

**Control
Interno**



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

RAPE Región Central



Mayo a Agosto de 2017

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 02
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	Página 1 de 13	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Mayo a Agosto de 2017

Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – REGIÓN CENTRAL

DIEGO GARCÍA BEJARANO
Director Ejecutivo

EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGÁN
Directora Administrativa y Financiera

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

SANDRA MILENA JIMÉNEZ CASTAÑO
Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional

JOHN HENRY BARRERA CHAPARRO
Asesor de Comunicaciones y Prensa

JUAN MANUEL PINZÓN CÁCERES
Asesor Jurídico

STELLA CAÑÓN RODRIGUEZ
Asesora de Control Interno

Edición
Septiembre 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. 02
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Mayo a Agosto de 2017

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Información General.....	3
Marco Legal.....	4
Objetivo.....	5
Alcance.....	5
Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.....	5
Balance General.....	5
Nivel de Avance por Componentes.....	7
Primer componente: Gestión de riesgos de corrupción.....	8
Segundo componente: Racionalización de Trámites.....	8
Tercer componente: Rendición de Cuentas.....	8
Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.....	100
Quinto componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.....	111
Sexto componente: Iniciativas Adicionales.....	12
Conclusiones y Recomendaciones.....	122

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

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Mayo a Agosto de 2017

Introducción

El proceso de Control Interno presenta a la Dirección Ejecutiva de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), el informe del seguimiento realizado al Plan de Acción con las Estrategias previstas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el Decreto reglamentario 0000124 de enero 26 de 2016 **Artículo 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo**. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" del Departamento Administrativo de la Función Pública, estará a cargo de las oficinas de Control Interno, para lo cual se publicarán en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas de acuerdo con los parámetros establecidos.

Por su parte, el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Se realiza el seguimiento de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano previsto para la vigencia 2017, y continua con el seguimiento y el control a la implementación de los elementos requeridos para el desarrollo de cada uno de los componentes y subcomponentes, así como con el análisis del nivel de avance de las actividades consignadas por los procesos de la RAPE, Región Central.

Información General

Tipo de Informe:

Seguimiento de Control Interno

Fuente(s) de la Información:

1. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano RAPE 2017. Periodo Mayo-Agosto.
2. Plan de Acción Componentes PAAC 2017: Información de los avances en el desarrollo de los compromisos establecidos por todos los procesos involucrados.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 02
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	Página 4 de 13	

Marco Legal

- **Decreto 124 de 2016, arts. 2.1.4.5 y 2.1.4.6**, Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

Artículo 2.1.4.5. Verificación del cumplimiento. La máxima autoridad de la entidad u organismo velará de forma directa porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en los documentos de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción". La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción estará a cargo de la Oficina de Planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

Según el documento de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2", las Fechas de seguimientos y publicación, que debe considerar la Oficina de Control Interno para realizar seguimiento, (tres) 3 veces al año, son:

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

Artículo 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos; estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Por su parte, el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- **Decreto 2641 de 2012, Art. 5 y 7**, Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011
- **Ley 1474 de 2011, Arts. 73**, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 02
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	Página 5 de 13	

Art. 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. (Reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012). Señala la obligatoriedad para cada entidad del orden nacional, departamental y municipal de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano; siendo uno de sus componentes el Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas para mitigar estos riesgos. Al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, -hoy Secretaría de Transparencia-, le corresponde diseñar la metodología para elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción.

Objetivo

Realizar el seguimiento del periodo correspondiente Mayo-Agosto 2017, que desde Control Interno se realiza al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Alcance

El seguimiento y evaluación se realiza con la verificación en el avance de las actividades programadas para el desarrollo de cada uno de los componentes y subcomponentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, previsto para la vigencia 2017 y su nivel de avance de las actividades consignadas por los procesos de la RAPE, Región Central.

Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Balance General

La entidad tiene programada un total de 27 actividades para atender los elementos que conforman cada uno de los componentes previstos para el desarrollo de su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante la vigencia 2017. Distribuidas así:

- Dirección Ejecutiva (12 actividades que representan el 44% del total del PAAC)
- Dirección Corporativa (10 actividades que representan el 37%)
- Oficina Asesora de Planeación (5 actividades que representan el 19%).

De acuerdo con la herramienta establecida, que permiten consolidar la información en un único instrumento, se generan reportes gráficos que facilitan el análisis correspondiente.

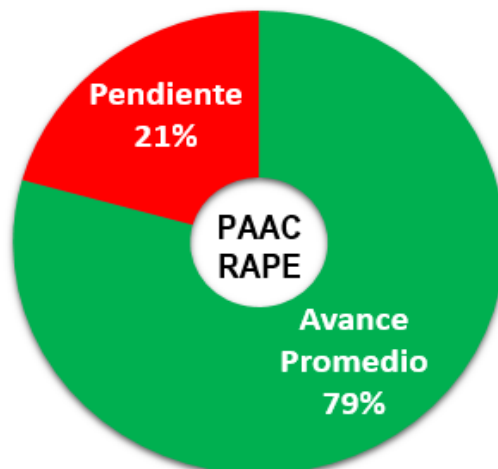
De esta forma, la información del segundo seguimiento, con corte a 31 de agosto 2017, permite evidenciar que la entidad ha atendido en gran medida los compromisos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia, alcanzando una ejecución del 79 %, atendándose las acciones previstas para 2017, en el PAAC.



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. 02
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	Página 6 de 13	

Gráfico No. 1.

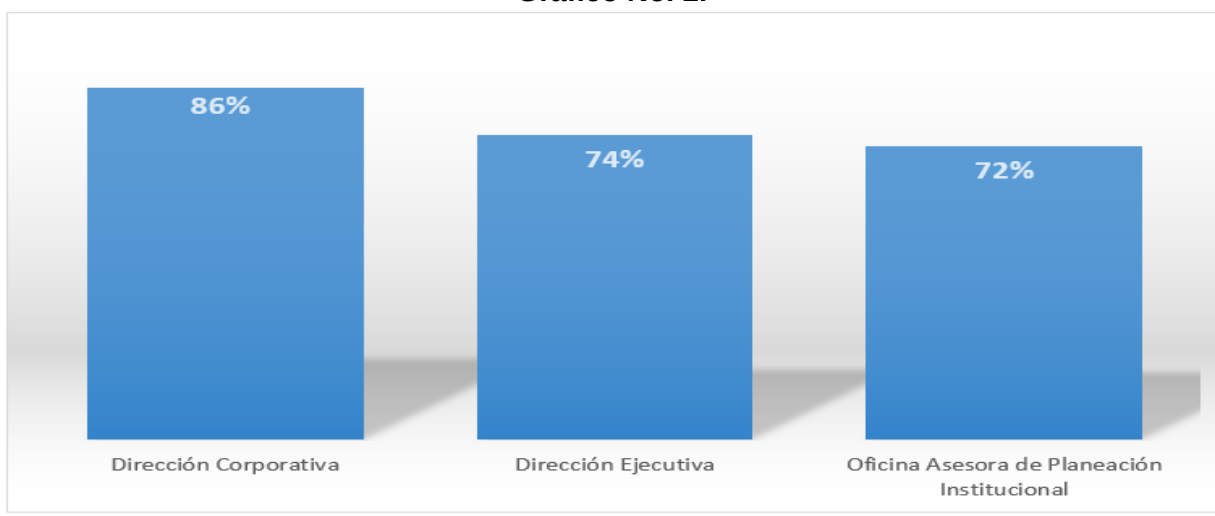


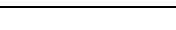
Este nivel de cumplimiento se obtiene como resultado del promedio simple de los porcentajes de ejecución de las 27 actividades programadas, acumulado con el periodo anterior evaluado.

A continuación, el balance por dependencias

Al revisar la ejecución por dependencias para el cuatrimestre, se observa que la Dirección Corporativa presentó un promedio de ejecución del 34%, mientras que la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Ejecutiva alcanzaron un cumplimiento del 30% y del 39%, respectivamente. En el acumulado del año, La Dirección Corporativa tiene un avance de sus acciones de 86%, La OAPI del 72 % y la Dirección Ejecutiva del 74%.

Gráfico No. 2.

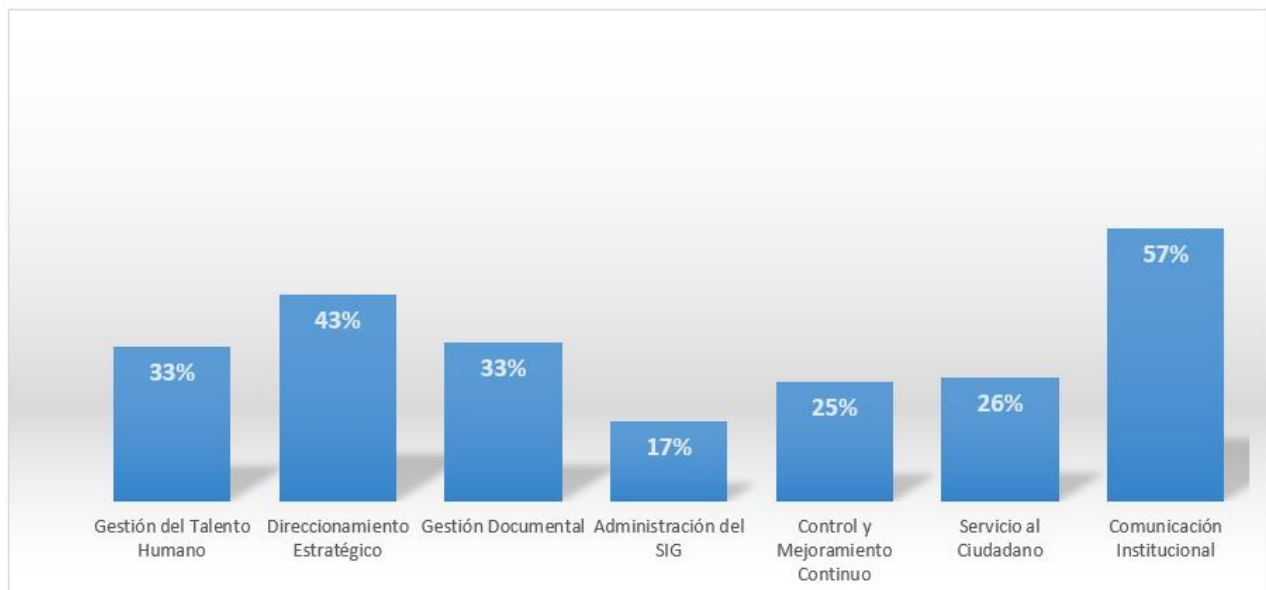


	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 02
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	Página 7 de 13	

Al revisar la ejecución detallada de las actividades asociadas a cada uno de los procesos con los que cuentan estas dependencias, en donde se ven involucrados siete de los procesos de la entidad, se observa los procesos con los niveles de avance durante el cuatrimestre son:

- Direccionamiento estratégico 43%
- Administración del SIG (17%)
- Control y Mejoramiento Continuo (25%)
- Servicio al Ciudadano (26%)
- Gestión Documental (33%)
- Gestión del Talento Humano (33%).
- Comunicación Institucional (57%)

Gráfico No. 3.



La ejecución de las actividades asociadas a cada uno de los procesos involucrados dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2017, se aprecia a continuación:

Nivel de Avance por Componentes

En la matriz adjunta al informe se muestra el nivel de avance de las actividades por el periodo y la valoración de Control Interno por componentes.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 02
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016 Página 8 de 13
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Primer componente: Gestión de riesgos de corrupción

Cada uno de los cinco subcomponentes que conforman el componente de Gestión de Riesgos de Corrupción, se ejecuta a través de su correspondiente actividad.

Según la información del cuadro, teniendo en cuenta que dos de los cinco subcomponentes, o actividades en este caso, para el periodo pasado ya habían cumplido el 100% sus compromisos, en cuanto a Política de Administración del Riesgo de Corrupción y el Mapa de Riesgos de Corrupción. Las demás actividades igualmente se han realizado y de acuerdo con la meta establecida ya tienen un cumplimiento del 100%, como son: - Jornada de sensibilización, - Valorar el ejercicio de autoevaluación que los procesos realicen a sus correspondientes riesgos de corrupción y - Elaborar informes de seguimiento a los controles establecidos en la Matriz de Riesgos de Corrupción.

El avance de este componente corresponde al 100%, es decir, su cumplimiento es definitivo

El seguimiento al cumplimiento de las determinaciones previstas en la normatividad vigente para realizar una adecuada gestión de los riesgos de corrupción se puede consultar en el informe elaborado por Control Interno, denominado “2017 – Seguimiento a Mapa de Riesgos de Corrupción Mayo-Agosto”.

Segundo componente: Racionalización de Trámites

Como ya se había observado anteriormente, por la naturaleza de la entidad, no se han identificado o definido trámites que deban ser desarrollados, por lo cual la estrategia de racionalización de trámites no es aplicable, dado este contexto institucional de la RAPE.

Tercer componente: Rendición de Cuentas

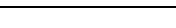
En este componente se ha planteado el desarrollo de 9 actividades a través de sus cuatro subcomponentes, a saber: Información de calidad y en lenguaje comprensible (4 actividades), Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones (1 actividad), Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas (2 actividades), y Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional (2 actividades).

A continuación, la relación de todas las 9 actividades previstas por este componente, con sus correspondientes avances y observaciones.

1. Efectuar la revisión de la estructura de la página web y la organización de los contenidos y realizar los ajustes correspondientes: Para este periodo el proceso de comunicación institucional reportó información, con un avance del 50% de ejecución, según la meta de producto establecida. El avance acumulado es del 50% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 02
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	Página 9 de 13	

2. Llevar a cabo el proceso de actualización de los contenidos de la página web de acuerdo con las solicitudes de las dependencias y atendiendo lo establecido en el Manual Estratégico de Comunicaciones (numeral 4.3.4.1.7.) y participar en el proceso de Reestructuración de la Página Web, con un avance del 100% para el periodo teniendo en cuenta que se ha venido actualizando la información solicitada en la página. El avance acumulado es del 100% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
3. Socializar en la WEB los informes sobre el estado del Modelo Estándar de Control Interno en la entidad. La actividad para el periodo se cumplió al 100% ya que se han venido publicando en la página los informes de los periodos cuatrimestrales correspondientes. El avance acumulado es del 66% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
4. Organización del discurso unificado y el mensaje de parte del director y todos los funcionarios. La actividad para el periodo lleva un avance del 33%, teniendo en cuenta que queda pendiente realizar las otras jornadas del taller de vocería y relacionamiento de medios, por la Oficina de Comunicaciones y Prensa, además esta actividad se complementa con el plan de medios estructurado. El avance acumulado es del 33% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
5. Realización de jornadas de interacción con la ciudadanía a través de los canales de comunicación de la entidad, según la temática definida, para el periodo el avance de acuerdo con la meta propuesta es del 50%, teniendo en cuenta que en las redes sociales se socializaron dos jornadas como: Congreso de Paramos y Ruta de la Paz, con las que se interactuó con la comunidad, además se complementa con las comunicaciones hacia la comunidad que se difunde a través de las redes sociales. El avance acumulado es del 50% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
6. Presentación de informes de gestión a la ciudadanía, por los medios de comunicación establecidos en la entidad, en el marco de la Estrategia de Gobierno Abierto. Se evidencia el cumplimiento en un 50% acorde con lo establecido en el plan, correspondiente a los informes que se suben de gestión (2015-2016), los informes de Control Interno y finalizando el cuatrimestre se presentará el informe de gestión 2017, de acuerdo con la Rendición de Cuentas. El avance acumulado es del 50% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
7. Establecer estrategias para motivar el cumplimiento y reporte de información en los plazos establecidos, garantizando la calidad de información suministrada. A través de la Oficina de Planeación se ha venido trabajando en la implementación de la acción que presenta un avance del 67%, ya que se ha realizado las jornadas para fortalecer la oportunidad en la entrega de informes. El avance acumulado es del 67% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
8. Implementar en la página web la sección de Transparencia y acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad aplicable, con los contenidos correspondientes. Se inicia el levantamiento de información para complementar la sección de Transparencia. La acción se trabajó con la oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, Asesora de Planeación y Control Interno. Su avance se calificó en un 75%, para el periodo. El avance acumulado es del 75% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
9. Elaborar informe de valoración de la gestión por dependencias adelantada en 2016, con retroalimentación para el mejoramiento en 2017. La acción se cumplió con el informe anual de la gestión 2016 y pendiente la presentación el nuevo periodo 2017. El avance acumulado es del 100% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 02
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016 Página 10 de 13
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

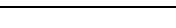
El avance acumulado de este componente corresponde al 65%, teniendo en cuenta las acciones reportadas en los periodos correspondientes.

Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Este componente cuenta con 8 actividades previstas por la entidad en su PAAC, para desarrollar a través de cinco subcomponentes, así: - Estructura administrativa y direccionamiento estratégico (1 actividad), - Fortalecimiento de los canales de atención (2 actividades), - Talento humano (1 actividad), - Normativo y procedimental (2 actividades), - Relacionamiento con el ciudadano (2 actividades).

A continuación, la relación de estas 8 actividades programadas en este componente, con sus correspondientes avances y observaciones:

1. Establecer una estrategia con la alta dirección para contribuir con el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el proceso de Servicios al Ciudadano. El avance de esta actividad en el periodo fue del 15%, es de tener en cuenta, que el cumplimiento de la actividad está programado en su totalidad para el último trimestre con la formalización del protocolo de atención al ciudadano. El avance acumulado es del 90% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
2. Implementar un sistema de información que soporte el proceso de gestión documental, en el cual se pueda realizar el seguimiento a las peticiones de los ciudadanos. El avance de esta actividad en el periodo fue del 20%, es de tener en cuenta, que el cumplimiento de la actividad está programado en su totalidad para el último trimestre con la legalización del convenio con la CAR, para el programa de gestión documental SIDCAR. El avance acumulado es del 70% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
3. Efectuar la revisión y actualización de los canales de atención a los usuarios e incorporarlos en el protocolo de servicio al ciudadano. El avance de esta actividad en el periodo fue del 15%, es de tener en cuenta, que el cumplimiento de la actividad está programado en su totalidad para el último trimestre con la formalización del protocolo de atención al ciudadano. El avance acumulado es del 90% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
4. Llevar a cabo un proceso al interior de la entidad con el enfoque de la responsabilidad que tenemos como servidores públicos en la atención a los usuarios y Ética y Valores institucionales. El avance de esta actividad en el periodo fue del 25%, es de tener en cuenta, que, para el cumplimiento de la actividad, se debe llevar a cabo una última jornada de sensibilización a los servidores públicos. El avance acumulado es del 75% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
5. Normalizar el procedimiento de Gestión de PQRS, el cual define el trámite y tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes. El avance de esta actividad en el periodo fue del 10%, es de tener en cuenta, que el cumplimiento de la actividad está programado en su totalidad para el último trimestre con la formalización del protocolo de atención al ciudadano y gestión de PQRS, en revisión por la Oficina Asesora de Planeación. El avance acumulado es del 90% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
6. Elaborar el informe de la gestión realizada para la atención de PQRS. El avance de esta actividad en el periodo fue del 50%, ya que se realizó el informe semestral de PQRS y se

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 02
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	Página 11 de 13	

publicó en la página Web de la entidad. El avance acumulado es del 100% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.

7. Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. El avance de esta actividad en el periodo fue del 20%, es de tener en cuenta, que el cumplimiento de la actividad está programado en su totalidad para el último trimestre con la definición de la fecha para realizar la Audiencia pública y posteriormente su realización antes de terminar el periodo. El avance acumulado es del 20% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
8. Elaborar un protocolo para la atención a los usuarios a través de los canales de comunicación implementados en la entidad. El avance de esta actividad en el periodo fue del 40%, es de tener en cuenta, que el cumplimiento de la actividad está programado en su totalidad para el último trimestre con la formalización del protocolo de atención al ciudadano. El avance acumulado es del 90% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.

El avance acumulado de este componente corresponde al 80%, teniendo en cuenta las acciones reportadas en los periodos correspondientes.

Quinto componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Los 4 subcomponentes en los que se subdivide este quinto componente del PAAC, se ejecutan a través de 4 actividades específicas: - Lineamientos de Transparencia Activa y Lineamientos de Transparencia Pasiva (1 actividad). - Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información (2 actividades) - y - Monitoreo del acceso a la información pública (1 actividad).

A continuación, la relación de estas 4 actividades programadas en este componente, con sus correspondientes avances y observaciones:

1. Llevar a cabo el proceso de actualización de la estructura de la página web de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de Gobierno en Línea. El avance de esta actividad en el periodo fue del 50%, es de tener en cuenta, que la nueva página, está en proceso de prueba y pendiente por la aprobación del nuevo logo. El avance acumulado es del 50% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
2. Elaborar el Inventario de Activos de Información. El avance de esta actividad en el periodo fue del 40%, se realizó el levantamiento de la información por parte del proceso de Gestión Documental y se encuentra en revisión en la Oficina de Planeación. El avance acumulado es del 90% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
3. Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada. El avance de esta actividad en el periodo fue del 40%, es de tener en cuenta, que se envió para aprobación las TRD al Archivo General de la Nación, sin embargo, se va a formalizar el documento y una vez se apruebe las TRD, se harán los ajustes respectivos. El avance acumulado es del 90% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.
4. Publicación permanente de la información por los canales de información pública de la entidad. El avance de esta actividad en el periodo fue del 50%, es de tener en cuenta, que, para el cumplimiento de la actividad, se optimizan las secciones para un acceso más fácil por parte de los usuarios y se presentará el informe establecido en el PAAC. El avance acumulado es del 50% teniendo en cuenta los dos periodos evaluados.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 02
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 12 de 13
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

El avance acumulado de este componente corresponde al 64%, teniendo en cuenta las acciones reportadas en los periodos correspondientes.

Sexto componente: Iniciativas Adicionales

La Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), considera dentro del componente denominado Iniciativas Adicionales, la actividad “*Actualización del Código de Ética y Buen Gobierno*”, que presenta una ejecución del 40%, de acuerdo con lo programado, para el periodo se actualizó la plataforma estratégica de la entidad, con nuevos valores y principios ya aprobados por el Consejo Directivo y socializados en una jornada de reinducción, los cuales se consolidaran en el documento *Código de Ética y Buen Gobierno, actividad a* realizar en el último trimestre. El avance acumulado de la acción es del 90% teniendo en cuenta las acciones reportadas en los dos periodos.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se evidencia los avances implementados para el cumplimiento de los componentes y acciones planteadas en el PAAC de la RAPE-Región Central, con el compromiso de la alta dirección y los líderes de los procesos, lo que lleva al desarrollo de los mecanismos y estrategias, establecido en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En cuanto al nivel de ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la RAPE Región Central, fueron considerables los esfuerzos adelantados por la entidad para procurar pasar de un 42% en la evaluación anterior (Enero- Abril) y alcanzar un 79%, para el periodo Mayo-Agosto.

Los procesos involucrados en el PAAC reportaron su información debidamente soportada con las evidencias, igualmente el proceso de comunicación institucional realizó su respectivo reporte ya que el periodo anterior no se había realizado.

Con el fin de complementar el trabajo realizado y propiciar una mejor gestión en la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2017, el proceso de Control Interno recomienda adelantar las siguientes acciones:

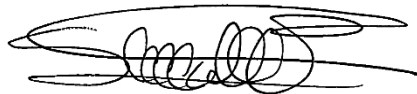
- Revisión y actualización permanente, del Mapa de Riesgos de Corrupción y socialización a todos los funcionarios
- Formalizar y socializar el protocolo de Atención al Ciudadano, con el fin de mejorar la interacción entre los responsables del proceso de Atención al Ciudadano y los usuarios y partes interesadas
- Continuar con la actualización de la información en la página web, atendiendo siempre que debe estar en función de las disposiciones y lineamientos de la Ley de Transparencia y de la estrategia de Gobierno Digital.

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

- Concretar la estrategia de rendición de cuentas y de socialización de la gestión de la entidad, una vez se defina fecha e iniciar la preparación de la audiencia.

En espera que el seguimiento y las recomendaciones de Control Interno, puedan contribuir al mejoramiento continuo de los procesos involucrados con el avance de los compromisos previstos en su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2017.

Atentamente,



STELLA CAÑON RODRIGUEZ
Asesor de Control Interno

			TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No. 1												
			PROCEDIMIENTO:		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		VIGENTE A PARTIR DE: 30/12/2016												
			TITULO: PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO F-DE.12-02		Página 1 de 1												
PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO																			
ENTIDAD			Región Administrativa y de Planeación Especial - RAPE Región Central																
MISIÓN			La RAPE Región Central es la plataforma para concertar y gestionar iniciativas de interés común entre dos o más socios, así como entre la Región y Nación. A partir de relaciones de autonomía, interdependencia y complementariedad																
COMPONENTES			Subcomponentes		Actividades Programadas		SEGUNDO SEGUIMIENTO (31 de Agosto de 2017)										VALORACIÓN CONTROL INTERNO		
N°	Componente	N°	Descripción Actual	N°	Descripción Actual	Meta 2017	Cuantificación Meta	Dependencias Responsables	Proceso Responsable	Programación	Evidencias Previstas	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	Meta 2017 REALIZADA	FECHA (dd/mm/aa)	% AVANCE	% Avance Subcomponente	% Avance Componente	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
1	Gestión de riesgos de corrupción – mapa de riesgos corrupción	1	Política de Administración del Riesgo de Corrupción	1.1	Implementación y seguimiento de la política de administración de riesgos	Una (1) Política de Administración y Gestión de Riesgos implementada	1	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Administración del SIG	Anual	1. Reporte	Acción cumplida en el primer periodo a evaluar	1		0%	0%			La acción se cumplió en el primer seguimiento realizado. Sin embargo la Oficina Asesora de Planeación libera la revisión de la Política, dentro de la nueva estructura del manual de Operaciones.
		2	Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción	Un (1) Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado	1	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Administración del SIG	Anual	1.Base de datos	Acción cumplida en el primer periodo a evaluar	1		0%	0%			Se cumplió la acción y para el periodo enero-abril, se realizó el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción por Control Interno.
		3	Consulta y Divulgación	3.1	Jornada de sensibilización	Dos (2) Jornada	2	Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Ejecutiva – Asesor de Control Interno	Administración del SIG	Semestral	1.Memorias	En la Jornada de Rendición del pasado 18 de agosto de 2017 la cual se desarrolló en el Parque Arahualp, se incluyó un punto relacionado con el Sistema Integrado de Gestión, actividad en la que participaron los funcionarios y contratistas de la entidad. Adicionalmente, se tiene previsto desarrollar una jornada de inducción con el personal vinculado al Proyecto de Páramos, jornada en la cual se espera complementar la divulgación y socialización del Sistema. Se tiene prevista una jornada específica por la Oficina de Planeación y Control Interno de socialización del mapa de riesgos, para el último trimestre del año.	1	18-ago.-2017	50%	50%	23%	Involucra a funcionarios y contratistas. Memorias Comunicaciones Internas (Correos electrónicos) Presentaciones	El compromiso se está cumpliendo de acuerdo con la programación definida y en atención de las metas establecidas para la fecha de corte.
		4	Monitoreo y Revisión	4.1	Valorar el ejercicio de autoevaluación que los procesos realicen a sus correspondientes riesgos de corrupción.	Tres (3) Valoraciones	3	Dirección Ejecutiva – Asesor de Control Interno	Control y Mejoramiento Continuo	Cuatrimestral	1. Seguimiento Matriz de Riesgos 2. Informe Riesgos de Corrupción	La valoración de control interno a los riesgos de corrupción se realizó para el periodo enero-abril, informe que se encuentra publicado en la pág. institucional, en el link Ciudadana- rendición de cuentas - Informes de Control interno- seguimiento al mapa de riesgos de corrupción enero-abril de 2017. El siguiente periodo a evaluar es Mayo-Agosto.	1	15-may.-2017	33%	33%		Informe publicado en la pág. institucional, en el link Ciudadana- rendición de cuentas - Informes de Control interno- seguimiento al mapa de riesgos de corrupción enero-abril de 2017.	El compromiso se está cumpliendo de acuerdo con la programación definida y en atención de las metas establecidas para la fecha de corte.
		5	Seguimiento	5.1	Elaborar informes de seguimiento a los controles establecidos en la Matriz de Riesgos de Corrupción.	Tres (3) Informes	3	Dirección Ejecutiva – Asesor de Control Interno	Control y Mejoramiento Continuo	Cuatrimestral	1. Seguimiento Matriz de Riesgos 2. Informe Riesgos de Corrupción	Con la la valoración de control interno a los riesgos de corrupción se realizó para el periodo enero-abril, informe que se encuentra publicado en la pág. institucional, en el link Ciudadana- rendición de cuentas - Informes de Control interno- seguimiento al mapa de riesgos de corrupción enero-abril de 2017. El siguiente periodo a evaluar es mayo-Agosto.	1	15-may.-2017	33%	33%		Informe publicado en la pág. institucional, en el link Ciudadana- rendición de cuentas - Informes de Control interno- seguimiento al mapa de riesgos de corrupción enero-abril de 2017.	El compromiso se está cumpliendo de acuerdo con la programación definida y en atención de las metas establecidas para la fecha de corte.
2	Racionalización de trámites	1	Por la naturaleza de la entidad no se han identificado o definido trámites que deban ser desarrollados, por lo cual en este documento no se define una estrategia de racionalización de trámites, toda vez que no aplica en nuestro contexto institucional.	1.1	N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A				N/A	N/A	N/A		NO APLICA
	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1		1.1	Efectuar la revisión de la estructura de la página web y la organización de los contenidos y realizar los ajustes correspondientes	Cuatro (4) informes de la revisión y ajustes realizados	4	Asesora de Comunicaciones - Dirección Ejecutiva Profesional responsable de TIC - Dirección Corporativa	Comunicación Institucional	Trimestral	1. Estructura del mapa del sitio 2. Diagnóstico 3. Informe de revisión y ajustes finales	Se realiza reestructuración de mapa del sitio con la intención de que la navegación sea más sencilla para los usuarios. Se genera un archivo compartido para ver el avance y creación del nuevo mapa del sitio. Cada ajuste se ve en cada pestaña del archivo compartido y el proceso realizado. Se optimiza el mapa del sitio web según la implementación realizada y se propone organizar este nuevo mapa del sitio completo en el nuevo sitio web de la entidad.	2		50%			Se puede ver el archivo del proceso en: https://drive.google.com/open?id=1Aa9uM0SA_T07uWpHd0uZ2C0G4ncUaVUZ2N6Pc-M - Pestaña montado final.	Se ha podido constatar los avances, el trabajo que se viene realizando desde la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, en la actualización de la página web, teniendo en cuenta que se definió un nuevo logo para la RAPE- Región Central. Y se llevó a cabo una jornada de revisión de información a subir a la página institucional, junto con la oficina de comunicaciones y prensa, oficina asesora de planeación y Control Interno.
		1	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.2	Llevar a cabo el proceso de actualización de los contenidos de la página web de acuerdo con las solicitudes de las dependencias y atendiendo lo establecido en el Manual Estratégico de Comunicaciones (numeral 4.3.4.1.7.) y participar en el Proceso de Reestructuración de la Página Web	100% atención solicitudes	100%	Asesora de Comunicaciones - Dirección Ejecutiva Profesional responsable de TIC - Dirección Corporativa	Comunicación Institucional	Mensual	1. Solicitudes de actualización de la página web 2. Panelizadores de verificación de la información actualizada	Los cambios solicitados y actualizaciones se han realizado día a día en el sitio web de la entidad, para verificar lo anterior se puede acceder al sitio web: http://regioncentralqro.gob.mx y observar las fechas de publicaciones y/o contenidos.	100%		100%			Se pueden ver algunas evidencias en el siguiente enlace: https://docs.google.com/presentation/d/1Awk1dL6Rb0m0uGCP4M9ESD_gQ4WMEWVF5NLU3qydr5d5d4d4g	Se puede evidenciar la información actualizada en la página institucional, por los diferentes temas a publicar. En el momento se encuentra la transición de la nueva página web.

		TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No. 1														
		PROCEDIMIENTO:		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		VIGENTE A PARTIR DE: 30/12/2016														
		TÍTULO:		CÓDIGO		Página 1 de 1														
		PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		F-DE.12-02																
PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO																				
ENTIDAD:		Región Administrativa y de Planeación Especial - RAPE Región Central																		
MISIÓN:		La RAPE Región Central es la plataforma para concertar y gestionar iniciativas de interés común entre dos o más socios, así como entre la Región y Nación. A partir de relaciones de autonomía, interdependencia y complementariedad																		
COMPONENTES		Subcomponentes		Actividades Programadas		Meta 2017	Cuantificació n Meta	Dependencias Responsables	Proceso Responsable	Program ación	Evidencias Previstas	SEGUNDO SEGUIMIENTO (31 de Agosto de 2017)							VALORACIÓN CONTROL INTERNO	
Nº	Componente	Nº	Descripción Actual	Nº	Descripción Actual							ACTIVIDADES CUMPLIDAS	Meta 2017 REALIZADA	FECHA (ddmm/aa)	% AVANCE	% Avance Subcomponente	% Avance Componente	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	
3	Rendición de cuentas	1	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.3.	Socializar en la WEB los informes sobre el estado del Modelo Estándar de Control Interno en la entidad	Tres (3) Informes MECI	3	Asesora de Control Interno – Dirección Ejecutiva	Control y Mejoramiento Continuo	Cuatrimestr al	1. Informes Pormenorizados MECI 2. Informe Ejecutivo Anual MECI 3. Certificado información MECI en DAPP	De acuerdo a lo establecido por la ley 1474 de 2011, en su artículo 9° "El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad...". Para el periodo se presentó el informe correspondiente a Marzo-Junio, el cual se subió a la pág. de la entidad. En el link ciudadanos - rendición de cuentas - informes de control interno- 2017-Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno-RAPE marzo-junio.	1	15-jul-2017	33%	54%		Publicación en la pág. WEB	El compromiso se está cumpliendo de acuerdo con la programación definida y en atención de las metas establecidas para la fecha de corte.	
		1	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.4.	Organización del discurso unificado y el mensaje de parte del Director y todos los funcionarios.	Un (1) Protocolo	1	Dirección Ejecutiva – Asesor responsable de Comunicaciones Dirección Corporativa – Profesional especializado responsable de TIC	Comunicación Institucional	Anual	1. Documento	1 fase de Taller de vocería y relacionamiento de medios del nivel Directivo y asesor de la RAPE. A fin de consolidar el mensaje institucional, contemplado en el plan de comunicaciones estratégicas, donde se define al Director Ejecutivo de la Región central como el principal vocero de la entidad ante los medios de comunicación.	0.33	30-ago-2017	33%			Plan de comunicaciones y actas de la actividad desarrollada y registro audiovisual.	Se evidencia en el plan de comunicaciones la política establecida de comunicaciones, así como la jornada organizada por la Oficina asesora de comunicaciones y prensa.	
		2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1.	Realización de jornadas de interacción con la ciudadanía a través de los canales de comunicación de la entidad, según la temática definida	Cuatro (4) Jornadas	4	Asesora de Comunicaciones – Dirección Ejecutiva	Comunicación Institucional	Trimestral	1. Registro en Redes sociales 2. Correos Electrónicos Enviados 3. Actividades realizadas	Se realizan diferentes jornadas de interacción con la ciudadanía, como lo han sido: Congreso de Páramos, ruta de la paz y la interacción por medio de redes sociales.	2		50%	50%	50%	Se puede verificar en el siguiente enlace: http://rutadelapaz.regioncentralrape.gov.co/	Se evidencia a través de la página, los informes en los diferentes temas publicados hacia la comunidad.	
		3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1.	Presentación de informes de gestión a la ciudadanía, por los medios de comunicación establecidos en la entidad, en el marco de la Estrategia de Gobierno Abierto	Dos (2) Informes	2	Director Ejecutivo Asesora de Comunicaciones – Dirección Ejecutiva	Comunicación Institucional	Anual	1. Memorias 2. Informes	Se hace publicación de informes de gestión, así como los de control interno y normalidad, en el sitio web de la entidad.	1		50%	58%		Se verifica en los siguientes enlaces: http://regioncentralrape.gov.co/informe-a-control-interno/ http://regioncentralrape.gov.co/rendicud-cuentas/	Se evidencia a través de la página, los informes en los diferentes informes de gestión.	
		3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.2.	Establecer estrategias para motivar el cumplimiento y reporte de información en los plazos establecidos, garantizando la calidad de información suministrada	Tres (3) Jornadas	3	Oficina Asesora de Planeación Institucional Asesora de Control Interno – Dirección Ejecutiva	Direccionamiento Estratégico	Cuatrimestr al	1. Archivos de control de información 2. Comunicaciones de reconocimiento a procesos por reportes de información completa, oportuna y confiable	Se realizaron dos reuniones con el Asesor de Comunicación y su equipo de apoyo, en el cual se definió el Plan de Trabajo correspondiente verificando que concordara con las estrategias del Plan de Comunicaciones. Se tiene previsto desarrollar las jornadas correspondientes en el último cuatrimestre de la actual vigencia. En el mes de Julio se definió la Estrategia de Sensibilización para el reporte oportuno de la información de avance de los procesos, en aras de garantizar una rendición de cuentas interna oportuna por las diferentes dependencias que permita contar con información suficiente para la toma de decisiones. Y adicionalmente se implementaron las primeras acciones en el marco del reporte de actividades de 6 Trimestre de 2017.	2	26/7/07/2017	67%			Correos electrónicos de solicitud de información. Correos de envío de reportes. Acompañamiento del contratista.	Se evidencia el cumplimiento en el reporte de la información para seguimiento de los planes de acción, plan de mejoramiento, en el último trimestre reportado, así como al PAC, POAI, y la labor del contratista cuya actividad está encaminada a la orientación y seguimiento de los planes.	
		4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1.	Implementar en la página web la sección de Transparencia y acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos de la normalidad aplicable, con los contenidos correspondientes.	Sección implementada	1	Asesora de Comunicaciones – Dirección Ejecutiva Todas las dependencias	Comunicación Institucional	Anual	1. Sección Transparencia y acceso a la información.	Se inicia el levantamiento de información para complementar la sección.	0,75		75%	38%		http://regioncentralrape.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/	Se evidencia la revisión de la información a publicar, acorde con las jornadas adelantadas con Planeación y Comunicaciones.	
		4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.2.	Elaborar informe de valoración de la gestión por dependencias adelantada en 2016, con retroalimentación para el mejoramiento en 2017	Un (1) Informe	1	Asesora de Control Interno – Dirección Ejecutiva	Control y Mejoramiento Continuo	Febrero	1. Informe de Gestión por Dependencias 2016	La evaluación de la gestión anual se llevará a cabo finalizando el periodo 2017.			0%					

		TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No. 1													
		PROCEDIMIENTO:		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		VIGENTE A PARTIR DE: 30/12/2016													
		TÍTULO:		PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO F-DE.12-02													
						Página 1 de 1													
PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO																			
ENTIDAD		Región Administrativa y de Planeación Especial - RAPE Región Central																	
MISIÓN		La RAPE Región Central es la plataforma para concertar y gestionar iniciativas de interés común entre dos o más socios, así como entre la Región y Nación. A partir de relaciones de autonomía, interdependencia y complementariedad																	
COMPONENTES		Subcomponentes		Actividades Programadas		SEGUNDO SEGUIMIENTO (31 de Agosto de 2017)						VALORACIÓN CONTROL INTERNO							
N°	Componente	N°	Descripción Actual	N°	Descripción Actual	Meta 2017	Cuantificación Meta	Dependencias Responsables	Proceso Responsable	Programación	Evidencias Previstas	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	Meta 2017 REALIZADA	FECHA (dd/mm/aa)	% AVANCE	% Avance Subcomponente	% Avance Componente	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
4	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1.	Establecer una estrategia con la alta dirección para contribuir con el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el proceso de Servicio al Ciudadano	Una (1) Estrategia	1	Director Ejecutivo Director Administrativo y Financiero Profesional Especializado de Servicio al Ciudadano - Dirección Corporativa	Servicio al Ciudadano	Anual	1. Documento con la estrategia definida.	Para continuar con la definición de la estrategia se debía previamente realizar las siguientes actividades: - Realizar la caracterización de los usuarios de la entidad. - Revisar y redefinir los servicios que ofrece la entidad. - Normalizar el proceso de Servicio al Ciudadano. Para ello la Dirección Técnica, OAPI y la Dirección Corporativa - Servicio al Ciudadano, realizaron durante el mes de agosto jornadas para definir los anteriores puntos, dando como resultado la presentación consolidada por OAPI y enviada el día 23 de Agosto de 2017 denominada "Propuesta del Portafolio de Servicios". Por otro lado, el día 30 de Agosto la Dirección Corporativa envió a OAPI la caracterización, el procedimiento y los formatos para normalizar el proceso. Para el último trimestre de la vigencia 2017 se consolidará el manual que incluirá cada una de las acciones de la estrategia según los requerimientos del proceso de Servicio al Ciudadano.	0.15		15%	15%		Documento Campaña Servidor Público: 1. Estratégico Institucional 2017-2020.V.Final (003) - Mapa de Actores 2.1 Agosto 11- Propuesta de Portafolio de Servicios 3.1. BBDO Caracterización de ciudadanos usuarios y grupos de interés. 3.2 Control de seguimiento PQRS 2017 3.3. C-PR.08 Caracterización Atención al Ciudadano 3.4. Procedimiento Gestión de PQRS V.2 3.5 Protocolo v2	Es necesario documentar toda la propuesta, para valorar adecuadamente las evidencias programadas inicialmente.
		2	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1.	Implementar un sistema de información que soporte el proceso de gestión documental, en el cual se pueda realizar el seguimiento a las peticiones de los ciudadanos	Un (1) sistema de información implementado	1	Director Administrativo y Financiero Profesional especializado de Servicio al Ciudadano Profesional Especializado de TIC- Dirección Corporativa	Gestión Documental	Anual	1. Estudio de Mercado 2. Estudios Previos 3. Soportes del proceso contractual 4. Sistema Información	Se encuentra en trámite el convenio a suscribirse con la CDR para la implementación del sistema. Paralelamente, se está adelantando la compra del servicio, scanner e impresora, equipos requeridos para su funcionamiento, proceso contractual que está prevista su adjudicación para el próximo 25 de septiembre de 2017	0.2		20%	20%		1. Convenio GO SIDCAR Estudios Previos de Contratos Interadministrativos V.4. Ajustes CR 24082017 2. Estudio del Sector	La acción se complementa al 100% en el momento que el sistema de información se implemente.
		2	Fortalecimiento de los canales de atención	2.2.	Efectuar la revisión y actualización de los canales de atención a los usuarios e incorporarlos en el protocolo de servicio al ciudadano	Un (1) protocolo de servicio al ciudadano	1	Director Administrativo y Financiero Profesional especializado de Servicio al Ciudadano Profesional Especializado de TIC- Dirección Corporativa Asesora de Comunicaciones - Dirección Ejecutiva	Servicio al Ciudadano	Anual	1. Protocolo de servicio al ciudadano	El día 10 de Julio de 2017 la Dirección Corporativa envió al Proceso de Comunicaciones los protocolos de atención para revisión de estilo. Una vez sea recibido se socializará en la entidad.	0.15	10-jul-2017	15%	15%	23%	1. BBDO Caracterización de ciudadanos usuarios y grupos de interés 2. Control de seguimiento PQRS 2017 3. C-PR.08 Caracterización Atención al Ciudadano 4. Procedimiento Gestión de PQRS V.2 5 Protocolo v2	El compromiso se cumple una vez se formalice y socialice el protocolo.
		3	Talento Humano	3.1.	Llevar a cabo un proceso al interior de la entidad con el enfoque de la responsabilidad que tenemos como servidores públicos en la atención a los usuarios y Ética y Valores Institucionales	Cuatro (4) jornadas	4	Director Administrativo y Financiero Profesional Universitario de Bienestar y Capacitación Profesional Especializado de Servicio al Ciudadano - Dirección Corporativa	Gestión del Talento Humano	Anual	1. Registros de socialización de la campaña 2. Memorias	Se han enviado mensajes alusivos a la responsabilidad que tenemos como servidores públicos los cuales han sido divulgados por correo electrónico a los colaboradores de la entidad. Igualmente se realizó un cuestionario sobre el buen servidor público el día 27 de junio de 2017.	1	27-jun-2017	25%	25%		1. BBDO Caracterización de ciudadanos usuarios y grupos de interés 2. Control de seguimiento PQRS 2017 3. C-PR.08 Caracterización Atención al Ciudadano 4. Procedimiento Gestión de PQRS V.2 5 Protocolo v2	Las evidencias dan cuenta de las acciones orientadas al cumplimiento de los compromisos previstos, se debe cumplir con la última jornada de sensibilización.
		4	Normativo y procedimental	4.1.	Normalizar el procedimiento de Gestión de PQRS, el cual define el trámite y tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes	Un (1) procedimiento normalizado	1	Director Administrativo y Financiero Profesional especializado de Servicio al Ciudadano- Dirección Corporativa	Servicio al Ciudadano	Anual	1. Procedimiento implementado	Para la gestión de las PQRSO recibidas en la Entidad, se aplica el procedimiento definido para esta actividad, existiendo ya una vez fue enviado como uno de los documentos que compone el proceso de Servicio al Ciudadano enviados el pasado 30 de Agosto a OAPI.	0.1	30-ago-2017	10%		30%	1. BBDO Caracterización de ciudadanos usuarios y grupos de interés 2. C-PR.08 Caracterización Atención al Ciudadano 3. Procedimiento Gestión de PQRS V.2	El compromiso se está cumpliendo de acuerdo con la programación definida y en atención de las metas establecidas para la fecha de corte.

		TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No. 1													
		PROCEDIMIENTO:		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		VIGENTE A PARTIR DE: 30/12/2016													
		TITULO:		PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO F-DE.12-02		Página 1 de 1											
		PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO																	
ENTIDAD:		Región Administrativa y de Planeación Especial - RAPE Región Central																	
MISIÓN:		La RAPE Región Central es la plataforma para concertar y gestionar iniciativas de interés común entre dos o más socios, así como entre la Región y Nación. A partir de relaciones de autonomía, interdependencia y complementariedad																	
COMPONENTES		Subcomponentes		Actividades Programadas		Meta 2017	Cuantificación Meta	Dependencias Responsables	Proceso Responsable	Programación	Evidencias Previstas	SEGUNDO SEGUIMIENTO (31 de Agosto de 2017)						VALORACIÓN CONTROL INTERNO	
Nº	Componente	Nº	Descripción Actual	Nº	Descripción Actual							ACTIVIDADES CUMPLIDAS	Meta 2017 REALIZADA	FECHA (dd/mm/aa)	% AVANCE	% Avance Subcomponente	% Avance Componente	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
		4	Normativo y procedimental	4.2	Elaborar el informe de la gestión realizada para la atención de PQRSO	Dos (2) informes	2	Director Administrativo y Financiero Profesional especializado de Servicio al Ciudadano- Dirección Corporativa	Servicio al Ciudadano	Anual	1. Informes de gestión de PQRSO	Se entregó la información con corte al 30 de junio , remitida el 01 de julio de 2017	1	30-jun.-2017	50%			Informe de control PQRSO	Se presentó el informe semestral de seguimiento a las PQRSO, del período correspondiente Abril-Junio de 2017. El cual se publicó en la página web de la entidad.
		5	Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Una (1) audiencia pública	1	Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Ejecutiva Asesor responsable de Comunicaciones Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos Dirección Corporativa	Direccionamiento Estratégico	Anual	1. Reportaría 2. Memorias de evento 3. Listados de asistencia 4. Boletines de prensa 5. Registro fotográfico y de video 6. Publicación en redes sociales 7. Publicación en página web	Se hizo una revisión de los requisitos que debe cumplir el desarrollo de la audiencia pública y se encuentran en formulación la propuesta correspondiente para su realización, la cual se tiene prevista desarrollar en el último trimestre del año.	0.2	26/27/2017	20%	30%		Se espera la aprobación del Consejo Directivo, de la propuesta para la fecha de rendición de cuentas.	
		5	Relacionamiento con el ciudadano	5.2	Elaborar un protocolo para la atención a los usuarios a través de los canales de comunicación implementados en la entidad	Un (1) protocolo de servicio al ciudadano	1	Director Administrativo y Financiero Profesional especializado de Servicio al Ciudadano- Dirección Ejecutiva	Servicio al Ciudadano	Anual	1. Protocolo de servicio al ciudadano	El día 10 de Julio de 2017 la Dirección Corporativa envió al Proceso de Comunicaciones los protocolos de atención para revisión de estilo. Una vez sea recibido se socializará en la entidad.	0.4	10-jul.-2017	40%			Protocolo v2	El compromiso se cumple una vez se formalice y socialice el protocolo.
5	Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	1	Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Llevar a cabo el proceso de actualización de la estructura de la página web de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de Gobierno en Línea.	Cuatro (4) informes del proceso de revisión de la página web	4	Director Administrativo y Financiero Profesional Especializado de TIC – Dirección Corporativa Asesora de Comunicaciones – Dirección Ejecutiva	Comunicación Institucional	Trimestral	1. Pantallazos de verificación de la información actualizada	Se realiza reestructuración de mapa del sitio con la intención de que la navegación sea más sencilla para los usuarios. Se genera un archivo compartido para ver el avance y creación del nuevo mapa del sitio. Cada cuatro se ve en cada pantalla del archivo compartido y el proceso realizado. Se optimiza el mapa del sitio web según la realimentación recibida y se propone organizar este nuevo mapa del sitio completo en el nuevo sitio web de la entidad.	2		50%	50%		Se ha podido constatar los avances, el trabajo que se viene realizando desde la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, en la actualización de la página web, teniendo en cuenta que se definió un nuevo logo para la RAPE- Región Central. Y se llevó a cabo una jornada de revisión de información a subir a la página institucional, junto con la oficina de comunicaciones y prensa , oficina asesora de planeación y Control Interno.	Se puede ver el archivo del proceso en: https://drive.google.com/open?id=1asgeM064_TGTvWphdsozZC9S4hc9J6vUJZ7N6ePc-M -Pantalla montado final
		2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1															
		3	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaborar el inventario de Activos de Información	Un (1) Inventario de activos de información	1	Director Administrativo y Financiero Profesional Especializado de Gestión Documental- Dirección Corporativa Profesional Especializado	Gestión Documental	Anual	1. Inventario de Activos de Información	La versión final del CCD fue enviado a la OAPI para proceder con la verificación de los series y subseries documentales , frente al listado de documentos del SIG y finalmente el listado de software, Hardware.	0.4		40%			Versión final del CCD	El compromiso se está cumpliendo de acuerdo con la programación definida y en atención de las metas establecidas para la fecha de corte. Falta concepto final de la Oficina de Planeación.
		3	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.2	Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Un (1) Índice de Información Clasificada y Reservada	1	Director Administrativo y Financiero Profesional Especializado de Gestión Documental- Dirección Corporativa Profesional Especializado responsable de Calidad- Oficina Asesora de Planeación Institucional	Gestión Documental	Anual	1. Índice de Información Clasificada y Reservada	El inventario de Activos de Información servirá como insumo para asignar a cada activo de información el nivel de clasificación, ubicación, custodia y derechos de acceso. A la fecha, la entidad cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental cuya versión final fue entregada en el Archivo General de la Nación para consideración.	0.4		40%			Versión final del CCD	Se evidencia respuesta de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia , para legalizar los documentos antes de aprobación de TRIO.
		4	Monitoreo del acceso a la información pública	4.1	Publicación permanente de la información por los canales de información pública de la entidad.	1 Informe	1	Asesora de Comunicaciones	Comunicación Institucional	Anual	1. Informe Pantallazos	Se optimizan las secciones para un acceso más fácil por parte de los usuarios.	0.5		50%	50%	47%	https://docs.google.com/presentation/d/1TUyVcHC8rG6W6ZecUJAraRuZWuH_a20cX8g6ZrUj_0/edit#slide=id.g269229caa8_0_834	El proceso reportó avances de sus compromisos en el Plan Anticorrupción, se han podido constatar con las evidencias presentadas.
6	Iniciativas Adicionales	1	Iniciativas Adicionales	1.1	Actualización del Código de Ética y Buen Gobierno	Un documento	1	Oficina Asesora de Planeación Institucional Director Administrativo y Financiero Profesional Universitario responsable de Bienestar y Capacitación – Dirección Corporativa. Anual 1. Documento publicado	Gestión del Talento Humano	Anual	1. Documento publicado	Teniendo en cuenta que el pasado 18 de agosto de 2017 se realizó la jornada de rendición en la entidad y que producto de ello se socializó el Plan Estratégico Institucional 2017 - 2020 recibido mediante correo electrónico el día viernes 25 de agosto de 2017, en este momento se encuentra en revisión y actualización el código de ética y buen gobierno de la entidad frente a la nueva misión, visión y valores adoptados para la entidad.	0.4	18-ago.-2017	40%	40%	40%	1. Campaña Servidor Público 2. Plan Estratégico Institucional 2017-2020.V.Final 3. Borrador del Código de ética y Buen Gobierno	Se evidencia la actualización de principios y valores en la entidad.