




SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

RAPE Región Central



Mayo a agosto de 2016

	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

Mayo a agosto de 2016

Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – REGIÓN CENTRAL

CARLOS CÓRDOBA MARTÍNEZ

Director Ejecutivo

OSCAR FLOREZ MORENO

Director Administrativo y Financiero

ADRIANA POSADA PELAEZ

Directora de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos

LISBETH PATRICIA BUITRAGO QUEVEDO

Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional

MARTHA NUBIA CAMACHO BUSTOS

Asesora de Comunicaciones y Prensa

LEONEL HERNANDO NIETO BERNAL

Asesor Jurídico

JHON EMERSON ESPITIA SÚAREZ

Asesor de Control Interno

Edición
Septiembre de 2016




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

Bogotá, D. C. - Código postal 111321

PBX: 3297380

www.regioncentralrape.gov.co


	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Mayo a agosto de 2016

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Información General	4
Marco Legal	4
Objetivo	6
Alcance	6
Verificación de la información mínima a publicar.....	7
Balance General	8
Nivel de Avance Ley de Transparencia	12
Estructura de la entidad – Art. 9.....	12
Servicios, procedimientos y funcionamiento de la entidad – Art. 11.....	17
Instrumentos de Gestión Información Pública (Arts. 12, 13, 14, 15 y 16).....	21
Otros Artículos (8, 10, 17 y 20)	24
Ley de Transparencia en Componentes GEL.....	26
Nivel de avance Ley de Transparencia en GEL.....	26
Nivel de avance Total Estrategias GEL	27
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	30
Anexo. Matriz de Cumplimiento Ley de Transparencia RAPE	32



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Mayo a agosto de 2016

Introducción


El proceso de Control Interno, en el ejercicio de su rol de seguimiento y control establecido por el Decreto 1537 de 2001 y en desarrollo de su rol como evaluador independiente, adelantó un especial seguimiento al cumplimiento, por parte de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), de la 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*", del Decreto 103 de 2015 "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*", y de las estipulaciones previstas en la Resolución No. 3584 de 2015 del Ministerio de la Tecnología y las Comunicaciones en relación con los aspectos señalados en la Ley de Transparencia, normatividad que estipula las orientaciones, acciones e información que se debe publicar en las páginas web de las entidades públicas.

Con base en las consideraciones señaladas en la normatividad citada, el proceso de Control Interno diseñó una matriz de seguimiento a la información mínima a publicar en la página web de la RAPE Región Central, en donde además de verificar el avance de cada uno de los requisitos previstos en los numerales señalados en la Ley 1712, con las evidencias allí relacionadas, también es posible establecer el avance de cada uno de los componentes previstos en la Resolución 3584 de MinTic, asociados con las estrategias de Gobierno en Línea, que tienen relación directa con los requisitos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública..

El seguimiento planteó, en primera instancia, el ejercicio de autoevaluación por parte de todos los procesos de la entidad involucrados en el cumplimiento de estos requisitos. Posteriormente, el proceso de Control Interno validó las evidencias suministradas y estableció las conclusiones y recomendaciones para cada caso, definiendo a la vez, el nivel de avance real en el cumplimiento de la Ley de Transparencia por parte de la RAPE Región Central.

De acuerdo con los resultados obtenidos, se espera que con las recomendaciones y sugerencias que la Oficina de Control Interno plantea en este informe, se establezcan las acciones necesarias en el plan de mejoramiento de la entidad, por parte de los procesos involucrados, con el fin de dar cumplimiento a la totalidad de requerimientos dispuestos en la normatividad vigente, sobre la información mínima que la entidad debe considerar en su página web institucional.



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

Información General

Tipo de Informe:	Seguimiento de Control Interno
Fuente(s) de la Información:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz de Cumplimiento Ley 1712 de 2014. Diligenciada por todos los procesos involucrados. 2. Información Página Web administrada por el proceso Gestión TICS: http://regioncentralrape.gov.co/.

Marco Legal

- **Resolución MinTic 3584 de 2015**, cuyo objeto es establecer los lineamientos respecto de los estándares para publicación y divulgación de la información, accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad, formulario electrónico para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, condiciones técnicas para la publicación de datos abiertos y condiciones de seguridad de los medios electrónicos.


De conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, atendiendo los mandatos del Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto N° 1081 de 2015, “Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” y atendiendo los postulados de la Estrategia de Gobierno en Línea establecida en el Título 9 Capítulo 1 del Decreto N° 1078 de 2015, los sujetos obligados por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014 deben publicar en su sitio web las siguientes categorías de información:

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado
2. Información de interés
3. Estructura orgánica y talento humano
4. Normatividad
5. Presupuesto
6. Planeación
7. Control
8. Contratación
9. Trámites y Servicios
10. Instrumentos de gestión de información pública.

La información detallada en las anteriores categorías deberá ubicarse en una sección en la página principal del sitio web del sujeto obligado, identificada con el nombre de “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, en la que se publique o se habiliten enlaces que direccionen a dicha información, según sea el caso.

- **Decreto 103 de 2015**, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO			
TITULO:	CÓDIGO:	Página 5 de 38	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

Artículo 1°. Objeto. Este decreto tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.

Artículo 2°. Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente decreto serán aplicables a los sujetos obligados a los que se refiere el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, en los términos allí señalados.

Artículo 4°. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”, la siguiente información:

1. La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.
2. El Registro de Activos de Información.
3. El índice de Información Clasificada y Reservada.
4. El Esquema de Publicación de Información.
5. El Programa de Gestión Documental.
6. Las Tablas de Retención Documental.


- **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.

Art. 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Art. 5. Ámbito de aplicación. (Corregido por el art. 1, Decreto Nacional 1494 de 2015). Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO			
TITULO:		CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Objetivo

Presentar el seguimiento cuatrimestral que el proceso de Control Interno realiza para verificar el cumplimiento dado por la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), a las normas existentes para las entidades públicas en materia de información mínima a publicar en la página web institucional.


Alcance

El informe se centra en la revisión del cumplimiento de cada uno de los requisitos previstos en los artículos aplicables a la entidad, que se señalan en la 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*", en el Decreto 103 de 2015 "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*", y en las estipulaciones previstas en la Resolución No. 3584 de 2015 del Ministerio de la Tecnología y las Comunicaciones, en relación con los aspectos señalados en la Ley de Transparencia.

La revisión del proceso de control interno se realiza con la información y relación de evidencias reportadas por los procesos de la entidad en la matriz de seguimiento a la información mínima a publicar en la página web de la RAPE Región Central (ver anexo), instrumento diseñado por control interno que permite verificar el avance de cada uno de los requisitos previstos en los numerales señalados en la Ley 1712, así como el nivel de atención de los componentes previstos en la Resolución 3584 de MinTic, asociados con las estrategias de Gobierno en Línea, que tienen relación directa con los requisitos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Este seguimiento busca alertar sobre las acciones que estén pendientes de actualizar o implementar en la página web, así como promover la articulación de los procesos de la entidad, a fin de dar total cumplimiento a las normas en materia de información mínima a publicar en la página web institucional.



	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO: INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

Verificación de la información mínima a publicar


El proceso de Control Interno, en atención de la normatividad vigente, presenta el seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública por parte de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central).

Para ello, en primer lugar, se realiza un balance general del cumplimiento de las estipulaciones previstas en el articulado de la Ley 1712 de 2014. Posteriormente, para cada artículo, se establece su nivel de avance y se plantean observaciones específicas por parte del proceso de control interno. Luego, con base en las estipulaciones de la Resolución No. 3584 de 2015 del Ministerio de la Tecnología y las Comunicaciones, que tienen relación directa con los elementos estipulados por la Ley de Transparencia, se realiza un balance del nivel de avance de los componentes correspondientes.

Finalmente, se presentan las conclusiones del seguimiento y se relacionan las recomendaciones por parte del proceso de control interno.

Es importante destacar que la página web de la entidad se encuentra en proceso de construcción y la mayor parte de su actualización, en cumplimiento de la Ley de Transparencia, se ha dado en el transcurso del segundo semestre de 2016. El acceso a la página web de la entidad se puede realizar a través del link: <http://regioncentralrape.gov.co/>

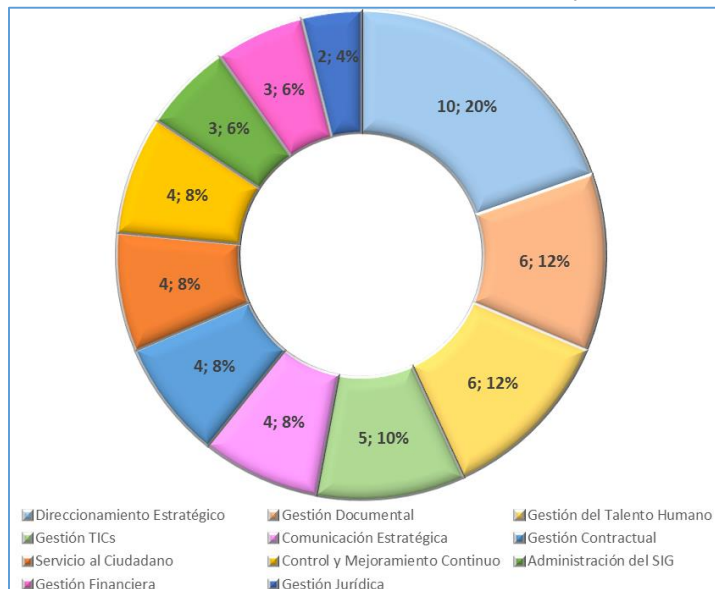



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

Balance General

La información que las entidades públicas deben publicar en sus páginas web institucionales, está prevista en las disposiciones señaladas en 11 de los 33 artículos que conforman la Ley 1712 de 2014. Algunos de estos artículos se subdividen en numerales (arts. 9, 11, 12 y 17), que en total suman 32 elementos. A su vez, buena parte de estos numerales se subdivide en requerimientos, que en total suman 51 elementos.

De esta forma, las entidades públicas deben responder por un total de 51 requerimientos, distribuidos en los diferentes numerales y artículos de la Ley 1712 de 2014. Para el caso,




considerando la gestión por procesos que adelanta la Región Administrativa y de Planeación Especial, RAPE- Región Central, estos 51 requerimientos se encuentran distribuidos de acuerdo con la responsabilidad de cada uno de los procesos involucrados (11 de los 14 que conforman el Mapa de Procesos).

El proceso con mayores compromisos es el de Dirección Estratégico, que debe responder por 10 de los 51 requerimientos (20%). Le siguen los procesos Gestión del Talento Humano y Gestión Documental con 6 requerimientos cada uno (12% respectivamente); el proceso de Gestión TICs con 5 (10%); los procesos Servicio a l Ciudadano, Control

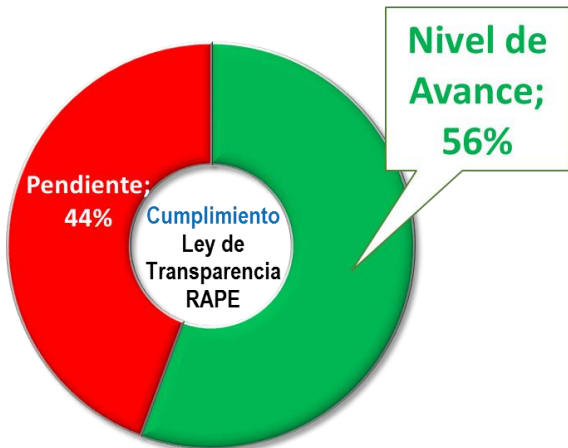
y Mejoramiento Continuo, Gestión Contractual y Comunicación Estratégica con 4 requerimientos cada uno (8% respectivamente); los procesos Gestión Financiera y Administración del SIG con 3 requerimientos respectivamente (6% cada uno); y finalmente, el proceso de Gestión Jurídica con 2 requerimientos (4%).

Además, considerando que estos procesos están distribuidos por dependencias, el balance del nivel de compromisos por dependencia, evidencia que la Dirección Corporativa tiene bajo su responsabilidad 29 de los 51 requerimientos (57%), la Oficina Asesora de Planeación debe responder por 13 requerimientos (25%) y la Dirección Ejecutiva por 9 requerimientos (18%). El área misional y sus procesos, esto es, la Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos, no tiene responsabilidades directas frente al cumplimiento de estos requisitos, aunque, al igual que todos los procesos y funcionarios de la entidad, debe suministrar información y generar la documentación requerida por los demás procesos, para alimentar la página web institucional, en atención de las especificaciones de la normatividad vigente.

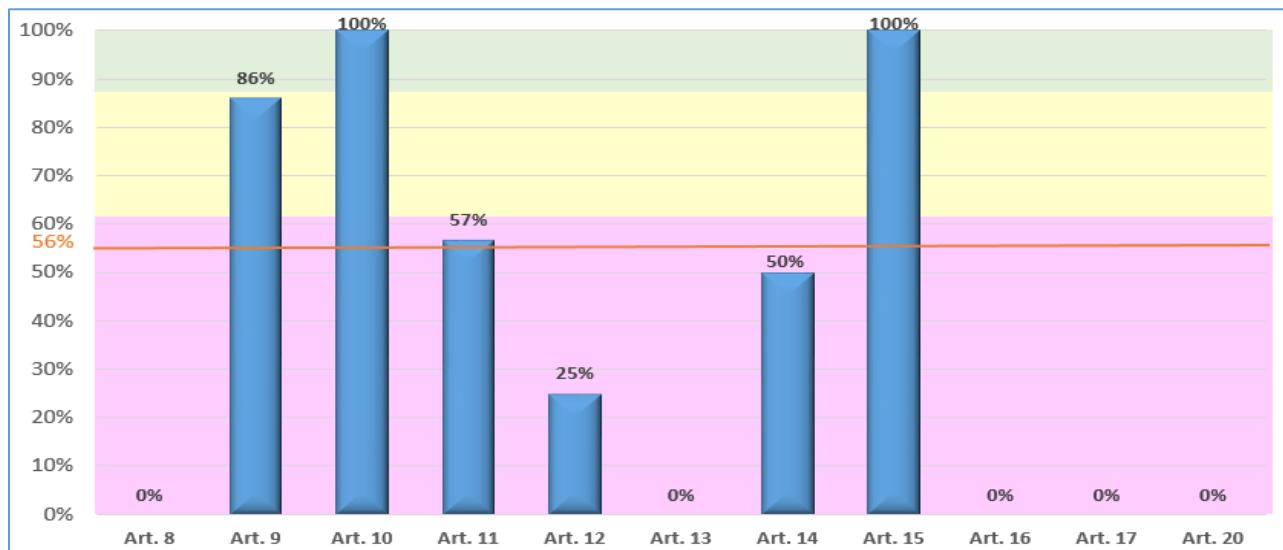


	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

El balance general del nivel de cumplimiento de los requisitos previstos por la Ley de Transparencia, por parte de la RAPE Región Central, da cuenta de un porcentaje de cumplimiento del **56%**, a la fecha de corte de este informe. Este porcentaje, es el resultado del promedio ponderado de los niveles de ejecución de cada uno de los 51 requerimientos en los que se subdividen los numerales y artículos de la Ley de Transparencia y que deben considerar las entidades públicas para la publicación de la información mínima requerida en sus páginas web institucionales. Se toma el promedio ponderado por cuanto los artículos 9 y 11 de la norma, se subdividen en varios numerales (7 y 11 respectivamente), razón por la que un promedio simple no da cuenta del nivel de avance real del cumplimiento de la entidad. Todos los demás artículos cuentan con un único numeral que las entidades deben atender.




En este sentido, los artículos con el mejor nivel de ejecución en la RAPE Región Central son los No. 10 y 15, que cuentan con un único numeral cada uno de ellos, y reflejan un nivel de cumplimiento del 100%. Posteriormente, sigue el artículo 9 con una ejecución del 86%, seguido del artículo 11 con el 57%, el artículo 14 con el 50% y el artículo 12 con el 25%. Los demás numerales no presentan ejecución, por las razones expuestas posteriormente en este informe.



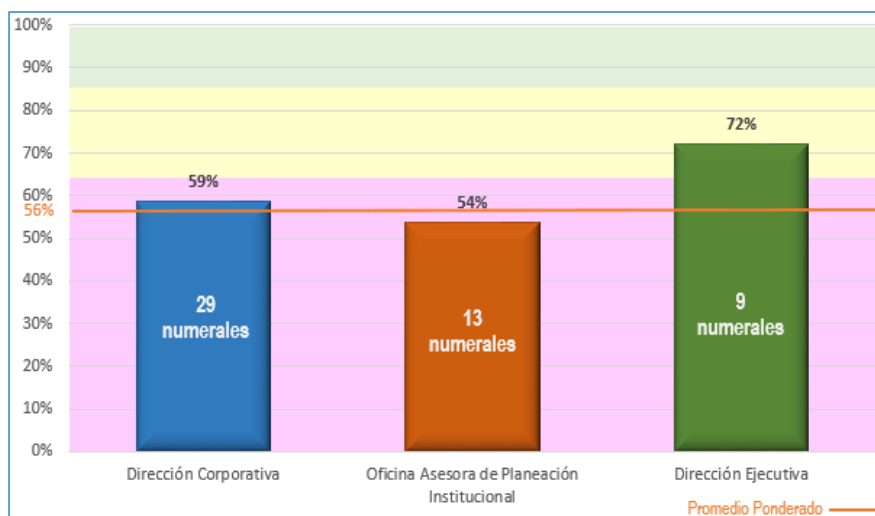
En la gráfica anterior, se puede observar claramente el comportamiento del nivel de ejecución que presenta la RAPE Región Central, en cada uno de los artículos de la Ley de Transparencia, de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas, en donde se puede apreciar el nivel de avance frente a los porcentajes esperados, que ubican solo dos artículos en la zona verde, solo uno en la zona amarillo, y los restantes ocho en la zona roja.



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

Una vez presentado este balance, se abordará la ejecución particular de estos artículos. Mientras tanto, considerando que la implementación de estos artículos de la ley, son responsabilidad de los proceso y dependencias de la entidad, el proceso de control interno ha realizado un balance general del nivel de cumplimiento de estas dos instancias de la organización de la entidad.

En primer lugar, al valorar las responsabilidades de las dependencias de la entidad, el balance general indica que la Dirección Ejecutiva es quien presenta mayor ejecución (72%), siendo la única que se ubica en la zona amarilla de avance, aunque se debe aclarar que solo responde por 9 de los 51 numerales previstos por la norma.




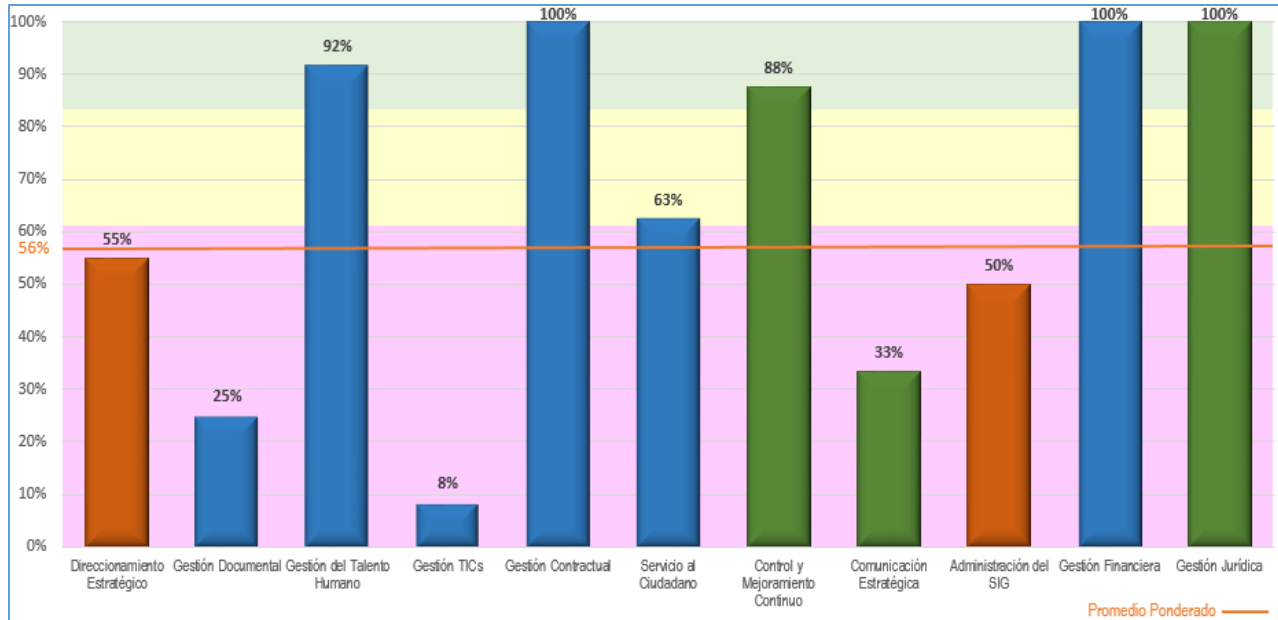
Por su parte, la Dirección Corporativa, que presenta una ejecución promedio del 59%, es responsable de un poco más de la mitad de dichos numerales (29) y, por lo pronto, se ubica en la zona roja del nivel de avance, junto con la Oficina Asesora de

Planeación, que muestra una ejecución del 54% (con 13 numerales a cargo). Cabe destacar que, en las responsabilidades que la Ley de Transparencia conlleva, no existen compromisos directos a cargo de la Dirección Técnica, encargada de los asuntos misionales de la entidad.

Ahora bien, considerando que la gestión de estas dependencias se realiza por procesos, se evidencia que el mayor grado de cumplimiento de los compromisos asociados con la atención de los requerimientos previstos por la Ley de Transparencia es el de los procesos Gestión Contractual y Gestión Financiera (de la Dirección Corporativa) y Gestión Jurídica (de la Dirección Ejecutiva), todos con el 100% de ejecución. Estos tres procesos, junto con el de Gestión del Talento Humano (con el 92% de cumplimiento) y el de Control y Mejoramiento Continuo (con el 88% de cumplimiento), se ubican en la zona verde del nivel de avance de la RAPE, lo cual implica que el 45% de los procesos con responsabilidades en esta Ley, cuentan con avances significativos que se pueden considerar como satisfactorios para el cumplimiento normativo de la entidad.




	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01



Solo un proceso, el de Servicio al Ciudadano, a pesar de haber sido creado recientemente, se encuentra ubicado en la zona amarilla de ejecución, con el 63% de cumplimiento de los compromisos normativos previstos. Los otros cinco procesos se encuentran ubicados en la zona roja, aunque el proceso de Direcciónamiento Estratégico y el de Administración del SIG, ambos de la Oficina Asesora de Planeación, presentan una ejecución cercana a la del promedio de la entidad, que los ubica a poca distancia de la zona amarilla.

De esta forma, los procesos más críticos, en donde se deben concentrar los esfuerzos de la entidad para mejorar el nivel de cumplimiento de la Ley de Transparencia son los de Comunicación Estratégica (33%), Gestión Documental (25%) y Gestión TICS (8%).



	TIPO DE DOCUMENTO: <p style="text-align: center;">FORMATO</p>	VERSIÓN No. <p style="text-align: center;">01</p>
	PROCESO: <p style="text-align: center;">CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO</p>	
	TITULO: <p style="text-align: center;">INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p>	CÓDIGO: <p style="text-align: center;">F-CMC.02 - 01</p>
		Página 12 de 38

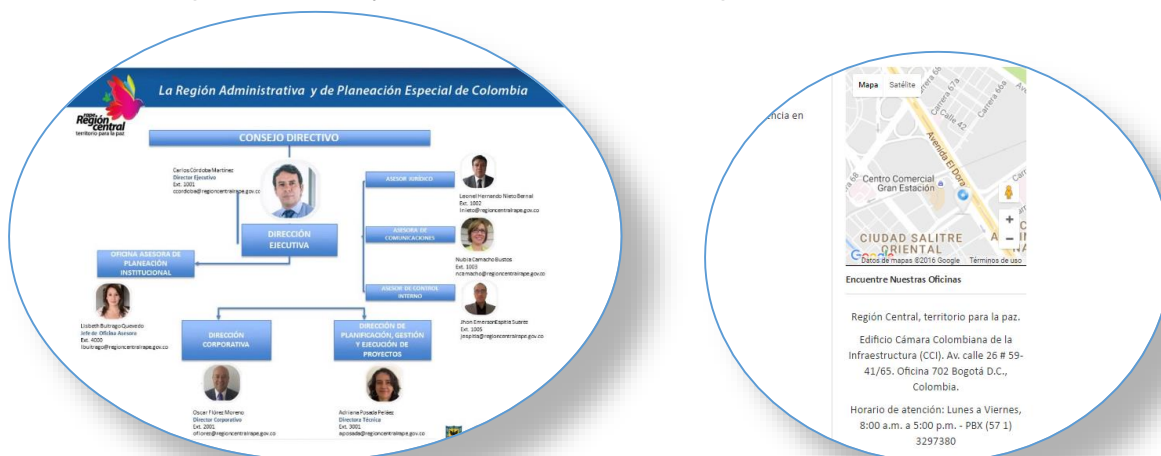
Nivel de Avance Ley de Transparencia

Para la presentación del nivel de avance de la Ley de Transparencia por parte de la RAPE Región Central, se han agrupado los diferentes numerales en cuatro grandes grupos. El primer grupo se relaciona directamente con el nivel de cumplimiento de los numerales que conforman el artículo 9°. El segundo grupo, se refiere al porcentaje de avance de cada uno de los numerales en que se subdivide el artículo 11°. El tercer grupo, está relacionado con los artículos que cuentan con los requerimientos específicos que se denominan como “*Instrumentos de Gestión de la Información Pública*”. Finalmente, el cuarto y último grupo, hace un balance de los demás artículos previstos en la Ley.

Estructura de la entidad – Art. 9

Este artículo, señala la información mínima obligatoria respecto a la **estructura del sujeto obligado**, que se debe publicar en la página web institucional, para lo cual considera un total de 7 numerales con requerimientos específicos. En el caso de la Rape Región Central, la información consignada en su página web, da cuenta del cumplimiento de cada uno de estos numerales, de la siguiente manera:


- La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;



El nivel de avance de este numeral es del 90%, en donde, para lograr una completa ejecución, solo le resta hacer más explícitos los deberes de los funcionarios, así como sus derechos, sin que se confundan con los compromisos éticos señalados en el Código de Ética de la entidad.



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

	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01



Directorio Institucional

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	EXTENSIÓN	EMAIL /DIRECCIÓN	LUGAR DE NACIMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA
CARLOS CORDOBA MARTINEZ	Director Ejecutivo	1000	ccordoba@regioncentralrape.gov.co	Sacha - Cundinamarca	Administrador Público
JUAN CARLOS DIAZ MORENO	Técnico Administrativo	1001	jdiaz@regioncentralrape.gov.co	Bogotá D.C.	Administrador Público
LEONEL VERNANDEZ NIETO	Asesor Jurídico	1002	lvnieto@regioncentralrape.gov.co	Bogotá D.C.	Abogado
NURIA CANACHO BUSTOS	Asesora de Comunicaciones	1003	ncanacha@regioncentralrape.gov.co	Bogotá D.C.	Comunicación Social y Periodista
JOHN EMERSON ESPITAL SUAREZ	Asesor de Control Interno	1005	jespita@regioncentralrape.gov.co	Bogotá D.C.	Administrador de Empresas

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	EXTENSIÓN	EMAIL /DIRECCIÓN	LUGAR DE NACIMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA
LIBERTY PATRICIA SUFRAGO	Asesora de Planeación Institucional	4000	lsufrago@regioncentralrape.gov.co	Pacho - Cundinamarca	Administradora Pública
REMY VARGAS CUNDES	Asesora de Planeación Institucional	4003	rvargas@regioncentralrape.gov.co	Bogotá D.C.	Administradora Pública
DAVID CESAR NIÑO BARRITO	Asesora de Planeación Institucional	4004	dnino@regioncentralrape.gov.co	Barrancabermeja - Tolima	Administradora Pública

La información relacionada con este numeral, da cuenta de dos tipos de directorios: el primero, con la información detallada de contacto de cada uno de los funcionarios de la entidad; y, el segundo, con la información detallada correspondiente a los contratistas que prestan sus servicios.


Sobre el particular, se han atendido las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, con la información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, en donde se han consignado los datos referidos a nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, cargo, correo electrónico, teléfono y formación académica de los funcionarios y de los contratistas. La Rape Región Central ha sido cuidadosa en omitir cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la ley.

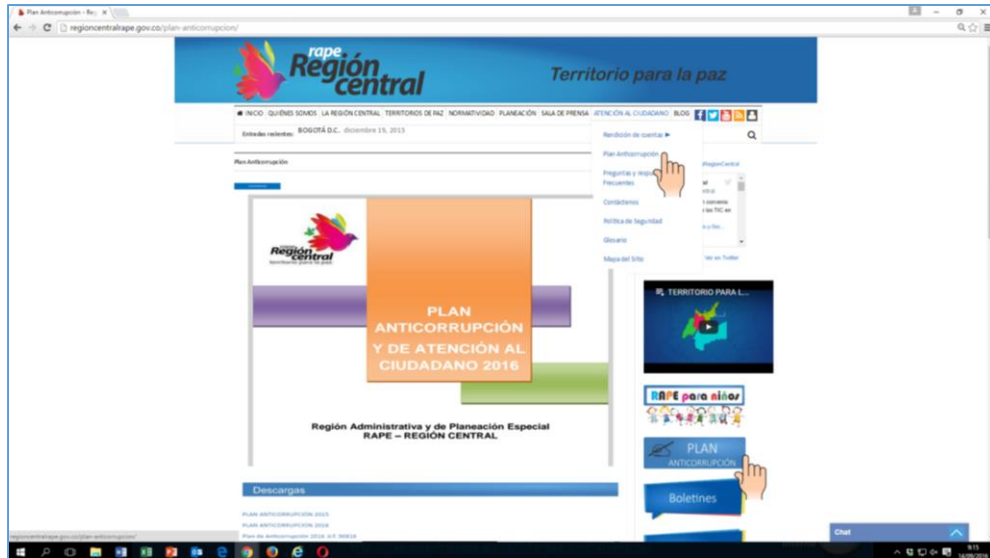
Tan solo queda pendiente la información relacionada con la experiencia laboral y profesional, tanto de funcionarios como de contratistas, con lo cual se lograría el total cumplimiento de este numeral. Mientras esto ocurre, el nivel de avance del numeral C, es del 89%.

- d. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;

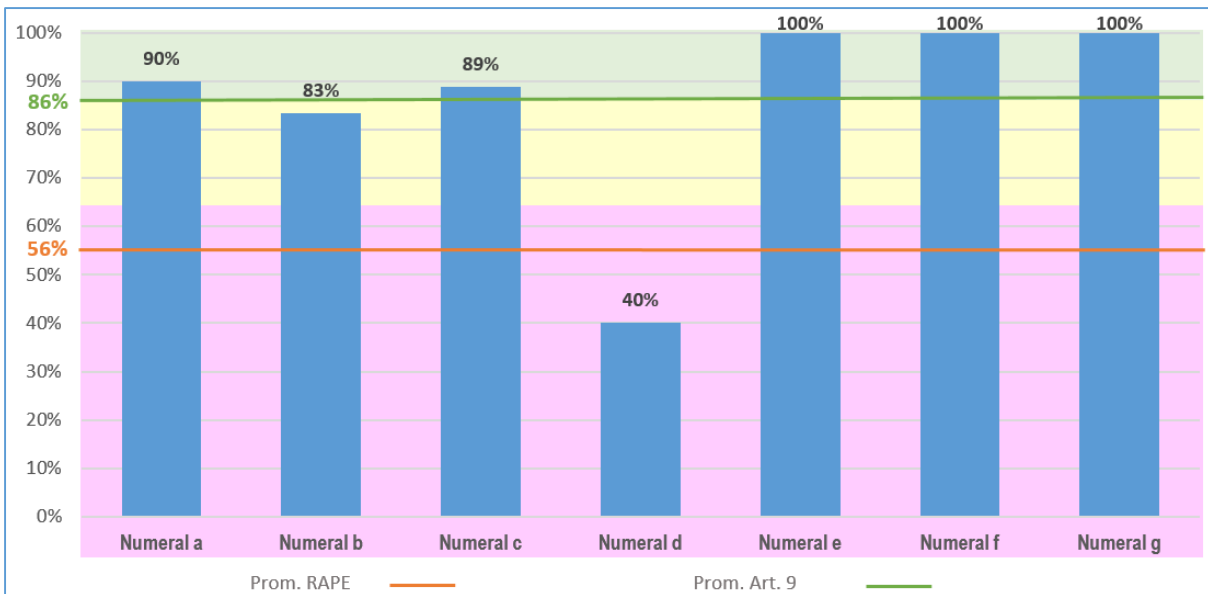
El tema más avanzado en este numeral es el de su normatividad, por cuanto se han publicado varias temáticas generales, relacionadas con los artículos constitucionales, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, los Acuerdos Regionales y las Resoluciones Internas. A la fecha, se encuentran publicados algunos lineamientos y políticas, no obstante, se está trabajando para consolidar las políticas de la entidad en un solo espacio. En cuanto a las metas y objetivos, deberán estar asociados a las dependencias y procesos de la entidad y no solo a proyectos de inversión. De igual forma, los indicadores de la entidad deben dar cuenta del desempeño de todos sus procesos, no solamente de los proyectos de inversión. Finalmente, en cuanto a los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal, el proceso de control interno ha adelantado seguimientos particulares a información específica del proceso de Gestión Financiera, sin embargo, está pendiente la auditoría integral de dicho proceso, prevista para su desarrollo en octubre, momento en el cual este requerimiento se cumplirá totalmente.




	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO: INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01



Los porcentajes de avance de cada numeral, ocasionan que el artículo tenga un promedio de cumplimiento del 86%, que lo ubica treinta puntos porcentuales por encima del promedio ponderado del total de la implementación de la Ley, en la RAPE Región Central. En la siguiente gráfica se evidencia el nivel de avance de cada uno de los numerales analizados en este artículo 9°.



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

Servicios, procedimientos y funcionamiento de la entidad – Art. 11

Este artículo, señala la información mínima obligatoria respecto a **servicios, procedimientos y funcionamiento** del sujeto obligado, que se debe publicar en la página web institucional, para lo cual considera un total de 11 numerales con requerimientos específicos. En el caso de la Rape Región Central, la información consignada en su página web, da cuenta del cumplimiento de cada uno de estos numerales, de la siguiente manera:

- a. Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;



El nivel de avance de este numeral es del 50%, ya que, aunque existe el vínculo con el portafolio de servicios que la RAPE ofrece a las entidades territoriales que la conforman: Departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Meta, Tolima y Bogotá, Distrito Capital; e incluye las estrategias que expresan la manera en que la entidad busca cumplir su misión y alcanzar los objetivos planteados, aún está pendiente involucrar la información relacionada con los formularios, protocolos y normas relacionadas con la atención de cada servicio señalado.

- b. Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;


Si bien es cierto no hay trámites definidos en la entidad, dada su naturaleza y de acuerdo con las decisiones sobre la materia que se contemplaron en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aún sigue pendiente en el link de servicios, la información de normas, costos, formatos, etc., razón por la que, al igual que el numeral anterior, la ejecución de éste es del 50%.

- c. Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.

El proceso responsable manifiesta que los procedimientos de la entidad, se citan en el Manual y el Acto Administrativo de adopción del Sistema de Gestión de Calidad. Sin embargo, no se encontró la descripción de ningún procedimiento, razón por la ejecución de este numeral es del 0% hasta tanto no se socialice el documento Manual de Procesos y Procedimientos.

- d. El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

A través de boletines, comunicados y publicaciones institucionales, la RAPE da a conocer las decisiones y políticas relacionadas con su misionalidad y que pueden afectar a sus socios y usuarios. Se sugiere realizar una breve introducción para contextualizar al lector sobre el tipo de información que se socializa a través de cada tema (Boletines, Comunicados y Publicaciones Institucionales).



Con esta información, se está dando cumplimiento a las disposiciones del numeral y, por tanto, su ejecución es del 100%.


- e. Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado

En cabeza de la Oficina Asesora de Planeación se ha venido actualizando el link de Informes de Gestión, en donde se realizan valoraciones del nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad. Por su parte, el proceso de control interno ha consolidado en su propio link, información relacionada con los informes de ley que se requiere cumplir periódicamente, así como reportes de seguimiento al nivel de cumplimiento de diferentes temáticas de la entidad previstas en la normatividad vigente.



Con estas consideraciones, el nivel de ejecución del numeral e) presenta un avance del 100%.



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No.
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	01
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO:
			Página 19 de 38

f. Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado

En el correspondiente enlace, ubicado en el menú de Atención al Ciudadano, se encuentra relacionada la información de los mecanismos externos e internos de supervisión y control que son aplicables a la Región Central RAPE. En la medida que los órganos y entidades de control, inspección o vigilancia resuelvan las inquietudes de la entidad, frente a la competencia de rendir cuentas a sus despachos, se irá actualizando la información correspondiente. Por lo pronto, con la información consignada en dicho enlace, se está dando cumplimiento al requisito y, por ello, el nivel de avance de este numeral, es del 100%.



g. Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones

Tal y como se mencionó en la descripción de los avances de los numerales e) y f), del artículo 9º, en el Manual de Compras de la entidad se establecen todas las directrices para orientar y gestionar la actividad contractual. De esta forma, en atención de los requisitos previstos, el nivel de ejecución de este numeral es del 100%.

h. Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado

Se observa en la página web, la existencia de un vínculo a la sección Contáctenos -PQRS, alojado en el menú Atención al Ciudadano, que, a pesar de no hacer relación expresa con el tema de acciones u omisiones de la entidad, si se considera como herramienta para direccionar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, para presentar sus requerimientos respecto a cualquier servicio o tema de interés que le compete a la Región Administrativa y de Planeación Especial – RAPE Región Central. De esta forma, a través de la página web, los ciudadanos y usuarios pueden registrar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias, diligenciando el respectivo formulario.

Atención al Ciudadano – PQRS

En ejercicio de sus derechos, los ciudadanos pueden presentar sus requerimientos respecto a cualquier servicio o tema de interés que le compete a la Región Administrativa y de Planeación Especial – RAPE Región Central. A través de la página web, pueden registrar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias, diligenciando el formulario, teniendo los siguientes requerimientos:

PETICIÓN: Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, con el fin de que se le brinde información, orientación, copia de documentos (cuando es jurídicamente viable) o consultas, relacionada con los servicios que brinda la entidad.

QUEJA: Es un derecho de petición de carácter general que contiene una manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica con respecto a la conducta o actuar de un funcionario o contratista de la Entidad.

RECLAMO: Es un derecho de petición de carácter general que contiene una manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento o regularidad de alguna de las actividades de los procesos, procedimientos o servicios ofrecidos por la Entidad.

REQUERIMIENTO: Es una petición que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.

Debe en cuenta la información mínima al realizar un requerimiento:

- Nombre y apellidos completos del solicitante y número del documento de identidad.
- Dirección de notificación y teléfono de contacto.
- Objeto de la petición.
- En caso de petición, los hechos en que se fundamenta.
- En caso de queja o reclamo la relación clara y detallada de los hechos y los pruebas que puedan servir de sustento a la queja o reclamo presentado.

Si desea enviar su requerimiento de forma física, lo puede hacer llegar al Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura (CCI), No. calle 26 # 59-41/65, Oficina 702 Bogotá D.C., Colombia, también lo puede hacer diligenciando el siguiente formulario:

Nombre (requerido):


Correo electrónico (requerido):

Asunto:

Mensaje:

Además, en lo que tiene que ver con la verificación del nivel de cumplimiento de los requisitos establecidos para la atención de PQRS por parte de RAPE, el proceso de Control Interno elaboré el informe correspondiente, con base en la información de los procesos Servicio al Ciudadano y Gestión Jurídica. Bajo esta perspectiva, el nivel del cumplimiento del numeral es del 100%.



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

- i. Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado

Aún no se evidencian avances para el cumplimiento de las disposiciones previstas en este numeral.

- j. Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información

La página web de la entidad cuenta con un link en donde se puede apreciar toda la documentación alojada en el sitio, sin embargo, es importante organizarla para entender los temas y subtemas principales que permitan orientar la navegación de los usuarios. Además, aunque se evidencia la existencia de un vínculo denominado "Listado Activos de Información", en el link <http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/>, éste no es funcional, por cuanto no dirige al usuario a ningún archivo o información. Así las cosas, el porcentaje de avance de este numeral es del 25%.



- k. Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.


No se evidencian avances en este numeral. Se recomienda atender la Guía y diligenciar el Formato de Publicación de Datos Abiertos Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para que el link correspondiente se vincule a dicho archivo.

A pesar que 6 de los 11 numerales de este artículo presentan niveles bajos de ejecución, Los porcentajes de avance de cada numeral, ocasionan que el artículo tenga un promedio de cumplimiento del 57%, que lo ubica levemente por encima del promedio ponderado del total de la implementación de la Ley, en la RAPE Región Central (56%).

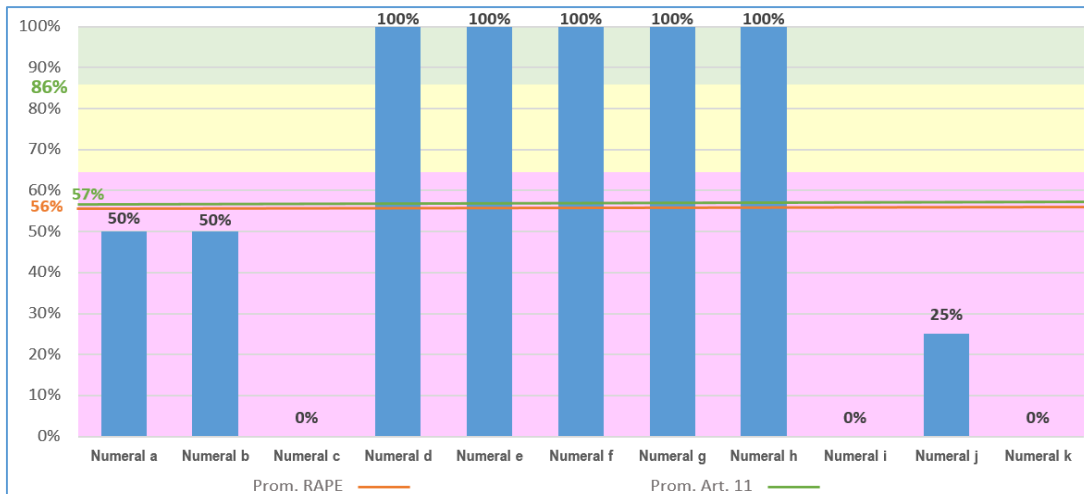
Es necesario concentrar esfuerzos en el desarrollo de las disposiciones previstas en varios de los numerales de este artículo, en especial las relacionadas con los numerales c), i) y k) que a la fecha no presentan ejecución.

Igualmente, para los numerales a), b) y j)), se deben establecer medidas conducentes a la implementación de todos los requerimientos planteados en la norma, de tal forma que en la próxima evaluación se logren ubicar, por lo menos, en la zona amarilla del nivel de ejecución.



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

La siguiente gráfica evidencia el nivel de avance de cada uno de los numerales analizados en este artículo 11º.



Instrumentos de Gestión Información Pública (Arts. 12, 13, 14, 15 y 16)

La agrupación de la información relacionada con los esquemas de publicación, activos de información, información publicada con anterioridad, el programa de gestión documental y la gestión del archivo de la entidad, se ha realizado considerando disposiciones normativas, tales como las señaladas en el artículo 4º del Decreto 103 de 2015 “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014*”, y las relacionadas en la Resolución MinTlc 3584 de 2015, cuyo objeto es establecer los lineamientos respecto de los estándares para publicación y divulgación de la información.


De esta manera, a continuación, se relaciona el balance del nivel de cumplimiento de las consideraciones previstas en los artículos 12, 13, 14, 15 y 16, por parte de la RAPE Región Central, como instrumentos de gestión de la información pública.

Esquema de Publicación – Art. 12

De acuerdo con la norma, todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras.

El Esquema de Publicación deberá establecer los cuadros de clasificación documental, que faciliten la consulta de los documentos públicos, que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación. En este sentido, todo sujeto obligado deberá publicar información de conformidad con su esquema de publicación.



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

Sobre el particular, la página web de la entidad cuenta con un enlace, dentro del link de Gestión Documental, que conduce al usuario a un archivo denominado Cuadro de Caracterización Documental, el cual corresponde a un documento borrador. En este sentido, se considera necesario gestionar la generación del documento oficial para no socializar borradores, por cuanto éstos no brindan la seguridad requerida para la consulta de información. Además, es importante considerar los formatos establecidos para tal fin por el Archivo General de la Nación, para incorporar asuntos clave como la codificación de series y subseries.

Por esta razón, y teniendo en cuenta que no se evidencia el esquema de publicación que contempla la norma, el nivel de avance de este artículo es del 25%.

Registro de Activos de Información – Art. 13

Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado, todo registro publicado y todo registro disponible para ser solicitado por el público

Por tanto, la entidad deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.


De esta manera, revisada la página web de la entidad, se observa que, aunque en el link <http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/> se encuentra el vínculo "Listado Activos de Información", éste no es funcional, por cuanto no dirige al usuario a ningún archivo o información. Por este motivo, no es posible reportar avances en la ejecución de este artículo.

Información publicada con anterioridad – Art. 14

Los sujetos obligados deben garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a toda la información previamente divulgada. Se publicará esta información en los términos establecidos por el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, lo cual implica que *“Cuando se dé respuesta a una de las solicitudes aquí previstas, esta deberá hacerse pública de manera proactiva en el sitio web del sujeto obligado, y en defecto de la existencia de un sitio web, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia”*.

Revisada la página web se observa que, en el enlace <http://regioncentralrape.gov.co/contactenos/>, existen links de consulta que dirigen al usuario a la información atendida con anterioridad, sin embargo, los mismos conducen a archivos que presentan la relación de requerimientos atendidos, pero no permiten consultar las correspondientes respuestas. Es por ello que, aunque se reconocen los esfuerzos de la entidad para dar cumplimiento a los requisitos de este numeral, dadas las consideraciones planteadas, el nivel de cumplimiento es del 50%.



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO		VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO:	F-CMC.02 - 01

Programa de Gestión Documental – Art. 15

El artículo señala que, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia

Así las cosas, se puede observar en la página web el link <http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/>, en donde se encuentran los vínculos de acceso al Manual de Administración de la Gestión Documental y al Instructivo de Organización de Expedientes, con los cuales se atienden los requerimientos establecidos para el programa de Gestión Documental previsto en este artículo, y con los cuales su nivel de ejecución es del 100%.

Archivos – Art. 16

En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.


Aunque en el link <http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/>, se encuentra el vínculo "Tablas de Retención Documental", éste no es funcional. Se recomienda que, dentro de la información de este link, se ubiquen tanto las TRD por proceso, como los correspondientes manuales y procedimientos asociados.

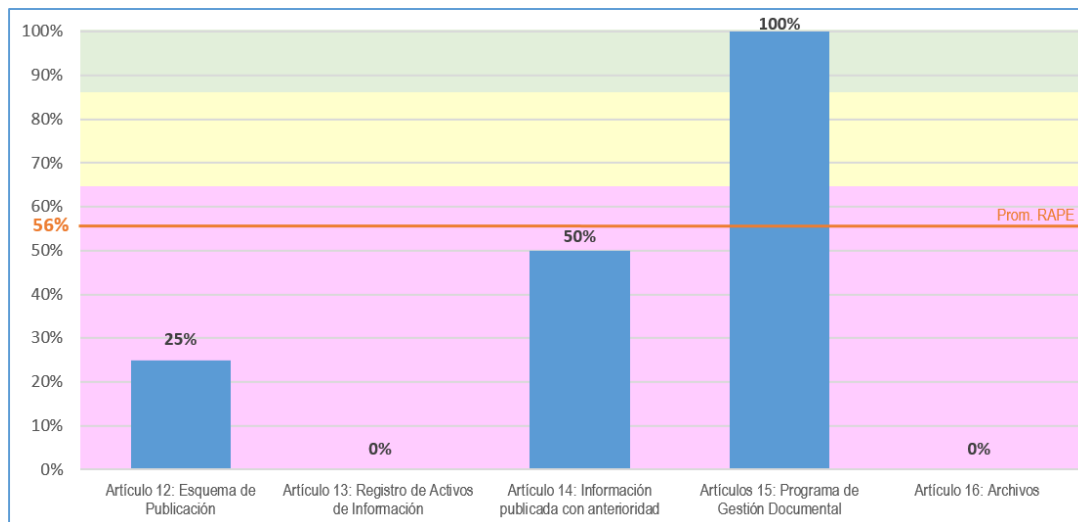
Bajo este panorama, no es posible reportar ejecución sobre el nivel de cumplimiento de este artículo.

Una vez analizado el nivel de cumplimiento de estos artículos, se observa la necesidad de establecer acciones prioritarias para atender los requerimientos de estos instrumentos de gestión de la información pública, en especial en lo que tiene que ver con el archivo y el registro de activos de información.

La siguiente gráfica evidencia el nivel de avance de cada uno de los artículos analizados, señalando el cumplimiento de los instrumentos de gestión de la información pública, en donde solo la ejecución del art. 15 está por encima del promedio ponderado de la entidad (56%).



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TÍTULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01



Otros Artículos (8, 10, 17 y 20)

Además del articulado ya expuesto, existen otros cuatro artículos que las entidades públicas deben atender, en el marco de la Ley de Transparencia

Criterio Diferencial de accesibilidad – Art. 8


Con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.

Sobre este asunto, la entidad ha intentado generar información particularizada, especialmente para el acceso y comprensión de los niños de la región central, sin embargo, el link creado para la consulta de dicha información, <http://regioncentralrape.gov.co/region-central-para-ninos/>, no tiene ningún dato, documento o archivo relacionado, razón por la que los avances, en relación con este artículo, no se pueden evidenciar a la fecha.

Publicidad de la Contratación – Art. 10

En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9° literal e), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO		VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO:	F-CMC.02 - 01

a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.

Así las cosas, revisada la página web institucional, se observa que las contrataciones en curso publicadas en SECOP se encuentran relacionados en el Plan de Adquisiciones de la entidad. Es importante acotar que, aunque el artículo puede dar a entender que el vínculo debe realizarse directamente con SECOP, dadas las dificultades técnicas para lograrlo, es válido garantizar que el Plan de Compras publicado en la web corresponde exactamente con la última versión oficial alimentada en dicho aplicativo, razón por la que el nivel de ejecución de este compromiso se considera cumplido al 100%.

Sistemas de Información – Art. 17

Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado; en el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos; y se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.

Frente a este requerimiento, no se evidencian avances de la entidad para su cumplimiento, razón por la cual no se reporta ejecución.


Índice de Información clasificada y reservada – Art. 20

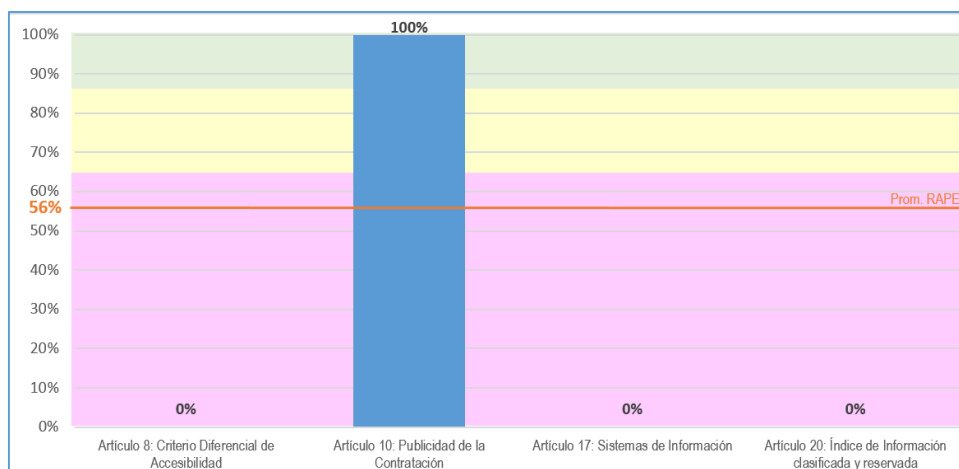
Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

Frente a este requerimiento, no se evidencian avances de la entidad para su cumplimiento, razón por la cual no se reporta ejecución.

La siguiente gráfica evidencia el nivel de avance de cada uno de los artículos analizados, en donde solo la ejecución del art. 10, relacionado con la publicidad de la contratación, está por encima del promedio ponderado de la entidad (56%).



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01



Avances Ley de Transparencia en Componentes GEL

Con la Resolución 3584 de 2015, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se establecieron orientaciones y disposiciones legales para el desarrollo de las estrategias de implementación del Gobierno en Línea (GEL). Atendiendo estos mandatos y postulados de la Estrategia de Gobierno en Línea, las entidades públicas deben publicar en su sitio web las siguientes categorías de información:


1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado
2. Información de interés
3. Estructura orgánica y talento humano
4. Normatividad
5. Presupuesto
6. Planeación
7. Control
8. Contratación
9. Trámites y Servicios
10. Instrumentos de gestión de información pública.

Ahora bien, buena parte de los 53 requerimientos, previstos en el anexo técnico de la mencionada resolución, tienen relación directa con el articulado previsto en la Ley de Transparencia. Se trata de 32 de los 53 requerimientos de la estrategia GEL (60%), los que se relacionan directamente con el articulado de la Ley 1712 de 2014.

Nivel de avance Ley de Transparencia en GEL

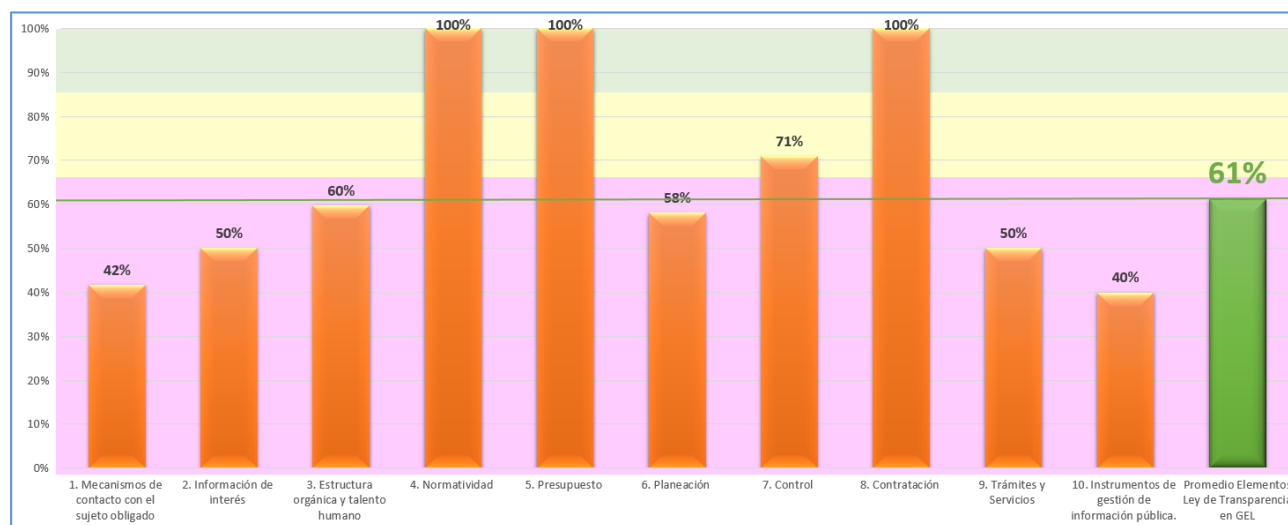
En efecto, con la implementación de la Ley de Transparencia, se cumple en gran medida (60%) el desarrollo de las estrategias GEL. De esta manera, considerando solamente las categorías de información relacionadas anteriormente, el promedio de ejecución de la Ley de Transparencia alcanza un ponderado del 61%.



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE:
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		2016	
TITULO:	CÓDIGO:	Página 27 de 38	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

Bajo esta perspectiva, las categorías que presentan mejor ejecución son las relacionadas con “Normatividad”, “Presupuesto” y “Contratación”, cuyos requerimientos GEL se cumplen a cabalidad y las ubican en la zona verde del nivel de cumplimiento. Le sigue la categoría de “Control”, que es la única ubicada en la zona amarilla con un nivel de ejecución del 71%. Continúan, en su orden, las categorías ubicadas en la zona roja así: “Estructura orgánica y talento humano” con el 60% de ejecución, “Planeación” con el 58%, “Trámites y Servicios” e “Información de interés” con el 50% cada una, “Mecanismos de contacto con el sujeto obligado” con el 42%, y, en último lugar, “Instrumentos de gestión de información pública” con el 40%.

La siguiente gráfica muestra estos niveles de ejecución, señalando además el porcentaje de la ejecución promedio de los elementos de la Ley de Transparencia previstos en las estrategias GEL.




Nivel de avance Total Estrategias GEL

Como se mencionó, 32 de los 53 requerimientos de la estrategia GEL, se relacionan con el articulado de la Ley de Transparencia, lo cual implica que los restantes 21 requerimientos, aunque no se relacionan directamente con la Ley 1712 de 2014, si contienen disposiciones que requieren ser implementadas en las páginas web de las entidades públicas.

Algunas de las consideraciones que deben contemplar las páginas web de las entidades públicas, que no se relacionan directamente con la ley de transparencia, tienen que ver con enlaces que le permitan al ciudadano acceder a asuntos tales como: “Preguntas y respuestas frecuentes”, “Glosario”, “Noticias”, “Misión y Visión” y “Ofertas de Empleo”, entre otros.



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

Preuntas y respuestas Frecuentes

LA REGIÓN CENTRAL LE CONTESTA

¿Qué es la Región Central?

Es la primera Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE) creada en el país, en septiembre del 2014, mediante convenio suscrito por los gobernadores de Cundinamarca, Alvaro Cruz; Boyacá, Juan Carlos Granados; Tolima, Luis Carlos Delgado, y Meta, Alan Jara, y el Alcalde Mayor de Bogotá, Gustavo Petro Urrego, con el propósito de impulsar y articular planes regionales de desarrollo social, económico y ambiental en su territorios.

¿Tiene sustento constitucional?

La Región Central RAPE es un esquema asociativo de origen constitucional, creado al amparo del artículo 325 de la Carta Política y de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial o Ley 1454 de 2011, previa autorización de las respectivas asambleas departamentales y del Concejo Distrital. Tiene la naturaleza jurídica de un esquema de asociación entre entidades territoriales, con personería jurídica, autonomía y patrimonio.

¿Por qué crear una Región en Colombia?

Porque el mundo se está configurando alrededor de alianzas estratégicas y esquemas asociativos regionales. Porque Colombia es un país de regiones y la Región Central conecta cinco indicadores económicos, sociales y ambientales entre otros que le

Glosario

GLOSARIO

Descentralización
Es el proceso mediante el cual se transfiere poder del gobierno central hacia los gobiernos sub centrales. La transferencia de poder en nuestro medio se entiende en términos de recursos y responsabilidades y de acuerdo con los propósitos de la transferencia, se determinan los tipos de descentralización.

Gobernanza Territorial
"Capacidad de realizar un buen gobierno y de producir bienestar en la comunidad. "Capacidad de las sociedades de resolver sus asuntos y de contribuir al desarrollo de sus territorios mediante la articulación y participación de diversos actores territoriales" "que se refuerza con medidas de articulación de los distintos actores y activos territoriales; traspaso de responsabilidades recursos; fortalecimiento de la participación; rendición de cuentas y cercanía con la ciudadanía"

Integración Territorial
Proceso de articulación y cohesión del territorio con un componente de planificación, funcionamiento en términos económicos

Categoría: Así nos ven los medios

Así nos ven los medios

Publicaciones Institucional

Galería

Eventos

Los páramos y la producción agrícola, las apuestas de la Región Central

Así nos ven los medios

El 83 por ciento de los alimentos frescos que consume Bogotá se encuentran en un perímetro de 300 kilómetros de la capital, lo que significa que los departamentos que la circundan (Cundinamarca, Boyacá, Meta y Tolima, todos de la Región Central) son su despensa natural. Leer más ...

Misión, Visión y Objetivos

MISIÓN, VISIÓN DE NUESTRA ENTIDAD Y OBJETIVOS

La RAPE es la forma para concertar y articular iniciativas de interés común entre dos o más socios, así como entre la Región y la Nación, a partir de las relaciones de autonomía, interdependencia y complementariedad.

En el año 2030, la RAPE será el principal promotor del desarrollo económico del territorio y del mejoramiento social de sus habitantes.

En el año 2030 la Región Central será un territorio con equilibrio social, económico y ambiental, culturalmente diverso y globalmente competitivo e innovador.

Ofertas de Empleo

Plan Institucional

Preguntas Frecuentes

CONTACTENOS

Socios de la Región Central

Enlaces Externos

Gobierno en línea Colombia

CONTRALORÍA


PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

¡El próximo congreso de la Región Central se realizará en 'La Cosecha de mi Región'!

De esta manera, considerando la totalidad de los requerimientos GEL, esto es, las 53 estrategias previstas en el Anexo Técnico de la Resolución 3584 de 2015, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el promedio de ejecución de la implementación de las disposiciones del Gobierno En Línea, también alcanza un ponderado del 61%. Esto indica que, dado que el promedio ponderado de las estrategias GEL asociadas a la Ley de Transparencia, también alcanza un 61%, la implementación del articulado de la Ley 1712 de 2014, se encuentra estrechamente relacionado con las estrategias GEL, por lo menos en lo que tiene que ver con la información que la RAPE Región Central publica en su página web institucional.

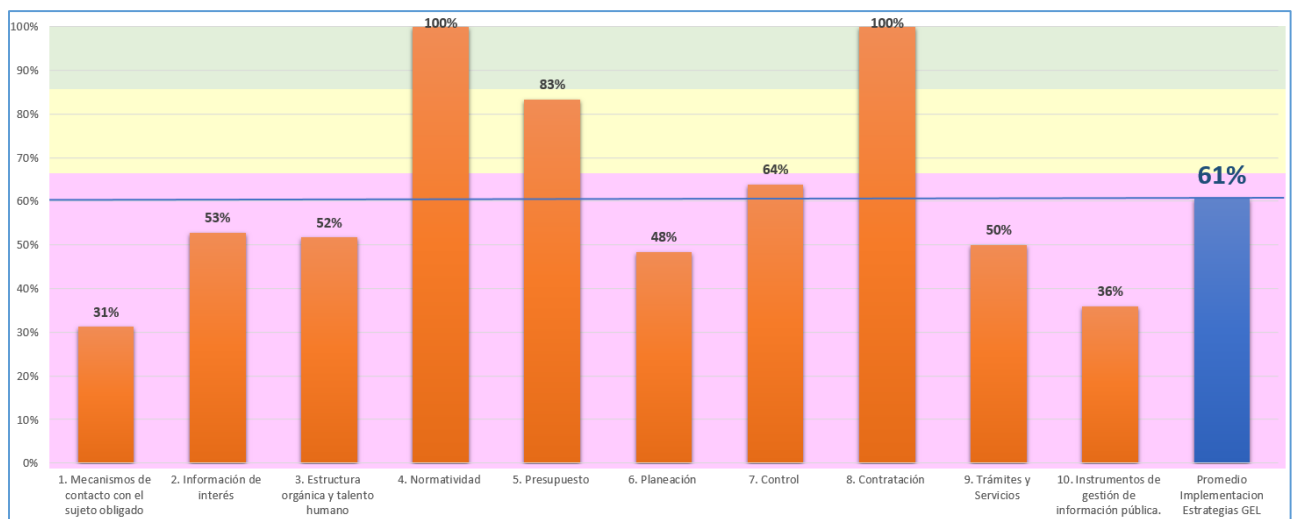
Así las cosas, considerando la totalidad de requerimientos de las estrategias GEL, las categorías que presentan mejor ejecución, al igual que con Ley de Transparencia, son las relacionadas con "Normatividad" y "Contratación" con el 100% de cumplimiento y ubicándose en la zona verde del




	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

nivel de cumplimiento. La categoría “Presupuesto”, con el 83%, es la única ubicada en la zona amarilla. Todas las demás categorías se encuentran en la zona roja del nivel de ejecución, así: “Control” con el 64%, “Información de interés” con el 53%, “Estructura orgánica y talento humano” con el 52% de ejecución, “Trámites y Servicios” con el 50%, “Planeación” con el 48%, “Instrumentos de gestión de información pública” con el 36%, y, en último lugar, “Mecanismos de contacto con el sujeto obligado” con el 31%.

La siguiente gráfica muestra estos niveles de ejecución, señalando además el porcentaje de la ejecución promedio de la implementación de la totalidad de estrategias GEL en la RAPE Región Central, que equivale al 61%.



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES


Si bien es cierto que el nivel de ejecución de la entidad, frente a la implementación del articulado de la Ley de Transparencia, de acuerdo con este informe, es del 56%, es importante considerar que la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central) es una entidad pública que aún no cumple dos años de existencia y, a pesar de su juventud, ha logrado encauzar sus acciones en atención de la normatividad vigente, en todos los campos de su gestión administrativa.

Una de las acciones que recientemente ha tomado fuerza es, precisamente, la actualización de su página web, ejercicio que se viene realizando gradualmente y con el que se espera que, a 31 de diciembre de 2016, se logre incrementar el nivel de implementación de la Ley 1712 de 2014, para alcanzar un valor superior al 90%.

Ahora bien, son muchas las consideraciones que se deben tener en cuenta para llevar a cabo una adecuada implementación de las disposiciones señaladas en cada uno de los artículos de la norma, pero en términos generales, las recomendaciones de control interno se resumen a continuación:

- Se deben concentrar los esfuerzos de la entidad para mejorar el nivel de cumplimiento de la Ley de Transparencia en los procesos más críticos, a saber: Comunicación Estratégica, Gestión Documental y Gestión TICS.
- Las metas, objetivos e indicadores, deberán estar asociados a las dependencias y procesos de la entidad y no solo a proyectos de inversión.
- Se requiere fortalecer el portafolio de servicios de la entidad, para involucrar la información relacionada con los formularios, protocolos y normas relacionadas con la atención de cada servicio señalado.
- El documento Manual de Procesos y Procedimientos debe socializarse en la web de la entidad, estableciendo estrategias para su interiorización en los funcionarios de la entidad.
- Para impulsar la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de la misión de la entidad, se deben generar y socializar los correspondientes mecanismos o procedimientos.
- Se debe generar y socializar el documento "Listado Activos de Información", con la funcionalidad correspondiente en el link <http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/>, que se dispuso en la página web de la entidad.
- Para la publicación de datos abiertos, se recomienda atender las disposiciones previstas en la Guía y diligenciar el Formato de Publicación de Datos Abiertos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.




	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO		VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO:	F-CMC.02 - 01

- Se considera necesario gestionar la generación del documento oficial del Cuadro de Caracterización Documental, por cuanto los borradores no brindan la seguridad requerida para la consulta de información. Además, es importante considerar los formatos establecidos para tal fin por el Archivo General de la Nación, para incorporar asuntos clave como la codificación de series y subseries.
- La información atendida con anterioridad, prevista en la página web, a través del vínculo <http://regioncentralrape.gov.co/contactenos/>, debe permitir la consulta de las correspondientes respuestas y no solo la relación de las mismas.
- Se debe generar y socializar el documento "Tablas de Retención Documental", con la funcionalidad correspondiente en el link <http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/>, que se dispuso en la página web de la entidad. Se recomienda que, dentro de la información de este link, se ubiquen tanto las TRD por proceso, como los correspondientes manuales y procedimientos asociados.
- Para facilitar el acceso a los distintos grupos étnicos y culturales, y personas que se encuentran en situación de discapacidad, se deben plantear estrategias adicionales a las ya incorporadas de información para niños.
- Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, se deben establecer estrategias que se articulen con los distintos procedimientos y con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Se debe generar un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, que debe incluir sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste cada calificación.
- Es prioritario crear una sección en la página web bajo el nombre "Transparencia y acceso a información pública", en donde se vinculen los accesos a todos los requerimientos de la Ley de Transparencia, en especial, lo relacionado con las disposiciones del artículo 4° del Decreto 103 de 2015, así como las del Anexo Técnico de la Resolución 3584 de 2015, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.


JHON EMERSON ESPITIA SUAREZ
 Asesor de Control Interno




	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016 Página 32 de 38
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:		
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		


Anexo. Matriz de Cumplimiento Ley de Transparencia RAPE




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

	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

Artículo	Literal	Descripción	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno		
				Avance	Observaciones	
Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura de la entidad. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes.	a)	La descripción de la estructura orgánica	Estructura: http://regioncentralrape.gov.co/organigrama/ Descripción: http://regioncentralrape.gov.co/funciones/	100%	Aunque las funciones describen la naturaleza de cada cargo, es importante mejorar la descripción de la estructura orgánica	
		Las funciones y deberes	Funciones: http://regioncentralrape.gov.co/funciones/ Deberes: http://regioncentralrape.gov.co/valores-y-principios/	50%	Los deberes de los funcionarios, así como sus derechos, deben hacerse más explícitos y hacer alusión explícita de los mismos, sin que se confundan con los compromisos éticos del Código de Ética.	
		La ubicación de sus sedes y áreas	SEDES: http://regioncentralrape.gov.co/ AREAS: http://regioncentralrape.gov.co/organigrama/	100%		
		La descripción de divisiones o departamentos	Descripción: http://regioncentralrape.gov.co/funciones/	100%		
		El horario de atención al público	Horario: http://regioncentralrape.gov.co/	100%		
	b)	El presupuesto general asignado	http://regioncentralrape.gov.co/presupuesto-aprobado-en-ejercicio/	100%		
		La ejecución presupuestal histórica anual	http://regioncentralrape.gov.co/informacion-historica-de-presupuestos/	100%		
		Los planes de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 (Plan de Acción), desagregado de la siguiente manera:				
		- Objetivos	http://regioncentralrape.gov.co/mision-vision-y-objetivos/	100%		
		- Estrategias	http://regioncentralrape.gov.co/sustentabilidad-ecosistemica/	100%	Aunque cada estrategia tiene un link de acceso, es importante generar un link que le permita al lector conocer las generalidades de estas estrategias, para luego si acceder a cada eje.	
		- Proyectos	http://regioncentralrape.gov.co/programas-y-proyectos-region-central/	50%	Aunque el link relaciona los proyectos de la RAPE, al usuario final le interesaría conocer las correspondientes Fichas EBI, con la información de objetivos, metas, presupuesto, indicadores, etc..	
		- Metas	http://regioncentralrape.gov.co/metas-e-indicadores-de-gestion/	0%	Aunque existe el link, no cuenta con información disponible. Además, sería pertinente ubicar el link en la sección "Planeación" y no en "Atención al Ciudadano".	
		- Distribución presupuestal de proyectos de inversión	http://regioncentralrape.gov.co/informacion-historica-de-presupuestos/	100%	Aunque con la información suministrada se cumple con los requerimientos legales, es importante considerar unificar toda la información de proyectos en un único link.	
	- Informe de gestión del año inmediatamente anterior	http://regioncentralrape.gov.co/informes-de-gestion/	100%			
	- Presupuesto desagregado con modificaciones	http://regioncentralrape.gov.co/informacion-historica-de-presupuestos/	100%			
c)	El directorio de los servidores públicos con la siguiente información:			100%		
	- Nombres y apellidos completos	http://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2016/09/Directorio-de-Funcionarios-de-Planta.pdf	100%			
	- Ciudad de nacimiento		100%			
	- Formación académica		100%			
	- Experiencia laboral y profesional		0%	Esta información podría incluirse en términos de los años de experiencia, tanto laboral, como profesional		
	- Cargo		100%			
	- Correo electrónico		100%			
	- Teléfono		100%			
- Escalas salariales por categorías de todos los servidores	http://regioncentralrape.gov.co/escala-salarial/		100%			


	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

Artículo	Literal	Descripción	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				Avance	Observaciones
Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura de la entidad. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes.		El directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios con la siguiente información:		100%	
		- Nombres y apellidos completos		100%	
		- Ciudad de nacimiento		100%	
		- Formación académica		100%	
		- Experiencia laboral y profesional	http://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2016/09/Copia-de-Directorio-personas-naturales-con-OPS.pdf	0%	Esta información podría incluirse en términos de los años de experiencia, tanto laboral, como profesional
		- Objeto del contrato		100%	
		- Correo electrónico		100%	
		- Teléfono		100%	
		- Monto de los honorarios		100%	
	d)	Las normas generales y reglamentarias de la entidad	Art. Constitucional: http://regioncentralrape.gov.co/articulo-constitucional-region-central/ Ley Orgánica: http://regioncentralrape.gov.co/ley-organica-de-ordenamiento-territorial-loot/ Acuerdos Regionales: http://regioncentralrape.gov.co/acuerdos-regionales/ Publicaciones: http://regioncentralrape.gov.co/resoluciones/	100%	Aunque la web tiene un Menú de acceso a la Normatividad, es importante generar información previa para contextualizar al lector sobre lo que va a encontrar en cada link de dicho menú. Se sugiere ajustar el nombre del Link "Publicaciones" por "Resoluciones".
Las políticas, lineamientos o manuales		http://regioncentralrape.gov.co/sistema-gestion-calidad/	50%	Es necesario considerar links específicos para cada política y para manual.	
Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos		http://regioncentralrape.gov.co/programas-y-proyectos-2/ http://regioncentralrape.gov.co/metas-e-indicadores-de-gestion/	0%	Los links relacionados no son funcionales o no cuentan con información. Las metas y objetivos deberán estar asociados a las dependencias y procesos de la entidad y no a proyectos de inversión.	
Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal		Ver los informes de "Seguimiento a Reportes de Información Pública CHIP" en http://regioncentralrape.gov.co/informes-control-interno/	50%		
Los indicadores de desempeño		http://regioncentralrape.gov.co/caracterizacion-e-indicadores-la-region-central/	0%	El link señalado cuenta con la información requerida. Los indicadores de la entidad deben dar cuenta del desempeño de todos sus procesos, no solamente de los proyectos de inversión.	
e)	Contrataciones Adjudicadas en la Vigencia	http://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2016/09/Contratos-adjudicados-2016-Persona-Jur%C3%ADdica.pdf	100%		
e) y f)	Documento Plan Anual Adquisiciones	http://regioncentralrape.gov.co/plan-de-compras/	100%		
g)	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	http://regioncentralrape.gov.co/plan-anticorrupcion/	100%		
Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento de la entidad.	a)	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención	http://regioncentralrape.gov.co/servicios-2/	50%	Aunque el proceso lo valora cumplido al 100%, aun falta incorporar la información de normas, formularios y protocolos de atención

	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No. 01
	PROCESO:		CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:			CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE:
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO			F-CMC.02 - 01	2016	
Página 35 de 38					


Artículo	Literal	Descripción	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				Avance	Observaciones
Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento de la entidad.	b)	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos	http://regioncentralrape.gov.co/servicios-2/	50%	Si bien es cierto no hay trámites, de acuerdo con la información del Plan Anticorrupción, aún sigue pendiente en el link de servicios, la información de normas, costos, formatos, etc..
	c)	La descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas	http://regioncentralrape.gov.co/sistema-gestion-calidad/	0%	No se encontró la descripción de ningún procedimiento. Se sugiere socializar el documento Manual de Procesos y Procedimientos para dar cumplimiento a este requisito.
	d)	El contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada	Boletines: http://regioncentralrape.gov.co/category/listado-de-boletines-region-central/ Comunicados: http://regioncentralrape.gov.co/category/comunicados/ Publicaciones Institucionales: http://regioncentralrape.gov.co/publicaciones-institucionales/	100%	Se sugiere realizar una breve introducción para contextualizar al lector sobre el tipo de información que se socializa a través de cada tema (Boletines, Comunicados y Publicaciones Institucionales).
	e)	Los informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión: http://regioncentralrape.gov.co/informes-de-gestion/ Informes de Control Interno: http://regioncentralrape.gov.co/informes-control-interno/	100%	
		Reportes de Control Interno	Informes de Control Interno: http://regioncentralrape.gov.co/informes-control-interno/	100%	
	f)	El mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia	http://regioncentralrape.gov.co/mecanismos-supervision-control/	100%	
	g)	Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones	http://regioncentralrape.gov.co/plan-de-compras/	100%	En el Manual de Compras se establecen todas las directrices para orientar y gestionar la contratación de la entidad.
	h)	El mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones de la entidad	http://regioncentralrape.gov.co/contactenos/	100%	Aunque el mecanismo no hace relación expresa con el tema de acciones u omisiones de la entidad, si se considera como herramienta para direccionar todas las PQRS de la entidad por este medio.



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE:
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		2016	
TITULO:		CÓDIGO:	Página 36 de 38
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	


Artículo	Literal	Descripción	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				Avance	Observaciones
Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento de la entidad.		El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta de la entidad	Informe Atención de PQRS: http://regioncentralrape.gov.co/informes-control-interno/	100%	
	i)	El mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la entidad		0%	No se encontraron evidencias sobre el avance en la implementación de este requerimiento
	j)	El registro de los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles	http://regioncentralrape.gov.co/mapa-del-sitio/	50%	Aunque en el link se encuentra toda la información que contiene la web, es importante organizarla para entender su organización.
		El Registro de Activos de Información		0%	Aunque en el link http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/ , se encuentra el vínculo "Listado Activos de Información", éste no es funcional.
k)	Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces (Usar Formato MinTIC)		0%	Se recomienda atender la Guía y diligenciar el Formato de Publicación de Datos Abiertos de MinTic, para que el link correspondiente se vincule a dicho archivo.	
Artículo 8: Criterio Diferencial de Accesibilidad		A solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.	http://regioncentralrape.gov.co/region-central-para-ninos/	0%	El link creado para la consulta de la información de la entidad por parte de los niños, no tiene ningún dato, documento o archivo.



	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:			
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		TITULO:	CÓDIGO:
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	Página 37 de 38	

Artículo	Literal	Descripción	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				Avance	Observaciones
Artículo 10: Publicidad de la Contratación		Existe un vínculo directo a las contrataciones en curso en el sistema de contratación pública	http://regioncentralrape.gov.co/plan-de-compras/	100%	Aunque el artículo puede dar a entender que el vínculo debe realizarse directamente con SECOP, dadas las dificultades técnicas para lograrlo, es válido garantizar que el Plan de Compras publicado en la web corresponde exactamente con la última versión oficial alimentada en SECOP.
Artículo 12: Esquema de Publicación		El esquema de publicación adoptado es difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras.		0%	No se encontraron evidencias sobre el avance en la implementación de este requerimiento
		El Esquema de Publicación deberá establecer los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación	http://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2016/09/Cuadro-de-Clasificaci%C3%B3n-Documental-V.1-Borrador.pdf	50%	Es necesario gestionar la generación del documento oficial para no socializar borradores, por cuanto éstos no brindan la seguridad requerida para la consulta de información. Además es importante considerar los formatos establecidos para tal fin por el Archivo General de la Nación, para incorporar asuntos clave como la codificación de series y subseries.
Artículo 13: Registro de Activos de Información		Creación y actualización mensual del Registro de Activos de Información con estándares del Ministerio Público y Archivo General de la Nación (tablas de retención documental – TRD y los inventarios documentales)		0%	Aunque en el link http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/ , se encuentra el vínculo "Listado Activos de Información", éste no es funcional.
Artículo 14: Información publicada con anterioridad		Se debe garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a toda la información previamente divulgada. Se publicará esta información en los términos establecidos por el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.	http://regioncentralrape.gov.co/contactenos/	50%	Se observa en este enlace, los links de consulta a información atendida con anterioridad, sin embargo los mismos conducen an archivos que presentan la relación de requerimientos atendidos, pero no permiten consultar las correspondientes respuestas.
Artículos 15: Programa de Gestión Documental		Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental.	http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/	100%	
Artículo 16: Archivos		La entidad ha establecido los procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.		0%	Aunque en el link http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/ , se encuentra el vínculo "Tablas de Retención Documental", éste no es funcional. Se recomienda que dentro de la información de este link, se ubiquen tanto las TRD por proceso, como los correspondientes manuales y procedimeintos asociados.



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016 Página 38 de 38
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO			
TITULO:		CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Artículo	Literal	Descripción	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				Avance	Observaciones
Artículo 17: Sistemas de Información		Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:			
		a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad		0%	No se encontraron evidencias sobre el avance en la implementación de este requerimiento
		b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado		0%	No se encontraron evidencias sobre el avance en la implementación de este requerimiento
		c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;		0%	No se encontraron evidencias sobre el avance en la implementación de este requerimiento
	d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.			0%	No se encontraron evidencias sobre el avance en la implementación de este requerimiento
Artículo 20: Índice de Información clasificada y reservada		Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.		0%	No se encontraron evidencias sobre el avance en la implementación de este requerimiento