

**Control
Interno**




SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

RAPE Región Central



Septiembre a diciembre de 2016

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	Página 1 de 38	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

Septiembre a diciembre de 2016

Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – REGIÓN CENTRAL

DIEGO GARCÍA BEJARANO
Director Ejecutivo

OSCAR FLOREZ MORENO
Director Administrativo y Financiero

ANDREA LIZETT VELANDIA RODRÍGUEZ
Directora de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos

SANDRA MILENA JIMÉNEZ CASTAÑO
Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional

DIANA RAMÓN OLAYA
Asesora de Comunicaciones y Prensa


JUAN MANUEL PINZÓN CÁCERES
Asesor Jurídico

JHON EMERSON ESPITIA SÚAREZ
Asesor de Control Interno

Edición
Enero de 2017



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


	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 2 de 38
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

Septiembre a diciembre 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	11
Estructura de la entidad – Art. 9	11
Servicios, procedimientos y funcionamiento de la entidad – Art. 11.....	16
Instrumentos de Gestión Información Pública (Arts. 12, 13, 14, 15 y 16).....	21
Otros Artículos (8, 10, 17 y 20).....	25
Avances Ley de Transparencia - Componentes GEL.....	27
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	30
Anexo. Matriz de Cumplimiento Ley de Transparencia RAPE	32

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	Página 3 de 38	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

Septiembre a diciembre 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.



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

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	PÁGINA 4 DE 38	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

Información General

Tipo de Informe:

Seguimiento de Control Interno

Fuente(s) de la Información:

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.



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

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-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:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 6 de 38
	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:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	PÁGINA 7 DE 38	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	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 el portal de la página web de la entidad, implementado desde el primer trimestre de 2016, se encuentra en proceso de construcción y la mayor parte de su actualización, en cumplimiento de la Ley de Transparencia, se ha paulatinamente. El acceso a la página web de la entidad se puede realizar a través del link: <http://regioncentralrape.gov.co/>



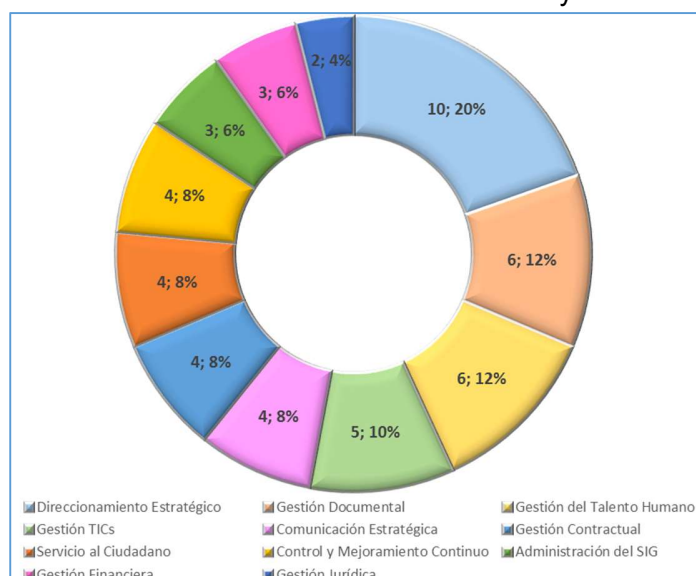
Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

 Región Central RAPE territorio para la paz	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 8 de 38
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		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,

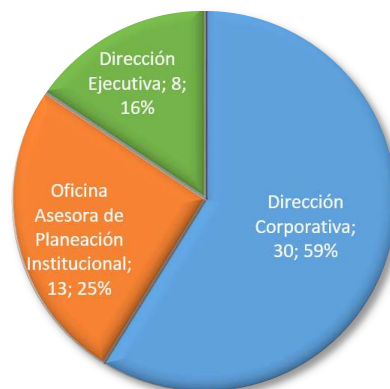



considerando la gestión por procesos que adelanta la Región Administrativa y de Planeación Especial, RAPE- Región Central, estos 51 requerimientos se encuentran distribuidos de acuerdo con la responsabilidad de cada uno de los procesos involucrados (11 de los 14 que conforman el Mapa de Procesos).

El proceso con mayores compromisos es el de Direccionamiento 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 al Ciudadano, Control y

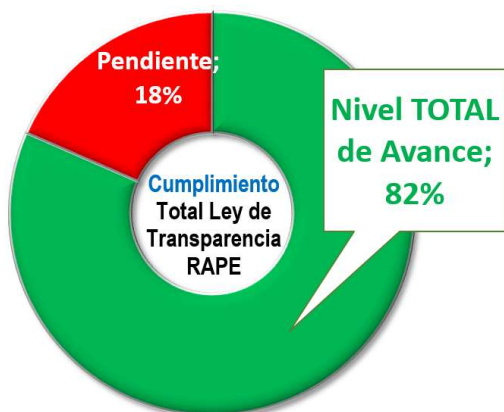
Mejoramiento Continuo, Gestión Contractual y Comunicación Estratégica con 4 requerimientos cada uno (8% respectivamente); los procesos Gestión Financiera y Administración del SIG con 3 requerimientos respectivamente (6% cada uno); y finalmente, el proceso de Gestión Jurídica con 2 requerimientos (4%).

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 30 de los 51 requerimientos (59%), la Oficina Asesora de Planeación debe responder por 13 requerimientos (25%) y la Dirección Ejecutiva por 8 requerimientos (16%). 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:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 9 de 38
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		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 **82%**, 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.

Ahora bien, es importante tener en cuenta que el cronograma previsto para la implementación de la Ley de la Transparencia en las entidades públicas, que está ligado con el cronograma para la implementación de la estrategia de Gobierno En Línea (GEL), ha previsto diferentes plazos de acuerdo con el tipo de entidad de que se trate, en donde para las entidades del orden nacional, las gobernaciones, alcaldías de primera, segunda y tercera categoría, y demás entidades del mismo orden, la implementación debe darse totalmente en la vigencia 2016. Para las alcaldías de categoría cuarta, quinta y sexta, la administración pública y demás sujetos obligados del mismo orden, se ha previsto que la implementación se logrará cabalmente hasta la vigencia 2017.

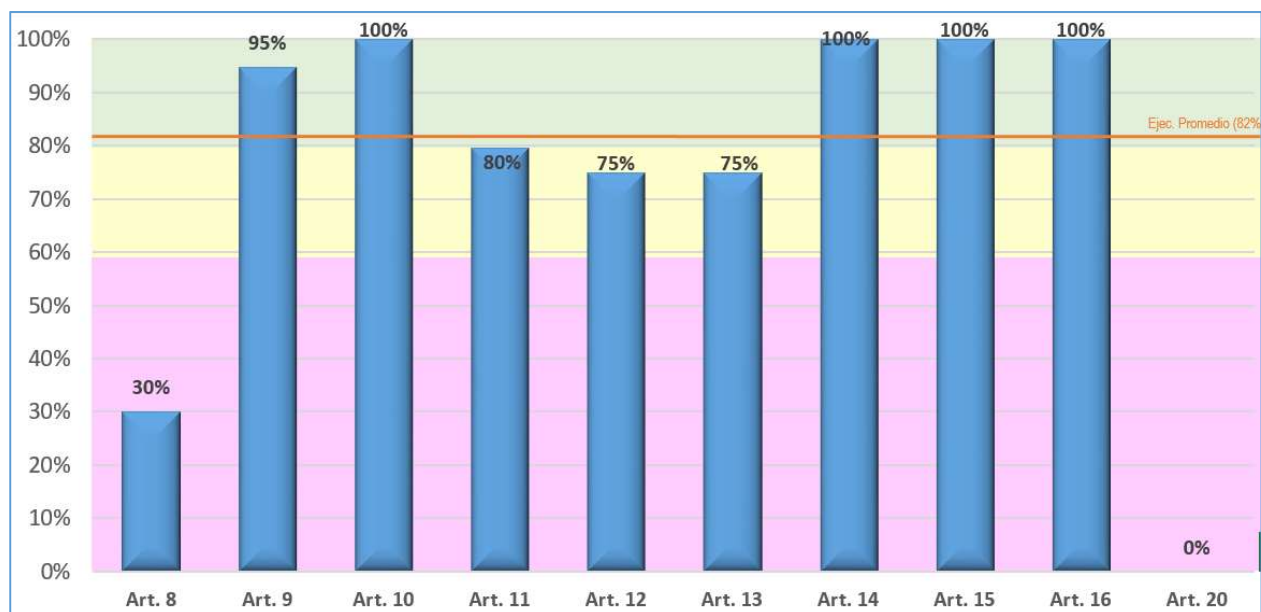
Así las cosas, dada la naturaleza de la RAPE Región Central, que no pertenece a ninguno de los niveles ni órdenes relacionados en los cronogramas señalados, no hay claridad en la norma sobre el cronograma que debe atender. Es por ello que, por tratarse de una entidad del orden territorial, por lo cual la Ley 1712 de 2014 le es aplicable desde septiembre de 2015, y considerando su reciente creación, se considerará como vigencia máxima para la implementación de la Ley de Transparencia, el año 2017.

De esta forma, la meta del porcentaje promedio esperado de implementación de la ley, con corte a diciembre 31 de 2016, es del 78%, y teniendo en cuenta que el avance real de la entidad da cuenta de un promedio alcanzado del 82%, es posible establecer que el nivel de cumplimiento de esta ley, por parte de la RAPE Región Central, con la información de la página web a 31 de diciembre de 2016, es del 105%.


105%
Cumplimiento Ley de Transparencia RAPE
en relación con avances esperados a 2016

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 10 de 38
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Los artículos de la Ley con el mejor nivel de ejecución en la RAPE Región Central, son los No. 10, 14, 15 y 16, que reflejan un nivel de cumplimiento del 100%. Posteriormente, se encuentra el artículo 9 con una ejecución del 95%, seguidos de los artículos 11, 12 y 13, con 80%, 77% y 75% respectivamente. Finalmente, se encuentra el artículo 8, con el 30% de ejecución. El artículo 20 continúa sin presentar avances en su ejecución. Vale la pena aclarar que el artículo 17 no es aplicable para la entidad, por cuanto no cuenta con sistemas de información electrónicos. A continuación, la ejecución promedio de cada artículo, en donde se señala el nivel de cumplimiento de la entidad frente al total de requerimientos previstos en la Ley (100%).



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 que son de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas, en donde se puede apreciar el nivel de avance frente a los porcentajes esperados, que ubican cinco artículos en la zona verde (9, 10, 14, 15 y 16), dos en la zona amarilla (11 y 12) y tres en la zona roja (8, 13 y 20). Más adelante se abordará la ejecución particular de estos artículos.

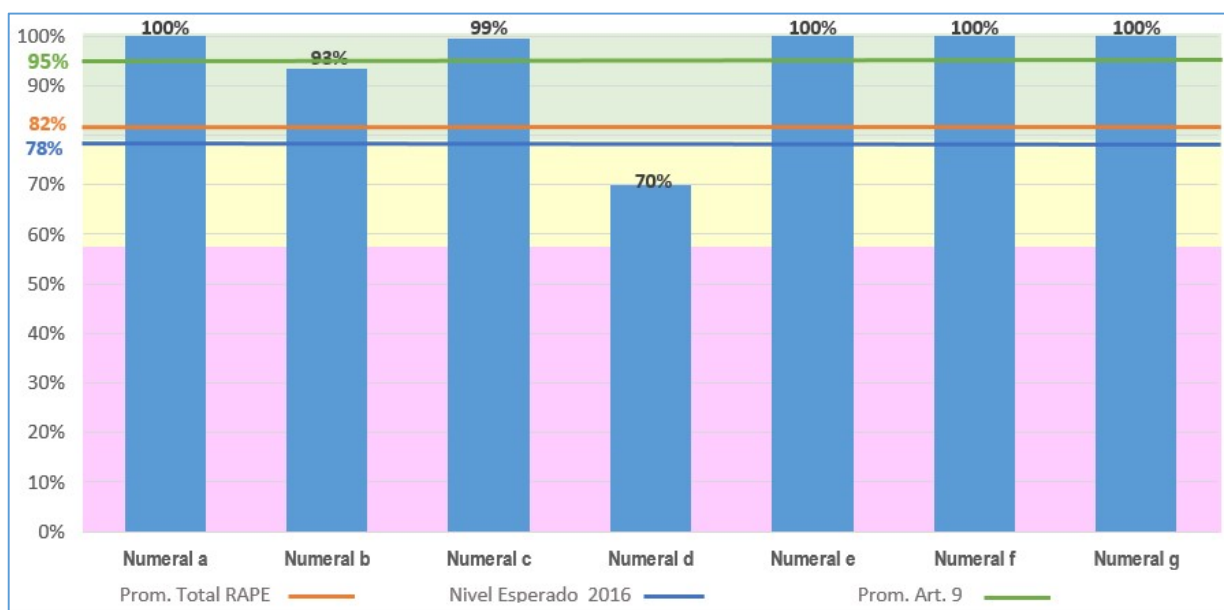
	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	Página 11 de 38	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

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.

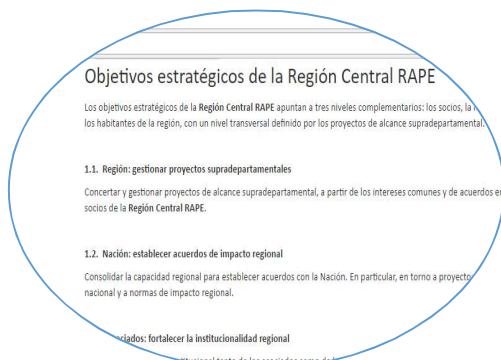
Estructura de la entidad – Art. 9

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:



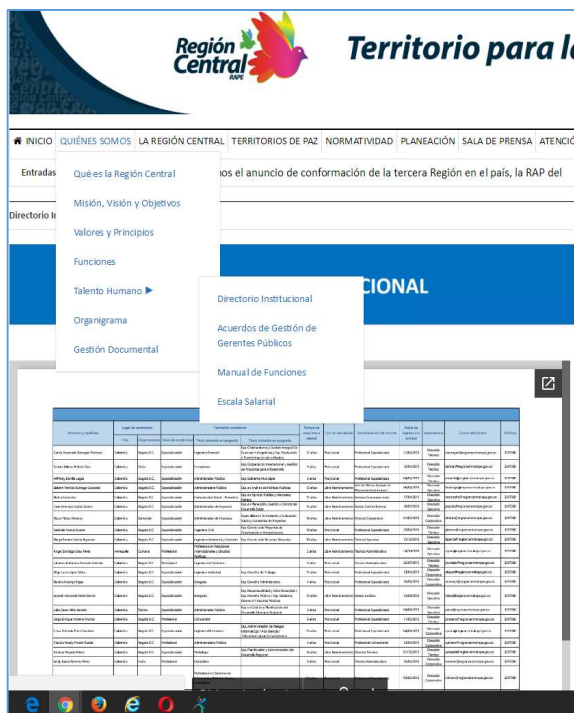
Los porcentajes de avance de cada numeral, ocasionan que el artículo 9° tenga un promedio de cumplimiento del 95%, que lo ubican trece puntos porcentuales por encima del promedio ponderado del total de la implementación de la Ley en la RAPE Región Central (82%), y diecisiete puntos por encima del nivel de avance esperado para 2016 (78%). A continuación, se evidencia el nivel de avance de cada uno de los numerales analizados en este artículo 9°.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 13 de 38
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	




El nivel de cumplimiento de este numeral da cuenta de un avance del 93%. Para mejorar este nivel de avance es necesario que, en materia de proyectos, a pesar que la página web relaciona los proyectos de la RAPE, al usuario final debe poder contar con acceso a las Fichas EBI, con la información de objetivos, metas, presupuesto, indicadores, etc. Así mismo, en materia de Metas, aunque existe el link, no cuenta con información disponible y sería pertinente ubicar el link en la sección "Planeación" y no en "Atención al Ciudadano". Se recomienda incorporar los informes de presupuesto que den cuenta de la información hasta diciembre 31 de 2016.

- c. Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;



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.

 Región Central RAPE territorio para la paz	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 14 de 38
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Frente al informe anterior, se ha constatado que la entidad ya ha incluido la información relacionada con la experiencia laboral y profesional, tanto de funcionarios como de contratistas, quedando solo pendiente la información relacionada con las Fechas de inicio y fechas fin de cada contrato de prestación de servicios, según lo establece el numeral 10, del artículo 5, del Decreto 103 de 2015. Sin embargo, el cumplimiento de este numeral C, es del 99%.

- 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. En lo relacionado con lineamientos y políticas, se continúa trabajando para consolidar las políticas de la entidad en un solo espacio, aunque algunas como las de Seguridad de la Información y Seguridad y Salud en el trabajo, ya se encuentran publicadas. En cuanto a las metas y objetivos, siguen sin estar asociados a las dependencias y procesos de la entidad, por cuanto la gestión de la entidad no solo se mide a través de los 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. Finalmente, en lo que tiene que ver con 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, cuyos informes se pueden consultar en la página web, en el vínculo establecido para los documentos del proceso de control interno, en el link Rendición de Cuentas del menú Atención al Ciudadano. Allí también se encuentran los resultados de la Auditoría al Sistema de Gestión de Calidad, con recomendaciones y observaciones del proceso de Gestión Financiera.




De esta manera, una vez se atiendan estas consideraciones, se logrará aumentar el porcentaje de ejecución de este numeral, cuyo valor a la fecha es del 70%.

- e. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
- f. Los plazos de cumplimiento de los contratos;



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

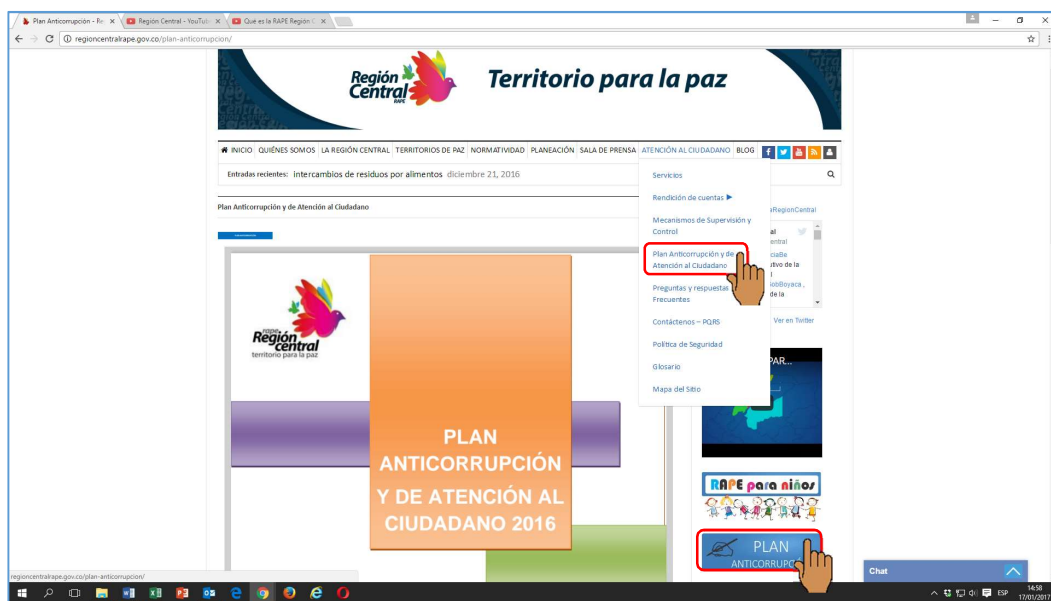
	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TÍTULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016 Página 15 de 38


Los compromisos de los numerales e) y f), se cumplen satisfactoriamente, en atención de los requisitos previstos, razón por la que el nivel de ejecución de los dos numerales es del 100%.

PLAN DE COMPRAS				
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
<p>” El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van adelantando durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.</p> <p>El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en el señalado.</p> <p>Es importante precisar que el Plan Anual de Adquisiciones de la RAPE Región Central es un documento de naturaleza informativa y los procesos contractuales incluidos en el mismo pueden ser cancelados, revisados o modificados. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la RAPE Región Central ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en el señalado.</p>				
Código (MOPC)	Descripción	Fecha máxima de inicio del proceso de adquisición	Presupuesto máximo del contrato	Modalidad de contratación
80000000	Presar servicios profesionales en la definición de perfiles, tipificación y procesamiento de propuestas de proyectos relacionados con la adaptación al cambio climático, bajo el diseño de instrumentos de información, identificación, gestión ambiental y de riesgo.	21/01/2017	6	Control direct
	Auxilio en labores técnicas, administrativas y financieras para la			Control

- g. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

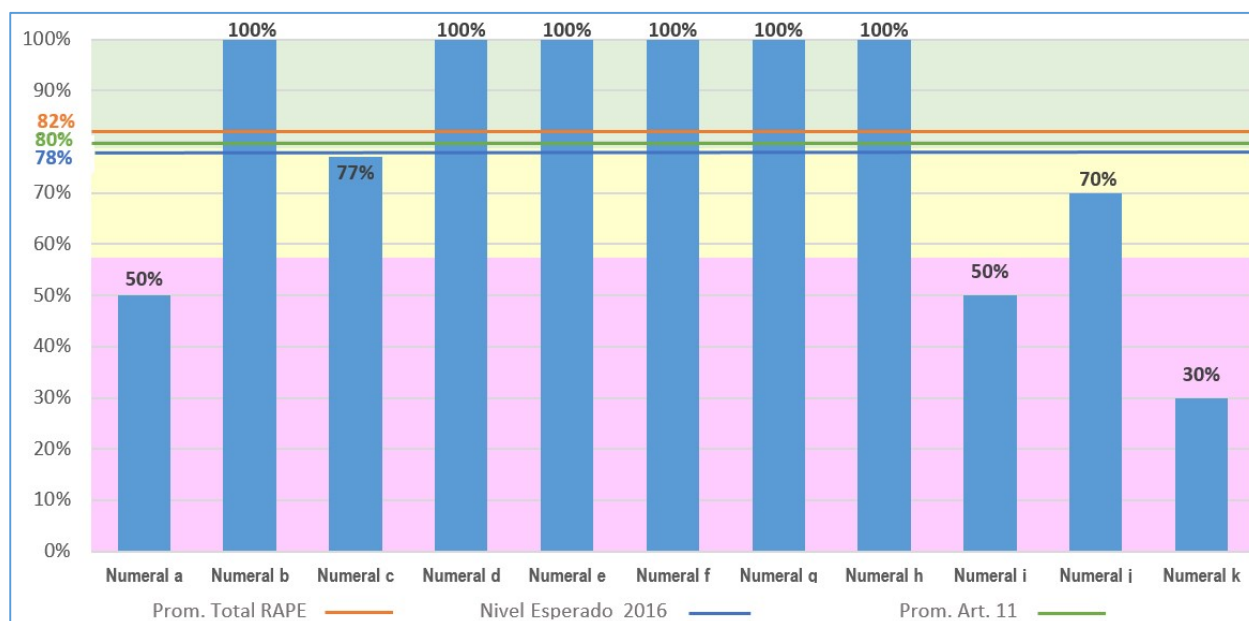
Con la participación de todos los procesos involucrados se logró establecer el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) de la vigencia 2016, trabajo que fue liderado, coordinado y consolidado por la Oficina Asesora de Planeación, quien realizó la correspondiente publicación en la página web de la entidad, con el apoyo del proceso de Gestión TICS, razón por la que su nivel de ejecución es del 100%.



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	Página 16 de 38	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	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. La siguiente gráfica evidencia el nivel de avance de cada uno de los numerales que conforman los requerimientos del artículo 11°.



En términos generales, se observa que 6 de los 11 numerales de este artículo presentan niveles de ejecución que evidencian el 100% de los requerimientos señalados por la Ley (b, d, e, f, g, h). Dos numerales se encuentra en la zona amarilla (c, j), con una ejecución del 77% y 70%. Los restantes tres numerales presentan una baja ejecución y por ello se encuentran en la zona roja del nivel de cumplimiento. Los porcentajes de avance de cada numeral, ocasionan que el artículo tenga un promedio de cumplimiento del 80%, que lo ubican levemente por debajo del promedio ponderado del total de la implementación de la Ley, en la RAPE Región Central (82%), y levemente por encima del promedio esperado para 2016 (78%).

En los numerales que no se han implementado totalmente, se deben establecer medidas conducentes al cumplimiento de todos los requerimientos planteados en la norma, de tal forma que en la próxima evaluación se logren ubicar, en las zonas verde o amarilla del nivel de ejecución.

La información consignada en la página web de la Rape Región Central, da cuenta del cumplimiento de cada uno de estos numerales, de la siguiente manera:

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 17 de 38
		INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	

- 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 asociadas con la atención de cada servicio señalado. Para esta labor, los procesos misionales de la entidad continúan caracterizando los usuarios y partes interesadas de cada servicio, con el fin de precisar el alcance de cada cual y lograr así definir las herramientas de interacción correspondientes, labor que planean culminar durante el primer trimestre de 2017.




- 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;

Teniendo en cuenta que, dada la naturaleza de la entidad, no existen trámites definidos, tal y como quedó previsto en las decisiones sobre la materia que se contemplaron en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016, la ejecución de este numeral es del 100%.

- c. Una descripción de los procedimientos que siguen para tomar decisiones en las 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. Sin embargo, revisado el Manual de Operaciones alojado en la web, existe una relación de procedimientos por cada uno de los procesos de la entidad, que es necesario actualizar por cuanto se encuentra desactualizado y requiere mayor información por cada procedimiento. En relación con el reporte del cuatrimestre anterior, entre septiembre y diciembre de 2016, bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación, los procesos han estado actualizado su documentación y todos sus procedimientos, labor que espera culminarse durante el primer trimestre de 2017. Por esta razón, la ejecución de este numeral es del 77%, mientras se actualiza y socializa el Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Operaciones de la entidad, labor que corresponde al porcentaje de procesos que han logrado dicha actualización.

- 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:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016 Página 18 de 38
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:		
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	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. Además, todas las decisiones de interés político, económico y social de la región, se publican vía Twitter, cuyos mensajes tienen visualización permanente en la web de la entidad. Aunque la entidad está cumpliendo con esta obligación, 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). De esta forma, se está dando cumplimiento a las disposiciones del numeral d) 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%.



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	
	TÍTULO:	CÓDIGO: INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO F-CMC.02 - 01	VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016 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 (<http://regioncentralrape.gov.co/mecanismos-supervision-control/>), 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

Un 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, concurriendo los siguientes requisitos:

PREVENIR: Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, con el fin de que se le brinde información, orientación, asesoría o documentos (cuando es verbalmente verbal) o escritos, relacionados con los servicios que presta la entidad.

QUEJAR: Es el derecho de petición en el cual se solicita una manifestación verbal o escrita de satisfacción hecha por una persona natural o jurídica con respecto a la conducta o actuar de un funcionario o contratista de la Entidad.

RECLAMAR: Es el 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 incumplimiento de alguna de las características de los procesos, procedimientos o servicios ofrecidos por la Entidad.

SOLICITAR: Es una petición que se presenta para recibir o mejorar un servicio o para solicitar la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.

Debe incluirse la siguiente información mínima al recibir un requerimiento:

- Nombre y apellidos completos del solicitante y número del documento de identidad.
- Dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.
- Objeto de la petición.
- En caso de queja o reclamo, los hechos que se fundamentan.
- En caso de solicitud o requerimiento la relación clara y detallada de los hechos y las pruebas que puedan servir de sustento a la demanda o reclamo presentado.

Si desea enviar su requerimiento de forma física, lo puede hacer llegar al Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura (CCI), Av. Calle 26 # 55-1105, Oficina 702 Bogotá D.C., Colombia, también lo puede hacer diligenciando el siguiente formulario.

Nombre (obligatorio):


Correo electrónico (obligatorio):

Asunto:

Mensaje:



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

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016 Página 20 de 38
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

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 elabora los informes respectivos, 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%.

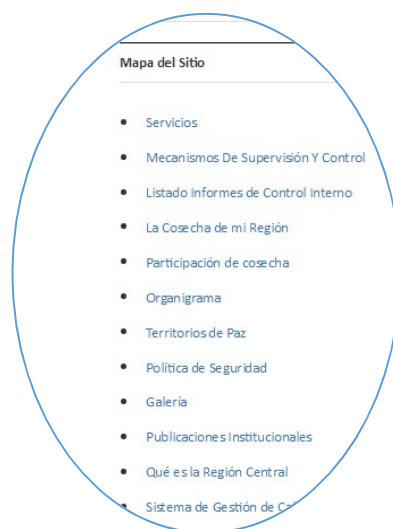
- i. Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado

Aún no se evidencian avances para el cumplimiento de las disposiciones previstas en este numeral, sin embargo, la Oficina Asesora de Planeación ha proyectado el procedimiento para orientar dicha participación, no obstante, está pendiente su formalización. De esta manera, aunque el desarrollo del procedimiento resulta un avance significativo, hasta tanto no se oficialice y se publique en la web, no se podrá reportar como requisito cumplido, por tanto la ejecución de este compromiso se considera parcial y por ello su avance es del 50%.


- 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, considerando que la mayor parte de la información requerida se encuentra en la web, el porcentaje de avance de este numeral es del 70%. Sin embargo, se debe 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.



- 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.

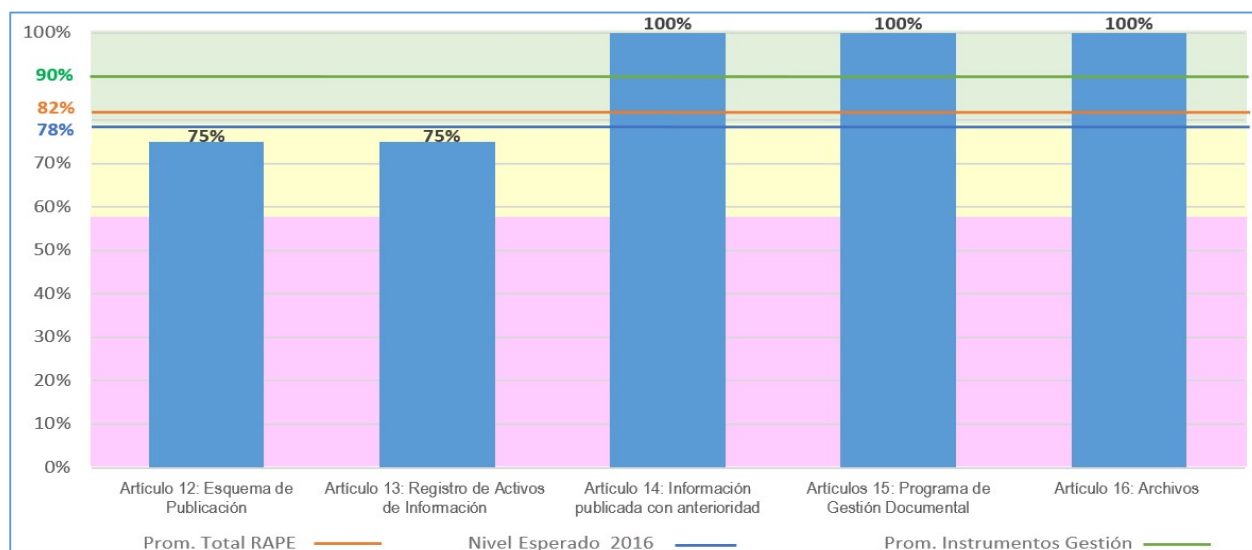
	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 21 de 38
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Con el fin de dar cumplimiento a este numeral, la entidad se encuentra organizando y clasificando su información, con el fin de identificar cual información puede considerarse pública o reservada y de esta manera, definir los datos abiertos que produce la entidad. Se espera culminar esta labor durante el primer trimestre del 2017. Con estos avances, el porcentaje de cumplimiento de este numeral es del 30%. 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.


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.

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 los artículos 14, 15 y 16 son los únicos con una ejecución del 100%, ubicándose así en la zona verde de implementación. Entre tanto, los artículos 12 y 13 se encuentran en la zona amarilla, con una ejecución del 75% cada uno.



El promedio ponderado de ejecución de estos artículos, relacionados con los Instrumentos Gestión de la Información Pública de la entidad, de que trata la Ley de Transparencia, es del 90%, resultado más favorable en comparación con el nivel promedio de ejecución total de la entidad (82%), y con al valor esperado a 2016 (78%).

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 22 de 38
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	

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.

El Esquema de Publicaciones, al igual que el Registro de Publicaciones, hace referencia a una sección que debe crearse 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.

En este sentido, la entidad ha estado actualizando la página web de manera permanente y ha incorporado la mayor parte de la información de que trata la Ley de Transparencia y las estrategias de Gobierno En Línea, sin embargo, la sección “Transparencia y acceso a información pública”, está prevista para su desarrollo en el primer trimestre de 2017.

También se observa que en la página web de la entidad existe un enlace, dentro del link de Gestión Documental, que conduce al usuario a un archivo borrador denominado Cuadro de Clasificación Documental, que sirve de base para organizar la información a publicar y facilitar la consulta de los archivos de la entidad. Se sugiere publicar el Formato Único de Información Documental, una vez sea consolidado por la entidad, para apoyar la orientación al usuario en las consultas a realizar. Además, se sugiere considerar los campos de los formatos establecidos para tal fin por el Archivo General de la Nación, para incorporar asuntos clave como la codificación de series y subseries.

De esta manera, con los avances en la consolidación de información para establecer el esquema de publicación de la entidad, y teniendo en cuenta que en la web se encuentra alojada la mayor parte de la información de que trata la Ley de Transparencia, se puede establecer un cumplimiento del 75% de este requisito.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	Página 23 de 38	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

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 mencionado el "Listado Activos de Información", éste no es funcional, por cuanto no dirige al usuario a ningún archivo o información. Es importante aclarar que la aprobación de las TRD de la entidad debe hacerlo el Archivo General, asunto que se encuentra en proceso y por tanto aún no se puede publicar documento oficial sobre este aspecto. Sin embargo, el Cuadro de Clasificación Documental cuenta con información básica que da cuenta de las series y subseries que constituyen dicha TRD y en consecuencia del inventario documental de la entidad. Por esta razón, teniendo en cuenta que la aprobación de las TRD es un trámite externo que no depende de la entidad, y que se cuenta con información de dichas TRD en otro documento de gestión documental, el porcentaje de cumplimiento de este artículo se establece en el 75%, valor que podrá incrementarse una vez se consolide la información del Formato único de Información Documental.

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”*.

En 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, que conducen a archivos que presentan la relación de requerimientos atendidos. Aunque con esta información se atiende el requerimiento del numeral, se sugiere que hacia futuro se determine la pertinencia de establecer links de consulta directa a cada respuesta realizada. Dadas las consideraciones planteadas, el nivel de cumplimiento es del 100%.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 24 de 38
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		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 relacionadas las "Tablas de Retención Documental", no se puede tener acceso a las mismas, ya que como se ha mencionado, la aprobación de las TRD de la entidad debe hacerlo el Archivo General, asunto que se encuentra en proceso y por tanto aún no se puede publicar documento oficial sobre este aspecto. Sin embargo, el Cuadro de Clasificación Documental cuenta con información básica que da cuenta de las series y subseries que constituyen dicha TRD y en consecuencia del inventario documental de la entidad.

Además, en dicho vínculo se encuentran ubicados los documentos "Instructivo de Organización de Expedientes" y el "Manual de Administración de la Gestión Documental", con los cuales se establecen claridades para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos de la entidad. Por esta razón, el porcentaje de cumplimiento de este artículo se establece en el 100%.

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.



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

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 25 de 38
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	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, generando el link para la consulta de dicha información, <http://regioncentralrape.gov.co/region-central-para-ninos/>, en donde próximamente incorporará información para este tipo de población. Sin embargo, la entidad ha procurado mantener una comunicación permanente con sus usuarios y partes interesadas, mediante la publicación diaria de documentos y noticias de interés. Este ejercicio demuestra los esfuerzos de la entidad para garantizar el acceso de su información a todos los interesados y por ello el nivel de cumplimiento de este compromiso se establece en 30%.

Para el caso de acceso a personas con discapacidad, se está revisando la posibilidad de hacer uso del software ConVertic, aplicativo dispuesto gratuitamente por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de su Plan Vive Digital, mediante el cual brinda un software lector de pantalla y un software magnificador, con descarga gratuita a nivel nacional, para beneficiar a colombianos que presentan discapacidad visual en el país.

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 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

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 26 de 38
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	

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.

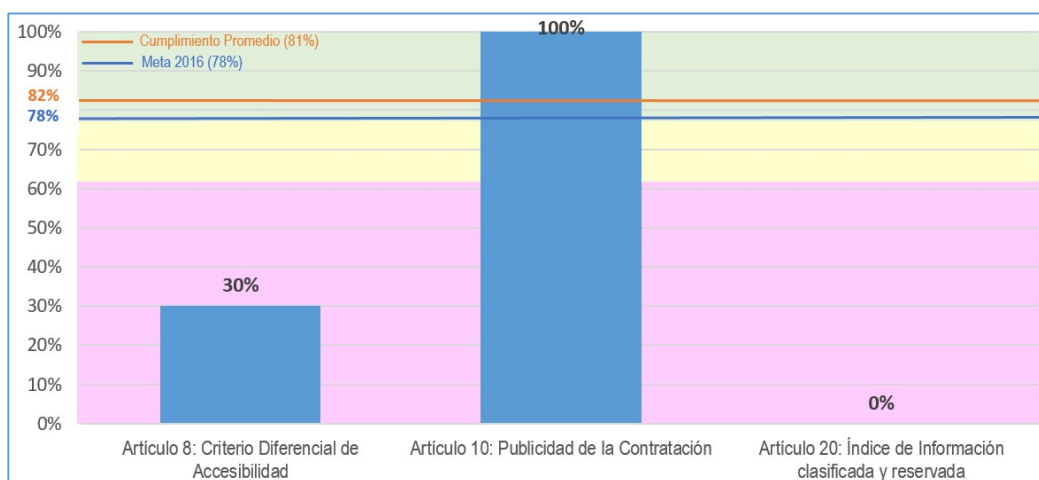
Frente a este requerimiento, considerando que la entidad no cuenta con sistemas de información electrónica, no le es aplicable este artículo.


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 últimos artículos analizados, en donde solo la ejecución del art. 10, relacionado con la publicidad de la contratación, está por encima del promedio ponderado de 82% alcanzado a la fecha por la entidad.



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016 Página 27 de 38
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Avances Ley de Transparencia - 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, 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:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 28 de 38
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Categoría: Así nos ven los medios



Misión, Visión y Objetivos





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, alcanza un ponderado del 78%.

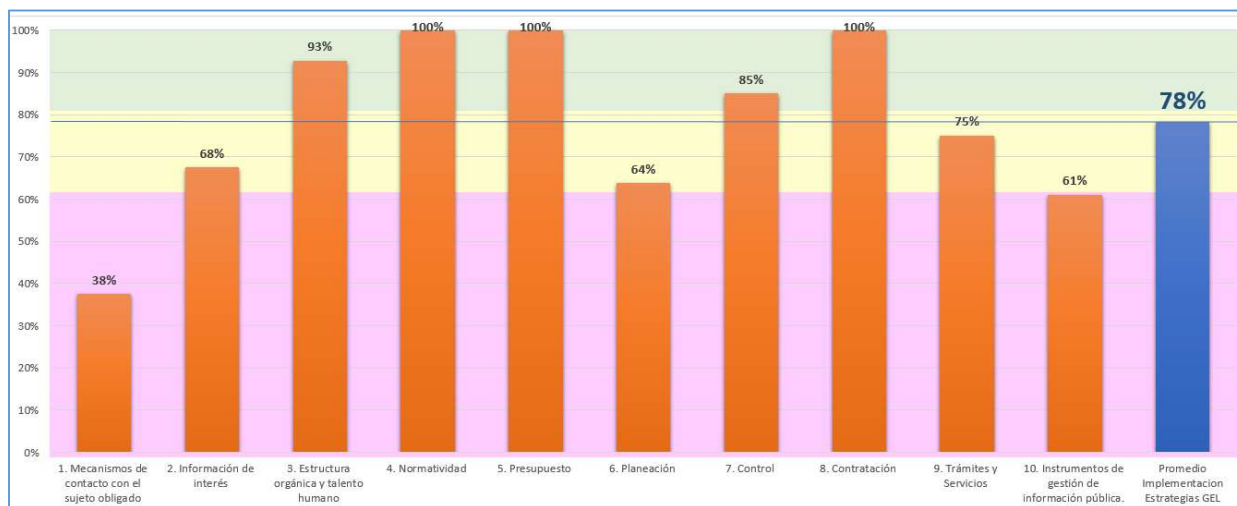
Las categorías que presentan mejor ejecución, al igual que como sucede con Ley de Transparencia, son las relacionadas con “Normatividad”, “Presupuesto” y “Contratación” con el 100% de cumplimiento y ubicándose en la zona verde del nivel de cumplimiento. Las categorías “Estructura orgánica y talento humano”, con el 93%, y “Control” con el 85%, también se encuentran en la zona verde de ejecución. Entre tanto, las categorías “Trámites y Servicios”, con el 75%, “Información de interés” con el 68%, y “Planeación” con el 64%, están ubicadas en la zona amarilla. Las dos categorías restantes se encuentran en la zona roja del nivel de ejecución, así: “Instrumentos de gestión de información pública” con el 61%, y “Mecanismos de contacto con el sujeto obligado” con el 38%.


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 78%.



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

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 29 de 38
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	




	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 30 de 38
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	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 82%, 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. Pese a ello, ya superó la meta prevista para 2016, del 78%, sin embargo, es importante mencionar que el avance del cuatrienio pudo ser mayor si se hubiesen atendido las recomendaciones realizadas en el informe con corte a agosto 31 de agosto de 2016, cuando el nivel de ejecución de la entidad alcanzó un 75%, es decir, los esfuerzos de los procesos de la entidad, entre septiembre y diciembre de 2016, incidieron en un aumento de 7 puntos porcentuales en el nivel de implementación de la Ley de Transparencia.


Ahora bien, es necesario enfatizar nuevamente en las recomendaciones y considerar algunas sugerencias adicionales que se deben tener en cuenta para continuar la adecuada implementación de las disposiciones señaladas en cada uno de los artículos de la norma que, en términos generales, se resumen a continuación:

- Establecer responsabilidades específicas en materia de administración y actualización permanente de la página web de la entidad.
- 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, asunto que se viene trabajando desde el área misional, pero al que habrá que establecerle un cronograma o plazos fijos.
- Parte fundamental de los informes de la entidad, son los relacionados con los documentos de empalme, en donde, considerando que la entidad tuvo un cambio de Director Ejecutivo, en diciembre de 2016, se recomienda divulgar el correspondiente informe de empalme en la página web de la entidad.
- Es necesario ajustar y socializar el Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Operaciones de la entidad, por cuanto se encuentra desactualizado y requiere mayor información por cada procedimiento.
- 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.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 31 de 38
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	

- 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.
- Para facilitar el acceso a los distintos grupos étnicos y culturales, y personas que se encuentran en situación de discapacidad, se debe revisar la puesta en marcha de estrategias como las que propone el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el caso de acceso a personas con discapacidad, que ha dispuesto el uso del software ConVertic, aplicativo dispuesto gratuitamente, a través de su Plan Vive Digital, mediante el cual brinda un software lector de pantalla y un software magnificador, con descarga gratuita a nivel nacional, para beneficiar a colombianos que presentan discapacidad visual en el país.
- 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 ESPITA SUÁREZ
 Asesor de Control Interno

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 32 de 38
	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:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016 Página 33 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	
				Valor	Observaciones
	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/	100%	
		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/	65%	Aunque el link relaciona los proyectos de la RAPE, se debe involucrar enlaces directos a cada proyecto para conocer las correspondientes Fichas EBI, la información de objetivos, metas, presupuesto, indicadores, etc, y los correspondientes seguimientos periódicos. Se observa sin embargo que el Plan Institucional 2015-2016 publicado en la web, explica con mayor detalle cada proyecto y sus metas.
		- Metas	http://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2015/12/Plan-Institucional-.pdf	75%	Se observa que en el documento Plan Institucional 2015-2016 publicado en el menú Plan Estratégico Institucional de la web, se relacionan y explican las metas y resultados de la entidad. Se sugiere establecer un link dentro del menú, que dirija al usuario directamente a tales metas e indicadores de resultado.
		- 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%	

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 34 de 38
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	


Artículo	Literal	Descripción	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				Valor	Observaciones
Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura de la entidad. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes.	c)	El directorio de los servidores públicos con la siguiente información:	http://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2016/09/Directorio-de-Funcionarios-de-Planta.pdf	100%	
		- Nombres y apellidos completos		100%	
		- Ciudad de nacimiento		100%	
		- Formación académica		100%	
		- Experiencia laboral y profesional		100%	
		- Cargo		100%	
		- Correo electrónico		100%	
		- Teléfono		100%	
		- Escalas salariales por categorías de todos los servidores		100%	
		- Escalas salariales por categorías de todos los servidores	http://regioncentralrape.gov.co/escala-salarial/	100%	
		El directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios con la siguiente información:	http://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2016/09/Copia-de-Directorio-personas-naturales-con-OPS.pdf	100%	
		- Nombres y apellidos completos		100%	Para el caso de los contratistas de la entidad, es importante considerar en el directorio, la información relacionada con las Fechas de inicio y fechas fin de cada contrato de prestación de servicios, según lo establece el numeral 10, del artículo 5, del Decreto 103 de 2015.
		- Ciudad de nacimiento		100%	
		- Formación académica		100%	
		- Experiencia laboral y profesional		90%	
		- 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-oot/ 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 documento de política y/o para cada 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/metad-e-indicadores-de-gestion/	50%	Los link 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. Solo aparecen metas asociadas a proyectos en el documento Plan Institucional 2015-2016
		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/	100%	
		Los indicadores de desempeño	http://regioncentralrape.gov.co/caracterizacion-e-indicadores-la-region-central/	50%	El link señalado NO 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. Solo aparecen indicadores asociados a proyectos en el documento Plan Institucional 2015-2016
		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%	

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 35 de 38
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	


Artículo	Literal	Descripción	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				Valor	Observaciones
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, asunto que se debe atender en coordinación con el área misional.
	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/	100%	
	c)	La descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas	http://regioncentralrape.gov.co/sistema-gestion-calidad/	77%	Revisado el Manual de Operaciones alojado en la web, existe una relación de procedimientos por cada uno de los procesos de la entidad, que es necesario ajustar por cuanto se encuentra desactualizado y requiere mayor información por cada procedimiento. Con la normalización de la documentación de los procesos de la entidad, se puede establecer el nivel de ejecución de este numeral, mientras se actualiza y socializa el Manual de Procesos y Procedimientos o el Manual de Operaciones de la entidad
	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%	Aunque la entidad está cumpliendo con esta obligación, se sugiere realizar una breve introducción en el link correspondiente de la web, 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.
		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%	

 territorio para la paz	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
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	
				Valor	Observaciones
Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento de la entidad.	i)	El mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la entidad		50%	Ya se realizó la proyección del procedimiento correspondiente, pero hasta tanto no se formalice no se podrá publicar en la web.
	j)	El registro de los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles	http://regioncentralrape.gov.co/mapa-del-sitio/	90%	Aunque en el link se encuentra toda la información que contiene la web, y con ello se brinda un alto cumplimiento al compromiso, es importante organizarla para entender su disposición, orientar de mejor manera la consulta del usuario y dar cumplimiento cabal a todas las disposiciones de la Ley de Transparencia.
		El Registro de Activos de Información		50%	Aunque en el link http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/ , se menciona el "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)		30%	Con el fin de dar cumplimiento a este numeral, la entidad se encuentra organizando y clasificando su información, con el fin de identificar cual información puede considerarse pública o reservada y de esta manera, definir los datos abiertos que produce la entidad. Se espera culminar esta labor durante el primer trimestre del 2017. Con estos avances, el porcentaje de cumplimiento de este numeral es del 30%. 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.
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/	30%	La entidad ha procurado mantener una comunicación permanente con sus usuarios y partes interesadas, mediante la publicación diaria de documentos y noticias de interés. Este ejercicio demuestra los esfuerzos de la entidad para garantizar el acceso de su información a todos los interesados y por ello el nivel de cumplimiento de este compromiso se establece en 30%. Para el caso de acceso a personas con discapacidad, se puede hacer uso del software ConVertic, aplicativo dispuesto gratuitamente por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de su Plan Vive Digital, mediante el cual brinda un software lector de pantalla y un software magnificador, con descarga gratuita a nivel nacional, para beneficiar a colombianos que presentan discapacidad visual en el país.
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.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 37 de 38
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Artículo	Literal	Descripción	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				Valor	Observaciones
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 carteleros. El esquema de publicación deberá establecer: Las clases de información; La manera en la cual publicará dicha información; recomendaciones MINTIC; La periodicidad de la divulgación.		75%	El Esquema de Publicaciones hace referencia a una sección que debe crearse 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
		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	75%	Aunque existe el borrador del Cuadro de Clasificación Documental, se sugiere publicar el Formato Único de Información Documental, una vez sea consolidado por la entidad, para apoyar la orientación al usuario en las consultas a realizar. Además, se sugiere considerar los campos de 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)		75%	Aunque en el link http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/ , se encuentra el vínculo "Listado Activos de Información", éste no es funcional. Es importante aclarar que la aprobación de las TRD de la entidad debe hacerlo el Archivo General, asunto que se encuentra en proceso y por tanto aún no se puede publicar documento oficial sobre este aspecto. Sin embargo, el Cuadro de Clasificación Documental cuenta con información básica que da cuenta de las series y subseries que constituyen dicha TRD y en consecuencia del inventario documental de la entidad. Por esta razón, el porcentaje de cumplimiento de este artículo se establece en el 50%, valor que podrá incrementarse una vez se consolide la información del Formato único de Información Documental
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. "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".	http://regioncentralrape.gov.co/contenidos/	100%	Se observa en este enlace, los links de consulta a información atendida con anterioridad, que conducen a archivos que presentan la relación de requerimientos atendidos. Aunque con esta información se atiende el requerimiento del numeral, se sugiere que hacia futuro se determine la pertinencia de establecer links de consulta directa a cada respuesta realizada.
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 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	http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/	100%	

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-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	
				Valor	Observaciones
Artículo 16: Archivos		La entidad ha establecido los 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.		100%	Aunque en el link http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/ se encuentran relacionadas las "Tablas de Retención Documental", no se puede tener acceso a las mismas, ya que como se ha mencionado, la aprobación de las TRD de la entidad debe hacerlo el Archivo General, asunto que se encuentra en proceso y por tanto aún no se puede publicar documento oficial sobre este aspecto. Sin embargo, el Cuadro de Clasificación Documental cuenta con información básica que da cuenta de las series y subseries que constituyen dicha TRD y en consecuencia del inventario documental de la entidad. Además, en dicho vínculo se encuentran ubicados los documentos "Instructivo de Organización de Expedientes" y el "Manual de Administración de la Gestión Documental", con los cuales se establecen claridades para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos de la entidad.
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	NO APLICA	NA	NO APLICA
	b)	Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado	NO APLICA	NA	NO APLICA
	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;	NO APLICA	NA	NO APLICA
	d)	Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.	NO APLICA	NA	NO APLICA
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%	