



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

**Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE)
REGIÓN CENTRAL**

Bogotá D.C.,
Colombia

2016

Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE)
REGIÓN CENTRAL

CARLOS CÓRDOBA MARTINEZ

Director Ejecutivo

ADRIANA POSADA PELÁEZ

Directora Técnica

ÓSCAR FLÓREZ MORENO

Director Administrativo y Financiero

LISBETH PATRICIA BUITRAGO QUEVEDO

Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional

NUBIA CAMACHO BUSTOS

Asesora responsable de Comunicaciones y Prensa

JHON EMERSON ESPITIA SUÁREZ

Asesor responsable de Control Interno

Equipo de Trabajo

JEIMY VARGAS CUBIDES

OLGA LUCIA LÓPEZ MORA

CLAUDIA NATALY PINZÓN RUEDA

NANCY CAROLINA RINCÓN PÉREZ

CESAR ORLANDO PARRA SANABRIA

ANGELA MARÍA PINZÓN

Profesionales

**Corporación Promotora de las Comunidades
Municipales de Colombia (PROCOMÚN)**

EDGAR MAURICIO SOLANO CALDERÓN

Asesor

Edición

2016

Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702

Bogotá, D. C. - Código postal 111321

PBX: 3297380

www.regioncentralrape.gov.co

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
3. ALCANCE	5
4. COMPONENTES	5
4.1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	5
4.2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	17
4.3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	18
4.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	22
4.5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	25
4.6. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	27
5. MARCO NORMATIVO	28
6. DEFINICIONES.....	30

1. INTRODUCCIÓN

La ley 1474 de 2011, *“por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*, consagra, en el artículo 73, el deber de las entidades de *“elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano (...)”*.

El artículo 7 del Decreto 2641 de 2012, establece que *“las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año. Parágrafo Transitorio: Para el año 2013, las entidades tendrán como máximo plazo, para elaborar u homologar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 30 de abril de 2013”*.

El artículo 2.1.4.8. del Decreto 124 del 26 de enero de 2016, el cual *“sustituyó el título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*, consagra: *“las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos en el enlace de **Transparencia y acceso a la información** del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año. Parágrafo Transitorio: Para el año 2016, las entidades tendrán hasta el 31 de marzo para elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción según los lineamientos contenidos en los documentos **Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2** y en la **Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción (...)**”*.

La Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE) Región Central se crea mediante Acuerdo Regional N°001 del 30 de septiembre de 2014, con el cual se adoptan los estatutos internos de la entidad y se establece la razón social y demás aspectos generales que dan curso al funcionamiento de la entidad.

La planta de personal se establece según Acuerdo Regional N°013 del 4 de marzo de 2015, la cual fue provista entre marzo y junio de 2015.

En atención a lo anterior, la Región Central presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad, el cual contiene las acciones para desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio de los ciudadanos, por medio de una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano (vigencia 2016).

De conformidad con los estándares establecidos por la citada norma, el Plan se encuentra a cargo de la Oficina Asesora de Planeación Institucional de la Región Central RAPE, que servirá como facilitadora para el proceso de elaboración y consolidación del mismo, y la Dirección

Ejecutiva, a través de Control Interno, será la encargada de verificar la construcción de dicho Plan, así como de evidenciar el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

2. OBJETIVO GENERAL

Afianzar en la entidad la cultura de servicio al ciudadano y legitimar su gestión a nivel nacional e internacional, con la adopción, por los líderes de procesos y equipos de trabajo de la Región Central, del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, logrando mitigar posibles riesgos de corrupción y generando acciones que permitan el acercamiento a la ciudadanía para una eficaz, eficiente y satisfactoria atención, de conformidad con las funciones de la entidad.

3. ALCANCE

La construcción del Plan se inicia a partir de la identificación de riesgos de corrupción y mecanismos de mejora de atención al ciudadano, hasta la definición, cumplimiento y seguimiento de las estrategias definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la RAPE Región Central (vigencia 2016).

4. COMPONENTES

La Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE) Región Central, de acuerdo a lo consagrado en el artículo 1 del Decreto 124 de 2016, aplica la metodología correspondiente de diseño y seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, del documento ***Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2***, que incluye seis componentes:

Primer Componente:	Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción
Segundo Componente:	Racionalización de Trámites
Tercer Componente:	Rendición de cuentas
Cuarto Componente:	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
Quinto Componente:	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
Sexto Componente:	Iniciativas adicionales

4.1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

4.1.1. Política de Administración de Riesgos

Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

La Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE) Región Central, tomará medidas encaminadas a prevenir la materialización de riesgos o disminuir su probabilidad de ocurrencia, coordinando actividades y estableciendo controles, en alineación con la plataforma estratégica, que faciliten su monitoreo y evaluación permanente por parte de los responsables de cada proceso. La programación y seguimiento de las acciones previstas para mitigar o eliminar los riesgos, en especial los de gestión, ambientales y de actos de corrupción, se realizará a través de la Matriz de Riesgos Institucional.

4.1.1.1. Responsables

La Oficina Asesora de Planeación Institucional servirá de área facilitadora en la consolidación de los riesgos, siendo de su competencia la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.

La Dirección Ejecutiva, a través del Asesor responsable de Control Interno, tendrá como competencia el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.

4.1.2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción

4.1.2.1. Identificación de Riesgos de Corrupción

Se identificaron los posibles riesgos de corrupción que se podrían presentar en la entidad, teniendo como punto de partida los procesos de apoyo a la gestión.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN						CONSECUENCIAS
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS		RIESGO		
		INTERNAS	EXTERNAS	Nº	DESCRIPCIÓN	
Gestión Contractual	Proveer bienes y servicios con transparencia, eficacia, eficiencia y sostenibilidad, mediante la gestión efectiva de la contratación para cumplir con el Plan de Compras.	Direccionamiento contractual donde se quiera favorecer a un proponente en un proceso contractual.	Presentación de documentos falsos en los procesos de contratación.	1	Incumplimiento a los principios y fines de la contratación administrativa.	1. Detrimento patrimonial 2. Sanciones 3. Incumplimiento de metas Institucionales
Gestión Administrativa	Administrar los recursos de la entidad de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente, de modo que apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Sustracción, alteración, manipulación y/o pérdida de documentos oficiales para favorecer a terceros.	N/A	2	Sustracción, alteración, manipulación y/o pérdida de documentos oficiales.	1. Pérdida de información 2. Retraso de los procesos institucionales 3. Sanciones
		Utilización de los recursos físicos de la entidad para fines personales.	N/A	3	Uso indebido de recursos físicos de la entidad.	1. Detrimento patrimonial 2. Retraso de los procesos institucionales por falta de recursos o elementos físicos 3. Sanciones
Gestión de Talento Humano	Administrar el recurso humano mediante la definición e implementación de políticas, planes y programas que aseguren el ingreso, y el desarrollo integral durante la permanencia y retiro del personal, de acuerdo con la normatividad vigente y generando las condiciones laborales con las cuales los servidores públicos contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la entidad.	Amiguismo o favorecimiento a terceros.	N/A	4	Prevalencia de un trámite o requerimiento por amiguismo o favorecimiento a terceros.	1. Conflictos Interpersonales 2. Afectación del ambiente laboral 3. Llamado de atención

Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

Gestión Financiera	Ejecutar actividades de planeación, administración y control de los recursos financieros asignados a la RAPE Región Central, con el fin de realizar una adecuada asignación y ejecución de los mismos, permitiendo el cumplimiento oportuno de los objetivos misionales conforme al marco legal vigente.					
	Autorización del gasto de manera indebida.	N/A	2	Incumplimiento de las normas presupuestales	1. Detrimento patrimonial 2. Sanciones 3. Incumplimiento de metas Institucionales	

Los anteriores riesgos identificados corresponden a los procesos de apoyo a la entidad, por cuanto los **procesos misionales** se encuentran en la etapa de diseño; es decir, se encuentran en la etapa de construcción, con la identificación, entre otros aspectos, de productos, servicios y clientes/usuarios de los mismos.

4.1.2.2. Valoración del Riesgo de Corrupción

Las siguientes escalas de valoración son las que se utilizarán para la medición de los riesgos identificados, con el fin de establecer la probabilidad e impacto de materialización, a saber:

4.1.2.2.1. Análisis de Riesgo de Corrupción

4.1.2.2.1.1. Estimación de Probabilidad

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
1	Rara Vez	Excepcional El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años
2	Improbable	Improbable El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos una vez en los últimos 5 años
3	Posible	Posible Es posible que suceda el evento	Al menos una vez en los últimos 2 años.
4	Probable	Es probable El evento ocurre en la mayoría de los casos	Al menos una vez en el último año.
5	Casi seguro	Es muy seguro El evento ocurre en la mayoría de las circunstancias. Es muy seguro que se presente.	Más de una vez al año.

4.1.2.2.1.2. Estimación de Impacto

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN (Respuestas afirmativas)
5	Moderado	Afectación parcial al proceso y a la dependencia. Genera medianas consecuencias para la entidad.	1 a 5
10	Mayor	Impacto negativo en la entidad. Genera altas consecuencias para la entidad.	6 a 11
20	Catastrófico	Consecuencias desastrosas sobre el sector. Genera consecuencias desastrosas para la entidad.	12 a 18

PREGUNTAS		RIESGOS				
Nº	Si el riesgo de corrupción se materializa podría...	1	2	3	4	5
		Incumplimiento a los principios y fines de la contratación administrativa	Sustracción, alteración, manipulación y/o pérdida de documentos oficiales	Uso indebido de recursos físicos de la entidad	Prevalencia de un trámite o requerimiento por amiguismo o favorecimiento a terceros	Incumplimiento de las normas presupuestales
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO
3	¿Afectar el cumplimiento de la misión de la entidad?	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad?	NO	NO	NO	NO	NO
5	¿Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación?	SÍ	NO	SÍ	SÍ	NO
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	SÍ	NO	SÍ	SÍ	NO
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	SÍ	SÍ	SÍ	NO	SÍ
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicio o los recursos públicos?	SÍ	NO	NO	NO	NO
9	¿Generar pérdida de información de la entidad?	SÍ	NO	SÍ	NO	NO
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
14	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	NO	NO	NO	NO	NO
15	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO	NO	NO	SÍ	NO
16	¿Afectar la imagen regional?	NO	NO	NO	SÍ	NO

Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

PREGUNTAS			RIESGOS				
N°	Si el riesgo de corrupción se materializa podría...		1	2	3	4	5
			Incumplimiento a los principios y fines de la contratación administrativa	Sustracción, alteración, manipulación y/o pérdida de documentos oficiales	Uso indebido de recursos físicos de la entidad	Prevalencia de un trámite o requerimiento por amiguismo o favorecimiento a terceros	Incumplimiento de las normas presupuestales
17	¿Afectar la imagen nacional?		NO	NO	NO	NO	NO
RESPUESTAS		SI	12	7	11	8	4
		NO	5	10	6	9	13
TIPO DE IMPACTO			Catastrófico	Mayor	Mayor	Mayor	Moderado

4.1.2.2.2. Evaluación del Riesgo de Corrupción

En la evaluación de riesgos de corrupción se tuvo en cuenta las escalas de valoración de la metodología establecida, a saber:

Matriz de Calificación, Evaluación y Repuesta a los Riesgos

NIVEL			IMPACTO		
			Moderado (5)	Mayor (10)	Catastrófico (20)
PROBABILIDAD	Rara Vez (1)	(1)	Baja (5)	Baja (5)	Moderada (20)
	Improbable (2)	(2)	Baja (5)	Moderada (20)	Alta (40)
	Posible (3)	(3)	Moderada (15)	Alta (30)	Extremo (60)
	Probable (4)	(4)	Moderada (20)	Alta (40)	Extremo (80)
	Casi seguro (5)	(5)	Moderada (25)	Alta (50)	Extremo (100)

ZONAS DE RIESGO	- Baja: 5 - 10 - Moderada: 15 - 25 - Alta: 30 - 50 - Extrema: 60 - 100
-----------------	---

4.1.2.3. Delimitación de Controles de Riesgos de Corrupción

Los controles a los riesgos de corrupción se determinan de acuerdo con su naturaleza y clase, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Guía para la Gestión de Riesgo de

Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702

Bogotá, D. C. - Código postal 111321

PBX: 3297380

www.regioncentralrape.gov.co

Corrupción 2015 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), los cuales pueden ser de la siguiente manera:

4.1.2.3.1. Naturaleza de los Controles

Preventivos:

Se orientan a eliminar las causas del riesgo, para prevenir su ocurrencia o materialización.

Detectivos:

Aquellos que registran un evento después presentado; sirven para descubrir resultados no previstos y alertar sobre la presencia de un riesgo.

Correctivos:

Aquellos que permiten, después de ser detectado el evento no deseado, el restablecimiento de la actividad.

4.1.2.3.2. Clase de los Controles

Controles manuales

Políticas de operación aplicables, autorizaciones a través de firmas o confirmaciones vía correo electrónico, documentos y registros consecutivos, listas de chequeos, controles de seguridad con personal especializado, entre otros.

Controles automáticos

Utilizan herramientas tecnológicas como sistemas de información o *software*, diseñados para prevenir, detectar o corregir errores o deficiencias, sin que tenga que intervenir una persona en el proceso.

4.1.2.3.3. Acciones para manejo de gestión del riesgo

La Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción 2015 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), establece que el Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces, es el encargado de

Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

verificar y evaluar la elaboración, la visibilizar, el seguimiento y el control del Mapa de Riesgos de Corrupción. El seguimiento se realiza tres (3) veces al año, así:

- *Primer seguimiento:* con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá hacerse dentro de los diez (10) primeros días de mayo.
- *Segundo seguimiento:* con corte al 31 de agosto. La publicación deberá hacerse dentro de los diez (10) primeros días de septiembre.
- *Tercer seguimiento:* con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá hacerse dentro de los diez (10) primeros días hábiles de enero.

Así mismo, la Alta Dirección es la responsable de adelantar las acciones necesarias para mitigar los riesgos encontrados, de acuerdo con la metodología diseñada para la gestión del riesgo de corrupción.

En la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE) Región Central, con el propósito de dar cumplimiento a la reglamentación y lineamientos vigentes en materia de gestión de riesgo de corrupción, se hará uso de los formatos definidos en las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

MATRIZ DE MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN IDENTIFICADOS

IDENTIFICACIÓN			MEDICIÓN DE RIESGO	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO						
PROCESO	RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	VALORIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº	DESCRIPCIÓN					TIPO DE CONTROL					
Gestión Contractual	1	Incumplimiento a los principios y fines de la contratación administrativa.	1. Detrimento patrimonial 2. Sanciones 3. Incumplimiento de metas Institucionales	Rara vez (1)	Catastrófico (12)	Zona moderada	Confirmación de información suministrada por los proponentes. Verificación de las condiciones de los procesos contractuales, en los cuales se busque favorecer la pluralidad de oferentes	Prevención del riesgo	1. Presentación al Comité de Contratación de los procesos de contratación que se pretenden adelantar en la entidad, de acuerdo con la competencia establecida para dicho comité. 2. Revisión documental de los procesos.	Integrantes del Comité de Contratación	Porcentaje de procesos de selección que cumplen con las normas vigentes en materia de contratación pública Meta anual: 100%	Anual

IDENTIFICACIÓN				MEDICIÓN DE RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				
PROCESO	RIESGO		CONSECUENCIAS				VALORIZACIÓN		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº	DESCRIPCIÓN											
Gestión Administrativa	2	Sustracción, alteración, manipulación y/o pérdida de documentos oficiales.	1. Pérdida de información 2. Retraso de los procesos institucionales 3. Sanciones	Rara vez (1)	Mayor (7)	Zona baja	Actualización de archivo central	Prevención del riesgo	1. Diligenciar formatos de ruta de correspondencia interna 2. Seguimiento periódico a los préstamos de documentos	Profesional especializado responsable de Gestión Documental	Número de mecanismos de seguridad y seguimiento implementados Meta anual: 100%	Anual	
	3	Uso indebido de recursos físicos de la entidad.	1. Detrimento patrimonial 2. Retraso de los procesos institucionales por falta de recursos o elementos físicos 3. Sanciones	Rara vez (1)	Catastrófico (12)	Zona moderada	Realizar la actualización permanente de los inventarios de la entidad y la ubicación física de los bienes	Prevención del riesgo	1. Actualización de Inventarios 2. Definición de los lineamientos generales de manejo de inventario	Profesional universitario responsable de Recursos Físicos	Número de actualizaciones de inventario Meta anual: 100%	Anual	
Gestión de Talento Humano	4	Prevalencia de un trámite o requerimiento por amiguismo o favorecimiento a terceros.	1. Conflictos Interpersonales 2. Afectación del ambiente laboral 3. Llamado de atención	Rara vez (1)	Mayor (8)	Zona baja	Seguimiento a la expedición de certificaciones de acuerdo con los requerimientos solicitados por orden cronológico de solicitud.	Prevención del riesgo	Diligenciamiento de formato de seguimiento de trámites	Profesional especializado responsable de Talento Humano y Profesional universitario responsable de Bienestar y Capacitación	Porcentaje de casos reportados de quejas por demoras en trámite Meta anual: 0%	Anual	

IDENTIFICACIÓN				MEDICIÓN DE RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				
PROCESO	RIESGO		CONSECUENCIAS				VALORIZACIÓN		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº	DESCRIPCIÓN					PROBABILIDAD	IMPACTO					
Gestión Financiera							Verificación del tipo de gasto por parte del responsable de la expedición del CDP.	Prevención del riesgo	Seguimiento a la expedición de CDP	Profesional especializado responsable de Financiera	Nº CDP expedidos / Nº solicitudes	Anual	
	5	Incumplimiento de las normas presupuestales	1. Detrimento patrimonial 2. Sanciones 3. Incumplimiento de metas Institucionales	Rara vez (1)	Moderado (3)	Zona baja	Revisión previa de los soportes por parte de quien obliga y autoriza el pago final.	Prevención del riesgo	Revisión previa y visto bueno de los soportes por parte de quienes intervienen en el trámite para la obligación y pago final.	Director Administrativo y Financiero Profesional especializado responsable de Financiera	Porcentaje de pagos tramitados con el lleno de los requisitos Meta: 100%	Mensual	

4.1.3. Programación

Primer componente: Gestión de riesgos de corrupción – mapa de riesgos corrupción							
Subcomponentes		Actividades Programadas		Meta	Responsables	Programación	Evidencias
Nº	Denominación	Nº	Descripción				
1	Política de Administración de Riesgos	1.1	Definir la política de administración de riesgos	Una política definida	Oficina Asesora de Planeación Institucional	III Trimestre	1. Acto Administrativo
2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Diseñar una herramienta que facilite el seguimiento	Una herramienta	Oficina Asesora de Planeación Institucional	III Trimestre	1.Base de datos
3	Consulta y divulgación	3.1.	Jornada de sensibilización	Una jornada	Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Ejecutiva – Asesor de Control Interno	III Trimestre	1.Memorias
4	Monitoreo y revisión	4.1.	Seguimiento al cumplimiento de actividades	2 jornadas	Dirección Ejecutiva – Asesor de Control Interno	Anual	1.Reportes
5	Seguimiento	5.1.	Auditoria Interna	Una auditoria	Dirección Ejecutiva – Asesor de Control Interno	Anual	1.Plan de Auditorias Informe de Auditorias

4.2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La misión de la RAPE Región Central consagra que *“es la plataforma para concertar y gestionar iniciativas de interés común entre dos o más socios, así como entre la Región y Nación, a partir de relaciones de autonomía, interdependencia y complementariedad”*¹.

Se identifica como cliente/usuario de los servicios de la entidad a las entidades territoriales socias del esquema regional asociativo, que incluye a las gobernaciones de Boyacá, Cundinamarca, Meta, Tolima y al Distrito Capital. Sin embargo, por la naturaleza de la entidad no se han identificado o definido trámites que deban ser desarrollados, por lo cual en este documento no se define una estrategia de racionalización de trámites, toda vez que no aplica en nuestro contexto institucional.

¹ Resolución 153 de 2015 - Manual de Calidad – RAPE Región Central.

4.3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

Según el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. De igual manera, el documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010 señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Así mismo, dicho documento señala los elementos esenciales que debe contener la rendición de cuentas reforzados por los artículos 48 al 53 de la Ley 1757 de 2015, a saber:

4.3.1. Información

El componente de información se refiere a la obligación de las entidades de generar, organizar, difundir y facilitar el acceso de la ciudadanía y de los órganos de control a la información, resaltando la necesidad de que dicha información sea veraz y confiable.

Este aspecto debe propiciar la generación de espacios en los que los servidores públicos puedan explicar y argumentar las respuestas a las preguntas de la ciudadanía, a través de mecanismos de diálogo dispuestos para tal fin.

La RAPE Región Central, además, procura que la información que se publica para los fines de la rendición de cuentas, cumpla con los siguientes atributos:

- **Clara:** La información pública producida por la Región Central debe cumplir con el principio de claridad en la construcción de los textos, de tal manera que estos sean comprendidos y consumidos sin dificultad por la ciudadanía en general.
- **Veraz:** Como entidad pública, regida por los principios de transparencia en la gestión, la Región Central debe producir información siempre ajustada a la verdad. Ello implica rigurosidad en la recopilación, selección y disposición de los datos al momento de construir la información destinada a la ciudadanía.
- **Oportuna:** Una información suministrada bajo el principio de oportunidad, es decir, publicada en el momento apropiado y no de manera extemporánea, cumple con el deber de servir al ciudadano de manera transparente y cuando este lo requiere.

- **Actualizada:** La información generada por la Región Central debe ser actualizada permanentemente, de tal manera que el ciudadano pueda hacer seguimiento a las actividades de la entidad, en correspondencia con las funciones que le son propias.
- **Disponible:** La entidad cuenta con diversos canales a través de los cuales el ciudadano puede acceder a la información pública de manera fácil, inmediata, gratuita y oportuna. Algunos de estos canales, como la página web y las redes sociales, están disponibles las 24 horas del día.

4.3.2. Diálogo

El componente de diálogo en la rendición de cuentas se refiere a aquellas prácticas en las que las entidades públicas van más allá de dar información a los ciudadanos, y brindan explicaciones y justificaciones de sus acciones, en espacios presenciales o virtuales en contacto directo con los ciudadanos.

Teniendo en cuenta que la entidad es nueva, se adelantan las gestiones pertinentes para poner en marcha actividades en las cuales se evidencie la interacción de la ciudadanía a través de espacios de diálogo abierto, de participación con los actores de interés (academia, los entes gubernamentales y los ciudadanos en general). En este sentido, se propiciarán, entre otros, escenarios de diálogo e interacción entre integrantes del equipo de la Región Central y la ciudadanía o los representantes de sectores de la sociedad, como mesas de trabajo y eventos masivos.

En este orden de ideas, la estrategia está orientada a consolidar la rendición de cuentas como un proceso permanente que comprenda tanto la oferta de información clara y comprensible como espacios institucionalizados de explicación y justificación de las decisiones, acciones y resultados en el ciclo de la gestión pública, así como aumentar sustancialmente el número de ciudadanos y organizaciones que hacen parte de ejercicios de rendición de cuentas.

De manera, que se garanticen una de comunicación efectiva que permita la entrega de información clara, actualizada, oportuna, disponible y completa.

4.3.3. Incentivos

Está ligado a la motivación para que los ciudadanos soliciten cuentas frente a la gestión que desarrollan las entidades públicas, así como incentivar a los funcionarios públicos a rendir cuentas a la ciudadanía.

Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

Frente a lo anterior, la RAPE Región Central realizará anualmente una serie de actividades con el fin de transmitir el mensaje sobre qué es la rendición de cuentas, sus ventajas y utilidad.

Tercer Componente: Rendición de cuentas							
Subcomponentes		Actividades Programadas		Meta	Responsables	Programación	Evidencias
Nº	Denominación	Nº	Descripción				
1	Información de calidad y lenguaje comprensible	1.1.	Actualización de la página web	4 jornadas	Dirección Corporativa – Profesional especializado responsable de TIC	Trimestral	1. Pantallazos de verificación 2. Inventario de información pública en página web
		1.2.	Publicación en redes sociales	4 jornadas	Dirección Ejecutiva – Asesor responsable de Comunicaciones	Mensual	1. Pantallazos de verificación
		1.3.	Publicación boletines y/o comunicados de prensa	4 boletines y/o comunicados publicados	Dirección Ejecutiva – Asesor responsable de Comunicaciones Dirección Corporativa – Profesional Especializado responsable de TIC	Mensual	1. Enlaces de las publicaciones. 2. Envío a los suscritos en la página web
		1.4.	Envío por correo electrónico de boletines y/o comunicados de prensa	4 jornadas	Dirección Ejecutiva – Asesor responsable de Comunicaciones Dirección Corporativa – Profesional especializado responsable de TIC	Mensual	1. Correos de los suscritos a la página web de la Región Central
		1.5.	Elaboración, publicación y difusión de informes de gestión y de ley	Publicar el 100% de los informes de gestión y de ley	Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Ejecutiva – Asesor responsable de Control Interno	Anual	1. Enlaces de las publicaciones.

Tercer Componente: Rendición de cuentas							
Subcomponentes		Actividades Programadas		Meta	Responsables	Programación	Evidencias
Nº	Denominación	Nº	Descripción				
2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1.	Realización de encuentros ciudadanos temáticos virtuales (uno por eje)	5 encuentros	Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos Dirección Ejecutiva – Asesor responsable de Comunicaciones Dirección Corporativa – Profesional especializado responsable de TIC	Anual	1. Transmisión en video 2. Alojamiento de video en plataforma virtual
		2.2.	Talleres Regionales de Rendición de Cuentas	5 talleres	Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos – Eje de Gobernanza y buen gobierno / PROCOMUN	Anual	1. Relatoría 2. Memorias de evento 3. Listados de asistencia
		2.3.	Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Una audiencia	Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Ejecutiva Asesor responsable de Comunicaciones Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos – Eje de Gobernanza y buen gobierno / PROCOMUN	Anual	1. Relatoría 2. Memorias de evento 3. Listados de asistencia 4. Boletines de prensa 5. Registro fotográfico y de video 6. Publicación en redes sociales 7. Publicación en página web
3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1.	Taller con funcionarios sobre RDC y socialización estrategia	Un taller	Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Ejecutiva – Asesor responsable de Control Interno	Anual	1. Memorias de evento 2. Listados de asistencia 3. Registro fotográfico
		3.2.	Jornada de Rendición de cuentas interna	Una jornada	Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Ejecutiva	Semestral	1. Memorias de evento 2. Listados de asistencia 3. Registro fotográfico

Tercer Componente: Rendición de cuentas

Subcomponentes		Actividades Programadas		Meta	Responsables	Programación	Evidencias
Nº	Denominación	Nº	Descripción				
		3.3.	Encuesta virtual sobre temas de RDC que le interesarían a la ciudadanía	Una encuesta aplicada	Dirección Ejecutiva – Asesor responsable de Comunicaciones Dirección Corporativa – Profesional especializado responsable de Atención al Ciudadano	Anual	1. Encuesta 2. Publicación
4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1.	Informe	Un informe	Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos – Eje de Gobernanza y buen gobierno / PROCOMUN	Anual	1. Informe
		4.2.	Evaluación de gestión institucional de cada dependencia y/o proceso	Un informe de Ley	Dirección Ejecutiva – Asesor responsable de Control Interno	Anual	1. Informe

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

En la RAPE Región Central se identifica como cliente/usuario de los servicios a las entidades territoriales socias del esquema regional asociativo. Con el fin de mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, se tendrán en cuenta los lineamientos internos de la Política Nacional del Servicio al Ciudadano.

En este sentido, se prevén como principales actividades y metas de este componente las siguientes:

Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Subcomponentes		Actividades Programadas		Meta	Responsables	Programación	Evidencias
Nº	Denominación	Nº	Descripción				
1	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1.	Fortalecer los sistemas de información que soporten el proceso de gestión documental que permita seguimiento de la correspondencia radicada por los ciudadanos o partes interesadas	Un aplicativo que permita administrar y hacer seguimiento a la correspondencia	Dirección Corporativa – Director Administrativo y Financiero Profesional especializado responsable de Atención al Ciudadano	Anual	Estudio de Mercado Estudios Previos Sistema Información
2	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1.	Ampliar los canales de atención con cobertura virtual	Un listado de canales habilitados	Dirección Corporativa – Director Administrativo y Financiero Profesional Especializado responsable de Atención al Ciudadano Dirección Ejecutiva – Asesor responsable de Comunicaciones	Anual	1. Pantallazo de información sobre canales habilitados 2. Documento de análisis de canales y de canales habilitados
3	Talento Humano	3.1.	Incluir un enfoque de cultura de servicio, ética, valores y gestión al cambio en la actividad de memoria institucional y disposición al cambio de la línea estratégica “Clima y Cultura Organizacional”, eje “Sentido de Pertenencia Institucional”, del Programa de Bienestar e Incentivos.	Una actividad de sensibilización sobre la importancia del Servicio al Ciudadano	Dirección Corporativa – Director Administrativo y Financiero Profesional universitario responsable de Bienestar y Capacitación Profesional Especializado responsable de Atención al Ciudadano	Anual	1. Memorias 2. Listado de Asistencia
		3.2.	Garantizar el cumplimiento de la temática de “Habilidades de comunicación verbal y escrita”, contemplada en el Plan Institucional de Capacitación y/o	Una actividad que permita fortalecer las habilidades de comunicación verbal y escrita	Dirección Corporativa – Director Administrativo y Financiero Profesional universitario responsable de	Anual	1. Memorias 2. Listado de Asistencia

Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702

Bogotá, D. C. - Código postal 111321

PBX: 3297380

www.regioncentralrape.gov.co

Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano							
Subcomponentes		Actividades Programadas		Meta	Responsables	Programación	Evidencias
Nº	Denominación	Nº	Descripción				
			Entrenamiento en el Puesto de Trabajo (PIC&E) 2016 para fomentar la calidad en las formas de comunicación verbal y escrita, logrando que estas sean asertivas y coherentes.		Bienestar y Capacitación Dirección Ejecutiva – Asesor responsable de Comunicaciones		
4	Normativo y procedimental	4.1.	Definir el Procedimiento de Atención al Ciudadano - PQR y tiempos de respuesta a solicitudes de información, que incluya al menos un formato para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal.	Un procedimiento definido y publicado	Dirección Corporativa – Director Administrativo y Financiero Profesional especializado responsable de Atención al Ciudadano	Anual	1. Procedimiento 2. Formatos 3. Publicación
		4.2.	Presentar el informe de PQRS a Control Interno de la Dirección Ejecutiva	2 informes	Dirección Corporativa – Director Administrativo y Financiero Profesional especializado responsable de Atención al Ciudadano	Anual	1. Informe 2. Publicación o socialización de informes
		4.3.	Campaña informativa sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Una campaña	Dirección Corporativa – Profesional especializado responsable de Atención al Ciudadano	Anual	1. Material de Sensibilización
		4.4.	Definición de la política de protección de datos personales	Un documento publicado que contenga la Política	Dirección Ejecutiva Dirección Corporativa – Director Administrativo y Financiero	Anual	1. Acto Administrativo 2. Publicación

Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano							
Subcomponentes		Actividades Programadas		Meta	Responsables	Programación	Evidencias
Nº	Denominación	Nº	Descripción				
5	Relacionamiento con el ciudadano	5.1.	Incluir en el informe de PQRSD la caracterización de los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación utilizados por la entidad.	Un documento de caracterización de usuarios	Dirección Corporativa – Director Administrativo y Financiero Profesional Especializado responsable de Atención al Ciudadano	Anual	1. Publicación del documento
		5.2.	Encuesta virtual de percepción	Una encuesta aplicada	Dirección Ejecutiva – Asesor responsable de Comunicaciones Dirección Corporativa – Director Administrativo y Financiero Profesional Especializado responsable de Atención al Ciudadano	Anual	1 Informe de encuesta con análisis de resultados

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

Para garantizar la transparencia de la gestión institucional y el acceso a la información se han previsto las siguientes actividades:

Quinto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano							
Subcomponentes		Actividades Programadas		Meta	Responsables	Programación	Evidencias
Nº	Denominación	Nº	Descripción				
1	Lineamientos de Transparencia Activa	1.1.	Revisión de publicación de información en la página web como: estructura organizacional, procedimientos, funcionamiento y contratación pública.	un listado de verificación de cumplimiento	Dirección Corporativa – Profesional especializado responsable de TIC	Anual	1. Pantallazos de verificación 2. Inventario de información pública en página web

Quinto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano							
Subcomponentes		Actividades Programadas		Meta	Responsables	Programación	Evidencias
Nº	Denominación	Nº	Descripción				
2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1.	Verificar que en el Procedimiento de Atención al Ciudadano - PQR y tiempos de respuesta a solicitudes de información se incluyan los estándares legales para las solicitudes de acceso a información pública	Un informe	Dirección Ejecutiva – Asesor responsable de Control Interno	Anual	1. Informe de PQRS
3	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1.	Elaborar el inventario de activos de Información	Un inventario de activos de información	Dirección Corporativa – Director Administrativo y Financiero Profesional Especializado responsable de Atención al Ciudadano	Anual	1. Inventario publicado
		3.2.	Incluir en el Manual de Comunicaciones el esquema o protocolo de publicación de información	Un documento de esquema de publicación	Dirección Ejecutiva – Asesor responsable de Comunicaciones	Anual	1. Manual de Comunicaciones
		3.3.	Clasificación por tipo de información institucional	1 Documento de clasificación de la información institucional	Dirección Corporativa – Profesional Especializado responsable de Gestión Documental y Atención al Ciudadano Profesional Especializado responsable de TIC Dirección Ejecutiva – Asesor responsable de Comunicaciones	Anual	1. Documento de clasificación de la información institucional

Quinto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano							
Subcomponentes		Actividades Programadas		Meta	Responsables	Programación	Evidencias
Nº	Denominación	Nº	Descripción				
4	Monitoreo del acceso a la información pública	4.1.	Presentar el informe de PQRSD a Control Interno de la Dirección Ejecutiva	2 informes	Dirección Corporativa – Director Administrativo y Financiero Profesional especializado responsable de Atención al Ciudadano	Anual	1. Informe publicado

4.6. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

Finalmente, en la RAPE Región Central, como iniciativa adicional para fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción en la entidad, se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

Sexto Componente: Iniciativas Adicionales					
Actividades Programadas		Meta	Responsables	Programación	Evidencias
Nº	Descripción				
1.	Desarrollar en la agenda de reinducción de funcionarios un punto sobre Ética Pública.	una actividad que aborde la “Ética Pública”	Dirección Corporativa – Director Administrativo y Financiero Profesional universitario responsable de Bienestar y Capacitación	Anual	1. Memorias de reinducción 2. Listado de asistencia
2	Realizar una jornada de lucha contra la corrupción que incluya una actividad de firma de compromiso de integridad y transparencia	una jornada	Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa – Director Administrativo y Financiero Profesional universitario responsable de Bienestar y Capacitación	Anual	1. Comunicación o correo electrónico 2. Compromisos firmados por los funcionarios 3. Memorias

Sexto Componente: Iniciativas Adicionales

Actividades Programadas		Meta	Responsables	Programación	Evidencias
N°	Descripción				
3	Actualización del Código de Ética y Buen Gobierno	Un documento	Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa – Director Administrativo y Financiero Profesional Universitario responsable de Bienestar y Capacitación	Anual	1. Documento publicado

5. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia de 1991.

Ley 190 de 1995 *"por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".*

Ley 489 de 1998 *"por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".* Artículo 2.

Ley 734 de 2002 *"por la cual se expide el Código Único Disciplinario".* Artículos 22 y 23.

Ley 850 de 2003 *"por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".* Artículo 1.

Ley 1150 de 2007 *"por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".*

Ley 1341 de 2009 *"por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones".* Artículo 2.

Ley 1437 de 2011 *"por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".* Artículo 3.

Ley 1474 de 2011 *"por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la*

Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702

Bogotá, D. C. - Código postal 111321

PBX: 3297380

www.regioncentralrape.gov.co

gestión pública”. Capítulo I. Medidas administrativas para la lucha contra la corrupción. Capítulo I.I Medidas penales en la lucha contra la corrupción pública y privada.

Ley 1712 de 2014 *“por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Artículo 9.*

Decreto 1537 de 2001 *“por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado”. Artículos 1 y 4.*

Decreto 4326 de 2011 *“por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011”. Divulgación programas de la entidad. Artículo 1°. “Actividades de divulgación”.*

Decreto 4567 de 2011 *“por la cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005”. Artículo 1°.*

Decreto 4632 de 2011 *“por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto 4637 de 2011 *“por el cual se suprime y se crea una Secretaría y se suprime un programa en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones”. Crea la Secretaría de Transparencia. Literal 5 del Artículo 3. “Fomentar y participar en la coordinación interinstitucional de las diferentes ramas del poder público y órganos de control del nivel nacional y territorial, para la ejecución de la política de transparencia y lucha contra la corrupción”.*

Decreto 0019 de 2012 *“por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Artículos 1 a 6.*

Decreto 2641 de 2012 *“por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”. Artículo 1°.*

Decreto 2482 de 2012 *“por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”. Literal b) del artículo 3°.*

Decreto 1083 de 2015 *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Artículos 2.2.21.6.1 y 2.2.22.*

Decreto 124 de 2016 *“por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.*

CONPES 3714 de 2011. Riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública.

CONPES 3654 DE 2010. Rendición de Cuentas.

CONPES 3649 de 2010. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.

Acuerdo Regional N°001 "por el cual se adoptan los Estatutos Internos de la Región administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE- Región Central".

Acuerdo Regional N°007 "por el cual se modifica la estructura interna de la RAPE Región Central y se determinan las funciones de sus dependencias".

6. DEFINICIONES

Administración del Riesgo: es uno de los componentes del Subsistema de Control Estratégico y en el Anexo Técnico se define como *"el conjunto de elementos de control que, al interrelacionarse, permiten a la entidad pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad pública auto controlar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos"*².

Gestión del riesgo: *"Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización"*³.

Impacto: *"Las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo"*⁴.

Probabilidad: *"la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia, si se ha materializado (por ejemplo: número de veces en un tiempo determinado), o de factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque este no se haya materializado"*⁵.

Petición: *Derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y obtener su pronta resolución"*⁶.

² DAPR. Secretaría de Transparencia. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 27.

³ DAFP. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI. 2014. Página 96.

⁴ DAPR. Secretaría de Transparencia. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 27.

⁵ DAPR. Secretaría de Transparencia. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 27.

⁶ Ley 1437 de 2011, artículo 13.

Queja: *Manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.*

Reclamo: *Derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud. Derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.*

Riesgo: *"Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias"⁷.*

Riesgo de Corrupción: *Se entiende como "la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular"⁸.*

Sugerencia: *Manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.*

⁷ DAFP. Guía para la Administración del Riesgo. 2011. Página 13. On line: http://portal.dafp.gov.co/portal/pls/portal/formularios.retrieve_publicaciones?no=1592

⁸ DAPR. Secretaría de Transparencia. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 9.