ¿En Coluegos existe una matriz de riesgos de corrupción ?
	CONSULTA Y DIVULGACION	Publicar Matriz de Riesgos de Corrupción Pagina Web	Riesgos de corrupción publicado	31-dic-20	Oficina Asesora de planeación	Cumplida	100%	En el link de transparencia se evidencia el cargue del PAAC versión 2 que incluía la matriz de riesgos de corrupción para la vigencia 2020. Sin embargo no se corrigió en el texto la vigencia de los riesgos aparece 2019.
		Socializar en los diferentes espacios de inducción, reinducción y capacitación los riesgos y sus beneficios	Socialización realizada	30-nov-20	Oficina Asesora de planeación	Cumplida	100%	Se evidenció invitación a capacitación a los trabajadores para el día 11 de Noviembre, sobre riesgos, la gestión y sus beneficios, así mismo los roles y responsabilidades en esta materia. Se adjuntaron listas de asistencia y presentación divulgada en la capacitación.
	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	Cumplida	100%	A la fecha de seguimiento no se ha evidenciado la materialización de un riesgo de corrupción, por tanto no se ha realizado acompañamiento para la construcción de planes de mejoramiento.
SEGUIMIENTO	Presentar reportes de seguimiento al comité institucional de gestión y desempeño	Informes/presentaciones	27-dic-20	Oficina Asesora de planeación	Incumplida	75%	No se evidenció informes de seguimiento presentados en los Comité institucional de gestión y desempeño realizados durante el 2020. Para el día 21.12.2020 se realizó presentación en el comité Institucional de Gestión y Desempeño #5 incluyendo en el orden del día la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, socialización del Informe del Plan de Acción Institucional (avance al 30 de septiembre) y socialización del Reporte de seguimiento de Riesgos de Corrupción de los primeros tres trimestres del año 2020. De esta presentación se evidenció certificación emitida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación donde se relacionan los temas tratados en mencionado comité.	
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	Cumplida	100%	Se evidencia requerimiento SR5072 ATENCIÓN, ESTUDIO Y APROBACIÓN DE JUEGOS LOCALIZADOS, que incluye documentación relacionada con la presentación funcional del requerimiento, pruebas de aceptación casos de uso relacionados de la VP Operaciones, Oficina Jurídica, Gerencia Financiera, Oficina de TICS, plan de pruebas consolidado que incluye todas las áreas involucradas. Funcionalidades en producción.
	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	Cumplida	100%	Se evidencia requerimiento SR5072 ATENCIÓN, ESTUDIO Y APROBACIÓN DE JUEGOS LOCALIZADOS, que incluye documentación relacionada con la presentación funcional del requerimiento, pruebas de aceptación casos de uso relacionados de la VP Operaciones, Oficina Jurídica, Gerencia Financiera, Oficina de TICS, plan de pruebas consolidado que incluye todas las áreas involucradas. Funcionalidades en producción.


SEGUIMIENTO III - 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	Cumplida	100%	Se evidenció para el 2 trimestre la publicación en la página web de Coljuegos y redes sociales, banners de diferentes temáticas, abiertos a comentarios del público: 1. Proyecto de Resolución Juegos Novedosos (2 de abril) 2. Solicitud de Coljuegos a Bancoldex (2 de abril) 3. Operadores de juegos on line (3 de abril) 4. Solicitud de Coljuegos a Asobancaria (7 de abril) 5. Juegos promocionales (8 de abril) 6. Reglamentos de juegos operados por internet (13 de abril) 7. Martes de legalidad (14 de abril) 8. Medidas orden de aislamiento (15 de abril) 9. Resolución juegos novedosos (15 de abril) 10. Medidas juegos novedosos (15 de abril) 11. Decreto 576 (15 de abril) 12. Acuerdo 02 juegos on line (21 de abril) 13. Acuerdo 03 Baloto (21 de abril) 14. Acuerdo 04 Superastro (21 de abril) 15. Decreto 576 (23 de abril) 16. Directiva No 16 Procuraduría (27 de abril) 17. Martes de legalidad (27 de abril) 18. Observaciones juegos operados por internet (28 de abril) 19. Banners, boletines, comunicados por internet (30 de abril)
		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	Incumplida	75%	Se evidenció en el 3 y 4 trimestre la publicación de 9 boletines de prensa, relacionados con: * Premios Latam Digital 2020 * Así va la reactivación económica de los casinos en Colombia * Boletín operación de incentivos de premio inmediato * Coljuegos recaudó \$2,8 billones en derechos de explotación de los juegos de suerte y azar entre 2015 y septiembre de 2020 * Coljuegos ha aportado más de \$3,8 billones en derechos de explotación de juegos de suerte y azar en sus nueve años de funcionamiento * Nuevo Presidente de Coljuegos. * Coljuegos gana primer y segundo lugar en los premios Latam Digital 2020. * Transmisión de la Segunda Rueda de Negocios de Coljuegos 2020. Durante la vigencia se publicaron en total 18 boletines de prensa, incumpliendo la meta establecida de 24 boletines de prensa.
	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	Cumplida	100%	Debido a los ajustes realizados al plan de acción aprobados por la Junta Directiva en la sesión del 27 de octubre en la cual se aplazó para la vigencia 2021 Expedir las condiciones de confiabilidad de las máquinas electrónicas tragamonedas (MET). Esta actividad se da por cumplida, sin embargo se debe asegurar que se incluya en el PAAC de la vigencia 2021.
		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	Cumplida	100%	Se realizó el ejercicio de Rendición de cuentas de manera virtual el día 30 de Octubre de 2020. Se publicó en redes sociales desde el lunes 2 al 6 de noviembre del 2020, la pregunta: Nuestra transmisión en vivo sobre la rendición de cuentas ¿Respondió tus inquietudes?, lo anterior permitió evidenciar la opinión de la gente sobre la Rendición de cuentas, sin embargo para los días 5 y 6 de noviembre no se encontró evidencia sobre los resultados de la encuesta.
		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	Incumplida	86%	Dentro del plan de participación se dio cumplimiento a 6 actividades de las 9 definidas en el mismo, las 3 actividades que no se cumplieron en su totalidad están relacionadas con: - Establecer los acuerdos entre gobernaciones y Coljuegos para aumentar la legalidad en los Juegos de suerte y azar vigilados por Coljuegos. Pactos por la legalidad. - Realizar mesas técnicas para enriquecer el documento de borrador CONPES del sector de JSA. - Realizar las acciones de participación ciudadana descritas en el PAAC
	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	Informe de la evaluación del evento de rendición de cuentas que incluya las acciones de mejora. (1)	31-dic-20	Comunicaciones	Cumplida	100%	Se evidencia en la página web en el link https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/rendicion_de_cuentas_pub , publicado el informe del Ejercicio de rendición de cuentas, sin embargo este informe no incluye acciones de mejora.
		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	Cumplida	100%	Se evidencia en el link https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/encuesta_previa_rendiciampatildea_mpsupn_de_cuentas_pub la encuesta previa que fue publicada para la ciudadanía, los resultados fueron tabulados y tenidos en cuenta para la elaboración de la presentación.


SEGUIMIENTO III - OFICINA DE CONTROL INTERNO

		Realizar recomendaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno	informes de la OCI sobre la gestión de la entidad. (2)	31-dic-20	Oficina de Control Interno	Cumplida	100%	Con radicado N° 20201400119293 del 24.08.2020, se presentó a la Presidencia de la entidad en resultado de la evaluación independiente realizada por la OCI al SCI en el cual se efectuaron recomendaciones para el fortalecimiento del SCI al interior de la entidad. Adicionalmente la Oficina de Control Interno en sus seguimientos, auditorías y relacionados incluye recomendaciones encaminadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
--	--	---	--	-----------	----------------------------	----------	------	--

SEGUIMIENTO III - OFICINA DE CONTROL INTERNO								
	INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION Y PETICION DE CUENTAS	Generar una campaña de expectativa previa a la Rendición de Cuentas, donde: 1. Se le pida al público que diligencie una breve encuesta donde se identifiquen los temas de interés. 2. Se abra espacio para que la ciudadanía envíe sus preguntas sobre la gestión de Coliuegos.	Encuesta previa a la Rendición de Cuentas. (1)	15-nov-20	Comunicaciones	Cumplida	100%	Coliuegos a través de las redes sociales institucionales convoco a la ciudadanía a descargar la encuesta, desde el 15 de octubre se inició campaña de expectativa, se realizaron encuestas para identificar los temas de interés por la ciudadanía.
MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	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	Cumplida	100%	Se evidenció informe de seguimiento en Canales de atención al ciudadano como peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias para el 3 y 4 trimestre. No obstante se encuentran consolidados en un solo documento.
	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Elaborar un diagnóstico de servicio al ciudadano	Documento diagnóstico elaborado de servicio al ciudadano	31-mar-20	Gerencia administrativa	Cumplida	100%	Se evidenció la elaboración del documento diagnóstico de servicio al ciudadano dentro de la fecha propuesta.
		Implementar protocolos de servicio en todos los canales dispuestos para la atención ciudadana	Protocolos establecidos en SINGE	29-dic-20	Gerencia administrativa	Cumplida	100%	Se evidencia oficializado e implementado protocolo de atención al ciudadano en todos los canales V1 vig 14.01.2020
	TALENTO HUMANO	Incluir la temática de cultura de servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitación	Temática de Servicio al ciudadano incluida en el PIC. (1)	31-mar-20	Gerencia administrativa	Cumplida	100%	Se incluyó dentro del PIC los temas relacionados con Servicio al Ciudadano.
	NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Mantener actualizado el normograma	Normas internas y externas actualizadas de forma mensual	29-dic-20	Gerencia administrativa / Oficina Jurídica	Cumplida	100%	Se evidencia normograma actualizado a 31.12.2020
		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	Cumplida	100%	Se evidencia documento aprobado y publicado en ISOLUCION, así POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES V1. Vig 31.12.2020
RELACIONAMIENTO AL CIUDADANO	Implementar instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados a través de los diferentes canales	Informes de Satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados. (2)	15-dic-20	Gerencia administrativa	Cumplida	100%	Dentro de los dos informes de seguimiento semestrales a PQRS de la entidad se incluye el componente de satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados.	
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución Min TIC 3564 de 2015	Cumplimiento a los productos establecidos en la Matriz de transparencia.	31-dic-20	Toda la Entidad	Incumplida	96%	En la hoja matriz de transparencia se evidencia el seguimiento que realizó la Oficina Asesora de Planeación. Las actividades que se encuentran pendientes de cumplimiento de acuerdo a la auditoría realizada por la Procuraduría, se están realizando los ajustes pertinentes alineado a los requerimientos emitidos por la Procuraduría para su cumplimiento.	

CUMPLIMIENTO PAAC III CUATRIMESTRE **97%**

Elaboró:  _____
 Jessica Natalia Churque Melo - Profesional I Control Interno

Revisó:  _____
 Jairo Celis Pardo - Jefe Oficina Control Interno

	A	B	C	D	E	G	H
	MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020						
	PROCESO	RIESGO	ACCIONES DE TRATAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1							
2	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	100%	Se evidencia presentación sobre el código de integridad y pantallazo de la reunión realizada el 23 de junio de 2020 con los integrantes de la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial.
3	Control a las Operaciones legales	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 legales	30-dic-20	100%	Se evidencian actas de reunión para el último trimestre sobre el alcance del debido proceso en período probatorio y como norma jurídica que garantiza justicia o equidad, cuyo respeto es indispensable en todas las actuaciones de la administración. Capacitación práctica con casos asignados en los cuales se explica metodología, forma de registro, sustanciación y entendimiento de los procesos a elaborar. Además de la explicación de uso correcto de aplicativo de gestión documental orfeo.
4	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 legales	30-dic-20	100%	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, con corte a 30.09.2020 y 30.12.2020 para completar los 4 trimestres del año.
5	Control a las Operaciones legales	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 legales	30-dic-20	100%	Durante el III y IV trimestre del año se realizaron 135 verificaciones sobre establecimientos que operan ilegalmente con respecto a juegos de suerte y azar. Teniendo en cuenta que la información es de carácter reservado se encuentra disponible solo de forma física por el Gerente de COI.
6	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 legales	30-dic-20	100%	Se evidencia soporte de socialización instructivo para la destrucción de EUSA, con el equipo de trabajo.
7	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 legales	30-dic-20	100%	Se evidencia actas de reunión de seguimiento bases de almacenamiento y transporte, y comunicación y coordinación de retiro de EUSA.
8	Control a las Operaciones legales	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 denuncia@legal@coljuegos.gov.co	Gerencia Control Operaciones legales	30-dic-20	100%	Se evidencia el reporte del III y IV trimestre generado por TICs, en donde se listan los correos electrónicos borrados, relacionados con información comercial externa, no obstante se evidencia 232 con asunto relacionado con "denuncias". Nota: Validar con la GCOI que acciones se hicieron frente a estos registros.
9	Control a las Operaciones legales	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 sustentadores de la Normatividad para los procesos sancionatorios.	Gerencia Control Operaciones legales	30-dic-20	100%	Se evidencia acta de reunión capacitación sobre Derecho probatorio el 30.09.2020 y Capacitación revisión y trámite posterior de radicación. Retroalimentación procesos adsignación en inducción. Aspectos a mejorar el 27.10.2020. No obstante debe validarse el temario de las capacitaciones.
10	Control a las Operaciones ilegales	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por omitir 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 legales	30-dic-20	100%	Se evidencia informe del estado de los procesos próximos a caducar dirigido al gerente de Control Operaciones ilegales para el III y IV trimestre, todos los informes de manera mensual.
11	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	100%	Para el III trimestre no se ejecutaron visitas de vigilancia, por ende no se realizaron planeaciones previas. Se efectuaron modificaciones al plan de visitas de vigilancia, por medio del cual se suspendieron las visitas presenciales. Para el IV trimestre se realizaron las visitas de vigilancia a los concesionarios Sociedad Empresarial del Meta S.A (23 de Octubre de 2020) y Réditos Empresariales S.A (15 de Diciembre de 2020). Asimismo, se realizó visita de carácter virtual al concesionario Juegos y Apuestas la Perla S.A (30 de noviembre de 2020), la cual fue producto de un requerimiento realizado por la Contraloría Delegada para la Gestión Pública e Instituciones Financieras, en la cual se pone en conocimiento a la Secretaría Técnica de una presunta apropiación indebida de recursos destinados a la Salud de los Colombianos y manipulación de la información por parte del concesionario.
12	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	100%	El día 19 de Octubre de 2020 se impartió la capacitación en temas tecnológicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azas (CNJSA). La capacitación fue impartida por el Técnico II Pedro Pablo Ladino Vargas, en acompañamiento de Marta Patricia López Moreno Profesional II de la Secretaría Técnica del CNJSA y tuvo el objetivo de otorgar a los profesionales financieros y abogados los conocimientos necesarios en los principales temas tecnológicos.
13	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	Gestión TIC	30-dic-20	100%	Se evidencia la remisión de memorandos a todas las áreas de la entidad identificando el módulo y el sistema de información sobre el cual se requiere la actualización de roles, módulos y permisos.
14	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	100%	Para el proceso de juegos promocionales en el año 2020 se realizó el requerimiento técnico para las modificaciones que se realicen a los juegos promocionales, se radico con la mesa de servicio SR22042 el 21 de julio 2020. Para el proceso de juegos localizados en el año 2020 se realizó el requerimiento técnico de la cesión y el requerimiento técnico del Oficial de cumplimiento, los cuales se radicaron con las mesas de servicio SR22037 y SR 22033 el 28 de agosto de 2020.
15							

2	A	B	C	D	E	G	H
	PROCESO	RIESGO	ACCIONES DE TRATAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
16	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	100%	Se evidencia actas de capacitaciones a los analistas sobre Revisión de los trámites de inventarios, Socialización y Capacitación manual "ATENCIÓN, ESTUDIO Y APROBACIÓN DE JUEGOS PROMOCIONALES AUTORIZADOS", Capacitación y Socialización manual "ATENCIÓN, ESTUDIO Y EMISIÓN DE CONCEPTO DE EXCEPCIÓN" y Capacitación y Socialización Manual "ATENCIÓN, ESTUDIO Y APROBACIÓN DE RIFAS".
17	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	100%	Se evidencia acta de reunión del 10.11.2020 en donde se socializó con las personas que conforman el equipo de trabajo de Juegos Promocionales el Código de Integridad de Coljuegos, finalizando con una actividad que incluyó preguntas y respuestas para validar la interiorización y conceptualización del mismo. Adicionalmente en acta de reunión del 10.12.2020 se evidencia que a través de google forms se evalúo la lectura del código de integridad, socializado a través de correo electrónico a todos los trabajadores de la entidad. Todos los trabajadores del proceso aprobaron la prueba.
18	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	100%	Se evidencia acta de reunión del 10.11.2020 en donde se socializó con las personas que conforman el equipo de trabajo de Juegos Promocionales el Código de Integridad de Coljuegos, finalizando con una actividad que incluyó preguntas y respuestas para validar la interiorización y conceptualización del mismo. Adicionalmente en acta de reunión del 10.12.2020 se evidencia que a través de google forms se evalúo la lectura del código de integridad, socializado a través de correo electrónico a todos los trabajadores de la entidad. Todos los trabajadores del proceso aprobaron la prueba.
19	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	100%	Se evidencia LISTA DE CHEQUEO - CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN V1. Vigencia 18.12.2020
20	Gestión Contractual y Fiscalización	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por permitir 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	100%	Se cuenta con la Versión 7 del Instructivo Seguimiento Integral Manual de Incumplimiento. Código GCT-IN-22 del 29.06.2020 y versión 4 del Instructivo Supervisión Contractual de Juegos Operados por internet, Código GCT-IN-01 del 31.07.2020. Cumplida fuera de plazo
21	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 Gestión Contractual y Fiscalización	30-dic-20	100%	Se evidencia correos electrónicos sobre estado de Procesos sancionatorios y base de datos con corte a 30.09.2020, 30.10.2020, 30.11.2020 y 30.12.2020.
22	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 Gestión Contractual y Fiscalización	30-jun-20	100%	Se evidencia la Base de datos de seguimiento de procesos sancionatorios en archivo Excel denominado "BASE DE DATOS SANCIONATORIO (300620)" que registra las alertas implementadas para realizar ejecutorias y traslados de títulos a la Gerencia de Cobro, detalladas en documento denominado "DESCRIPCIÓN DE ALERTAS IMPLEMENTADAS - Base de datos Sancionatorio".
23	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 Gestión Contractual y Fiscalización	30-dic-20	100%	Se evidencia acciones adelantadas con el fin de garantizar que la referida base de datos se encuentre actualizada, fechas de corte de revisión Octubre y Diciembre.
24	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 Gestión Contractual y Fiscalización	30-dic-20	100%	Se evidencia correo electrónico dirigido a la Gerencia de Seguimiento Contractual notificando con corte a 30.09.2020 y 30.12.2020 que no se han enviado correos a los abogados sustanciadores por haber observado la falsa motivación de los actos administrativos sancionatorios a cargo de los mismos.
25	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 Gestión Contractual y Fiscalización	30-jun-20	100%	Se cuenta con la Versión 7 del Instructivo Seguimiento Integral Manual de Incumplimiento. Código GCT-IN-22 del 29.06.2020 y versión 4 del Instructivo Supervisión Contractual de Juegos Operados por internet, Código GCT-IN-01 del 31.07.2020. Cumplida fuera de plazo
26	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	100%	Se evidencia SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES AL SOFTWARE sobre Requerimientos de distribución juegos operados por internet, el cual esta en proceso de revisión conforme con las necesidades operativas que resulten de la implantación de los módulos de cargue de ventas, liquidación, declaración y pago de los derechos de explotación de los juegos operados por internet.
27	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	100%	Se evidencia revisiones a la transferencias de juegos novedosos Online, Baloto y Superastro.

A	B	C	D	E	G	H	
PROCESO	RIESGO	ACCIONES DE TRATAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	
28	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	100%	Este requerimiento esta en producción Baloto, Superastro y Juegos oerados por ibnterl, sin la distribución de recursos. Este desarrollo debe quedar incluido para el plan de desarrollo de la vigencia 2021.
29	Contratación Administrativa y Gestión de Bienes y Servicios	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero para direccionar los procesos de contratación hacia un oferente en particular.	Publicar los procesos de Contratación Administrativa en el portal del SECOP de Colombia compra Eficiente (CEE) de la Agencia Nacional de Contratación Pública	Contratación Administrativa y Gestión de Bienes y Servicios	30-dic-20	100%	En el siguiente link se ha realizado el cargue de los procesos de contratación del cuarto trimestre del año. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-COB&PageLogin&Country=CO&SkinName=CEE
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 Inventarios Anuales de los activos fijos.	Contratación Administrativa y Gestión de Bienes y Servicios	30-dic-20	100%	Con fecha 18.12.2020 se evidencia acta de toma física de inventarios de los activos fijos de COLJUEGOS.
31	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	100%	Se evidencia muestras aleatorias a los inventarios de activos de III y IV trimestre.
32	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	100%	Se evidencia acta de asistencia a capacitación proceso de nómina area de talento humano, el 10.07.2020. En dicha capacitación se socializó el manual, los ingresos al aplicativo Sara de las novedades y sus controles.
33	Gestión Financiera	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por alterar u omitir información contable de la entidad con el fin de favorecer a un tercero.	Definición de Roles y revisiones en el proceso	Gestión Financiera	30-dic-20	100%	Se evidencia instructivo DEPURACIÓN A LA LIQUIDACIÓN SUGERIDA V2 Vigencia 30.09.2020, INSTRUCTIVO REPORTE APLICACIÓN DE PAGOS RECAUDO V1 Vigencia 30.09.2020 e Instructivo ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS PROCESO CARTERA v1 Vigencia 4.06.2020
34	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	100%	Se evidencia los estados financieros de Junio, Septiembre, Octubre y Noviembre avalados por la revisoría fiscal.
35	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	100%	Se evidencian soportes (1. Citación de la Reunión. 2. Presentación Utilizada. 3. Código de Integridad. 4. Acta de Reunión), de socialización Codigo de Integridad al proceso de archivo el día 08.06.2020.
36	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	100%	Para el tercer trimestre han llegado a la Gerencia Administrativa un total de 233 Actos Administrativos para notificar, de los cuales se han notificado efectivamente 147, y están en proceso de notificación 86, sin presentarse ninguna notificación indebida. Es importante mencionar que durante el tercer trimestre del año 2020, se han gestionado únicamente actos administrativos expedidos por la Oficina Jurídica, y Vicepresidencia de Operaciones, debido a la suspensión de términos que opera para las diferentes dependencias de la entidad. y en el cuarto trimestre han llegado un total de 1.697 Actos Administrativos para notificar, de los cuales se han notificado efectivamente 846, y están en proceso de notificación 851, sin presentarse ninguna notificación indebida.
37	Gestión Documental	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de un tercero por no realizar o alterar el proceso de notificación para favorecer a un tercero.	Difusión de los valores de la entidad a los trabajadores del equipo de notificaciones.	Gestion Documental	30-dic-20	100%	Se evidencia soporte de socialización valores rectores de la entidad al equipo de notificaciones el 14.05.2020
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.	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	100%	Se evidencia suscripción de contrato 059 de 2020 con LITIGAR PUNTO COM SAS.
39	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	100%	Se adjunta 9 certificaciones emitidas por la agencia sobre curso en línea en temas como: - Derecho de Petición - Cómo mejorar la Defensa del Estado en las Controversias Contractuales - Metodologías para la Defensa Jurídica del Estado - Pensamiento Estratégico para la Defensa Jurídica - Título de Imputación - Conferencia virtual "Derecho de petición: lineamientos de prevención y defensa judicial" - Conferencia virtual " 7 pasos para contestar una demanda", - Conferencia virtual "contrato realidad" No obstante los certificados son del mismo trabajador.
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	100%	Se evidencia certificación del líder MIPG del proceso en donde se indica que no hay evidencias de funcionarios que recibieran dádivas para retrasar algún trámite. Sin embargo se incluyó en el informe

Categoría de información			Explicación	Cumplimiento			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	Documentos Actualizado		
Categoría	Subcategoría	Descripción		Si	No	N/A		Si	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	X			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia-a-la-informacion_pub	X		
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad. b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva). c. Correo electrónico institucional. d. Correo físico o postal. e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Puntos de atención al ciudadano.	X			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub	X		
			Mínimo el teléfono fijo con indicativo.	X			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub	X		
				X			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub	X		
				X			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub	X		
			Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal del Sistema	X			https://www.coljuegos.gov.co/loader.php?Servicio=Feedback&IFuncion=updateConsulta&id=09f218d47f46408e09cace59bb0d67b0	X		
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado. b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc. c. Horarios y días de atención al público. d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Dirección de la sede principal	X			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub	X		
			tipo de normas: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.	X			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub	X		
				X			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub	X		
			Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.		X			Coljuegos no cuenta con sucursales ni regionales, su única sede se encuentra en el registro de la página principal.		
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia. b. Disponible en el pie de página principal. c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía. d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.		X			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia-a-la-informacion_pub	X		
				X			https://www.coljuegos.gov.co/index.php	X		
				X			https://www.coljuegos.gov.co/loader.php?Servicio=Publicaciones&IFuncion=AtencionAlCiudadano	X		
				X			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub (correo: notificacionesjudiciales@coljuegos.gov.co)	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. https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articulos/5482_g2_Politica_General.pdf	X			https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201222	X		
			X							
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web. b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .	Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos. La publicación de éstos datos, independientemente del formato del	X			https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=239289 (índice de información clasificada y reservada: registro de activos de información)	X		
			Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace www.datos.gov.co	X			https://www.datos.gov.co/browse?q=azar&sortBy=relevancia	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.	X			https://www.coljuegos.gov.co/documentos.php	X		
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.		X			https://www.coljuegos.gov.co/documentos.php?id=200252		X	
	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.	X			https://www.coljuegos.gov.co/loader.php?Servicio=FAQ	X		
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.		X			https://www.coljuegos.gov.co/loader.php?Servicio=Glosario	X		
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.		X			https://www.coljuegos.gov.co/loader.php?Servicio=Publicaciones&ITipo=WFestAereados&IFuncion=buscarPubTema&id=300007	X		
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.		X			https://www.coljuegos.gov.co/index.php	X		
	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.		X			http://ninos.coljuegos.gov.co/	X		
	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.	X			https://www.coljuegos.gov.co/	X		
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.		X			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/coljuegos_nuevavisioan_pub	X		
	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.		X			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/coljuegos_nuevavisioan_pub	X		
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		X			http://procesos.coljuegos.gov.co/solucion/PaginaInglis.aspx	X		
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad. b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.		X			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/estructura_organizaciona_pub	X		

	c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o		x		https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/estructura_organizational_pub	x		
3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	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, contratista o empleado 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						
	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, contratista o empleado. 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		https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/indexerBHV/?find=FindNext&query=&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8026&munSeleccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquearFiltroDptoSeleccionado=&bloquearFilt...	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		https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/indexerBHV/?find=FindNext&query=&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8026&munSeleccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquearFiltroDptoSeleccionado=&bloquearFilt...	x		
	c. Formación académica.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.	x		https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/indexerBHV/?find=FindNext&query=&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8026&munSeleccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquearFiltroDptoSeleccionado=&bloquearFilt...	x		
	d. Experiencia laboral y profesional.		x		https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/indexerBHV/?find=FindNext&query=&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8026&munSeleccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquearFiltroDptoSeleccionado=&bloquearFilt...	x		
	e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).		x		https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/indexerBHV/?find=FindNext&query=&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8026&munSeleccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquearFiltroDptoSeleccionado=&bloquearFilt...	x		
	f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución		x		https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/indexerBHV/?find=FindNext&query=&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8026&munSeleccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquearFiltroDptoSeleccionado=&bloquearFilt...	x		
	g. Dirección de correo electrónico institucional.		x		https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/indexerBHV/?find=FindNext&query=&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8026&munSeleccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquearFiltroDptoSeleccionado=&bloquearFilt...	x		
	h. Teléfono Institucional.		x		https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/indexerBHV/?find=FindNext&query=&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8026&munSeleccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquearFiltroDptoSeleccionado=&bloquearFilt...	x		
	i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.		x		https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/indexerBHV/?find=FindNext&query=&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8026&munSeleccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquearFiltroDptoSeleccionado=&bloquearFilt...	x		
	j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.		x		https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/indexerBHV/?find=FindNext&query=&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8026&munSeleccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquearFiltroDptoSeleccionado=&bloquearFilt...	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		https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/entidades_relacionadas_pub	x		
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.	x		https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia_a_la_informacion_pub	x		
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	x		https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/vacantes_pub	x		

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	x		https://www.colijuegos.gov.co/documentos.php?id=200309	x		
		b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.		x		https://www.colijuegos.gov.co/documentos.php?id=200309	x		
		c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	x		https://www.colijuegos.gov.co/documentos.php?id=200507	x		
		d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	x		https://www.colijuegos.gov.co/documentos.php?id=200309	x		
		e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicione o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.		x		https://www.colijuegos.gov.co/documentos.php?id=200310	x		
		f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.		x		https://www.colijuegos.gov.co/documentos.php?id=200309	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		https://www.colijuegos.gov.co/documentos.php?id=200307	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		https://www.colijuegos.gov.co/documentos.php?id=201317	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		x	Sujeto obligado del orden nacional		x
			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	Sujeto obligado del orden nacional		x
c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.			x	Sujeto obligado del orden nacional		x		
4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.			x	Sujeto obligado del orden nacional		x		
5. Presupuesto.	5.1. Presupuesto general asignado	a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.		x		https://www.colijuegos.gov.co/publicaciones/transparencia a la informacion pub	x		
	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.	x		https://www.colijuegos.gov.co/publicaciones/transparencia a la informacion pub	x		
	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.	x		https://www.colijuegos.gov.co/publicaciones/transparencia a la informacion pub	x		
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	x		http://procesos.colijuegos.gov.co/solucion4/PaginalOgln.aspx	x		
		b. Manuales.		x		http://procesos.colijuegos.gov.co/solucion4/PaginalOgln.aspx	x		
		c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.		x		https://www.colijuegos.gov.co/publicaciones/transparencia a la informacion pub	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		https://www.colijuegos.gov.co/publicaciones/rendicion de cuentas pub	x		
		e. Plan de Servicio al ciudadano.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf	x		https://www.colijuegos.gov.co/publicaciones/transparencia a la informacion pub	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		https://www.colijuegos.gov.co/publicaciones/transparencia a la informacion pub	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		https://www.colijuegos.gov.co/publicaciones/transparencia a la informacion pub	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, adicione, 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		https://www.colijuegos.gov.co/descargar.php?id=201516	x		

6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Las entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente en esta sección, en el cual se especificará: los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables.							
	a. Objetivos		x			https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201498	x		
	b. Estrategias		x				x		
	c. Proyectos		x				x		
	d. Metas		x				x		
	e. Responsables		x				x		
	f. Planes generales de compras		x				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				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				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 proyectos 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.	x			Pendiente de publicar la información	x	
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.	x			https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201392		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								
	a. Sujetos que pueden participar.	¿Quiénes pueden participar?	x			https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=242026	x		
	b. Medios presenciales y electrónicos.		x			https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=242026	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.	x			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia-a-la-informacion-pub	x		
	7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:						
	a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de envío.			x	La Empresa no esta obligada a presentar directamente informe al Congreso. El Ministerio de Hacienda especialista en ejecución de las entidades del Estado			x
	b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	De acuerdo con la periodicidad definida.	x			https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=245299	x		
	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			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/rendicion-de-cuentas-pub	x		
	d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.		x			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia-a-la-informacion-pub	x		
	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.		x		https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia-a-la-informacion-pub	x		
	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.		x		https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia-a-la-informacion-pub		x	
	b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		x			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia-a-la-informacion-pub	x		
	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.	x			https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia-a-la-informacion-pub	x		
	b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.		x			https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201079	x		
	c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).		x			https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201079	x		
	7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.			x	Coljuegos no cuenta con población vulnerable			x
	7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:							
	a. Número de demandas.		x			https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201513	x		
	b. Estado en que se encuentra.		x			https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201513	x		

		c. Pretensión o cuantía de la demanda.			x		https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201513	x			
		d. Riesgo de pérdida.			x		https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201513	x			
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual.	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOPI.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOPI la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con los		x		https://community.secop.gov.co/Public/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=es-CO&PageLogin&Country=CO&SkinName=CCE	x			
	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.			x		https://www.coljuegos.gov.co/documentos.php?id=200533	x			
	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.		x		https://www.coljuegos.gov.co/documentos.php?id=200260	x			
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que dirija al PAA en SECOPI.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOPI el PAA para los recursos de carácter público que		x		https://community.secop.gov.co/Public/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=es-CO&PageLogin&Country=CO&SkinName=CCE	x			
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano								
		a. La norma que los sustenta.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano		x		https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/buscarportramites?com_liferay_iframe_web_portlet_IframePortlet_INSTANCE_Mk82d7OVwPr_iframe_query=coljuegos&x=118&y=138&p_p_id=com_liferay_iframe_web_portlet...	x			
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.		x			x			
		c. Los costos.			x				x		
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.			x			x			
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la									
	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos,								
		a. En formato excel y disponible en datos abiertos.			x		https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239288	x			
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co .			x		https://www.datos.gov.co/dataset/Todos-Activos-Clasificacion-1-4wtwf-nse8	x			
		c. Nombre o título de la categoría de información.			x		https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239288	x			
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.			x		https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239288	x			
		e. Idioma.			x		https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239288	x			
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			x		https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239288	x			
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).			x		https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239288	x			
		h. Información publicada o disponible.			x		https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239288	x			
		i. Adeptado 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		https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=245522	x			

10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez													
	a. En formato excel y disponible en datos abiertos.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239289	x				
	b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.		x							https://www.datos.gov.co/Hacienda-y-Credito-P-blico/INDICE-DE-INFORMACION-CLASIFICADA-Y-RESERVADA/n4h8-zcuu	x				
	c. Nombre o título de la categoría de información.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239289	x				
	d. Nombre o título de la información.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239290	x				
	e. Idioma.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239291	x				
	f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239293	x				
	g. Fecha de generación de la información.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239293	x				
	h. Nombre del responsable de la información.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239294	x				
	i. Objetivo legítimo de la excepción.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239295	x				
	j. Fundamento constitucional o legal.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239296	x				
	k. Fundamento jurídico de la excepción.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239297	x				
	l. Excepción total o parcial.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239298	x				
	m. Fecha de la calificación.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239299	x				
	n. Plazo de clasificación o reserva.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239300	x				
	o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=245522	x				
10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los													
	a. Nombre o título de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.	x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201214	x				
	b. Idioma.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201214	x				
	c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201214	x				
	d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201214	x				
	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							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201214	x				
	f. Frecuencia de actualización.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201214	x				
	g. Lugar de consulta.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201214	x				
	h. Nombre de responsable de la producción de la información.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201214	x				
	i. Nombre de responsable de la información.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201214	x				
	j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.		x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=242026	x				
	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							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=245522	x				
10.5. Programa de Gestión Documental	a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2.	x							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201221	x				
	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							https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201259	x				
10.6. Tablas de Retención Documental	a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de	x							https://www.coljuegos.gov.co/documentos.php?id=200485	x				

11. Transparencia Pasiva.

	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		https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=245776	x		
10.7. Registro de publicaciones	a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles.			x		https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239288	x		
	b. Automáticamente disponibles.				x		https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?idFile=239288	x		
10.8. Costos de reproducción	a. Costos de reproducción de la información				x		https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201	x		
	b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.			x		https://www.coljuegos.gov.co/descargar.php?id=201315	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.			x		https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/contactenos_pub	x		
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	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.			x		https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia_a_la_informacion_pub	x		
	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este								
	b. Número de solicitudes recibidas.				x		https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia_a_la_informacion_pub	x		
	c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.					x	A la fecha de presentación de este reporte la herramienta que maneja Coljuegos para la administración las PQRDS no permite identificar los trasladados a otra institución.		x	
	d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.				x		https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia_a_la_informacion_pub	x		
	e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.					x	A la fecha de presentación de este reporte la herramienta que maneja Coljuegos para la administración las PQRDS no permite identificar las solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		x	
11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado	(Artículo 17, Decreto 103 2015)			x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x		
11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Requisitos generales:									
	a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.			x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x		
	b. Validación de los campos	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta			x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x		
	c. Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallan las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información			x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x		
	d. 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. El cual corresponde a:			x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19 https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/transparencia_a_la_informacion_pub	x		
	Campos mínimos del formulario:									
	e. 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			x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x		
	f. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado			x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x		
	g. Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).			x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x		
	h. Segundo Nombre (opcional)				x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x		
	i. Primer Apellido				x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x		
	j. Segundo Apellido (opcional)				x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x		
	k. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro: ___			x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x		
	l. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información			x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x		

		m. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.	x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x	
		n. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.	x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x	
		o. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.	x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x	
		p. Departamento	Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.	x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x	
		q. Municipio	Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.	x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x	
		r. Dirección	Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.	x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x	
		s. 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	x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x	
		t. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.	x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x	
		u. Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.	x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x	
		v. Contenido de la solicitud	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.	x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x	
		w. 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).	x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x	
		x. 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		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x	
		y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	x		https://www.coljuegos.gov.co/feedback.php?id=19	x	
12. Criterio Diferencial de Accesibilidad.	12.1. Formato alternativo para grupos étnicos y culturales	a. ¿La entidad ha divulgado información y elaborado formatos alternativos en respuesta a las solicitudes de las autoridades de los grupos étnicos y culturales del país?	El sujeto obligado tiene publicado en el botón de Transparencia y acceso a la Información Pública, información pública en diversos idiomas y lenguas y formatos		x	Coljuegos no ha diseñado estas herramientas teniendo en cuenta que no se han recibido solicitudes de grupos Étnicos en razón a que no hacen parte de nuestros grupos de interés de la entidad.		x
	12.2. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad en medios electrónicos?	El sujeto obligado cumple con los estándares de accesibilidad según la norma NTC5854 - A-AA-AAA	x		https://www.coljuegos.gov.co/index.php	x	
13. Protección de Datos Personales	13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales	a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?	Soporte a través de una URL donde se pueda visualizar la comunicación de la Superintendencia de Industria y Comercio que demuestre la culminación del proceso de inscripción de las bases de datos en el RNBD.	x		https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/polampatildeamshytica.de.proteclampatildeamsonun.de.datos.pub	x	

	<p>b. ¿La política de tratamiento de la información publicada en al página web contiene la identificación y datos de contacto del responsable del tratamiento, el área o persona encargada de la atención de reclamos y consultas, y el procedimiento para que los titulares ejerzan su derecho a conocer.</p>	<p>Envíe la URL donde el sujeto obligado aloja la política de tratamiento la información publicada en la página web, en la que aparezcan los requisitos mínimos señalados en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2011.</p>	x				<p>https://www.coljuegos.gov.co/publicaciones/polampatilideampshytica.de.protecciampatilideampsupn.de.datos.pub</p>	x		
	<p>c. En caso de que se recolecten datos personales a través de la página web (a través de casillas de información, formularios, etc.) ¿están publicadas en la página web, o se comunican a las personas que navegan la página web, las finalidades para las cuales son recolectados esos datos?</p>	<p>Envíe la(s) URL de(l) (los) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervínculo o espacio donde se le comunican las finalidades para las cuales serán tratados sus datos personales a las personas que ingresan</p>		x					x	
	<p>d. ¿La entidad solicita la autorización previa, expresa e informada, cuando recolecta datos personales a través de la página web, en los supuestos que no están cubiertos por la excepción de solicitud de autorización del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012?</p>	<p>Envíe la(s) URL de(l) (los) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervínculo donde solicita la autorización previa, expresa e informada del titular de la información, en los casos exigidos por la Ley 1581 de</p>		x					x	
	<p>e. ¿La página web está protegida con un protocolo de seguridad, como el de transferencia de hipertexto "https" o similar, que otorgue un nivel de seguridad a la información que se trata a través de la página web?</p>	<p>Publicar a través de una URL del sitio web del sujeto obligado el documento o soporte que acredite la certificación de seguridad de la página web de la entidad. Puede ser el protocolo "https"</p>	x					x		