

**Control
Interno**



SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

RAPE Región Central



Mayo - Agosto de 2017

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	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 CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

Mayo - 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. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016 Página 2 de 21
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:		
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Mayo – Agosto de 2017

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Información General	3
Marco Legal.....	3
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Verificación de la información mínima a publicar	4
Nivel de Avance Ley de Transparencia.....	7
Estructura de la entidad – Art. 9.....	8
Servicios, procedimientos y funcionamiento de la entidad – Art. 11.....	10
Instrumentos de Gestión Información Pública (Arts. 12, 13, 14, 15 y 16).....	13
Otros Artículos (8, 10, 17 y 20).....	15
Avances Ley de Transparencia - Componentes GEL.....	17
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	19

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 3 de 21
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

Mayo - Agosto de 2017

Introducción

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, denominada “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”, cuyo objeto 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 para el fortalecimiento de la democracia e incrementar la confianza de los ciudadanos en el Estado, se hace necesario efectuar el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de la ley y los respectivos Decretos y Resolución reglamentarios.

De otra parte, de acuerdo con las directrices de la Procuraduría General de la Nación, las Oficinas de Control Interno de la Entidad les corresponde medir, evaluar y asesorar a la entidad para el logro del cumplimiento de las funciones y responsabilidades, establecidas en la Ley.

Con base en las consideraciones señaladas en la normatividad citada, y la matriz de Autodiagnóstico diseñada por la Procuraduría General de la Nación, el proceso de Control Interno efectúa un seguimiento al esquema de publicación dispuesto en la página web de la RAPE- Región Central, en donde se verifica el avance de cada uno de los requisitos previstos en los numerales señalados en la Ley 1712, con las evidencias allí relacionadas.

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, para el periodo Mayo-Agosto.
2. Información Página Web administrada por el proceso Comunicación Institucional: <http://regioncentralrape.gov.co/>.

Marco Legal

- **Resolución Min Tic 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



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 21
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	

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.

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

Objetivo

Seguimiento para verificar el cumplimiento dado por la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), a la implementación de las disposiciones contenidas en la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014 y su Decreto reglamentario 103 del 20 de enero de 2015, en materia de información mínima a publicar en la página web institucional.

Alcance

La revisión 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, que permite verificar el avance de cada uno de los requisitos previstos en los numerales señalados en la Ley 1712, así como 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.

Verificación de la información mínima a publicar

Es importante destacar que el portal de la página web de la entidad se encuentra en actualización y en proceso de prueba por cambio de imagen institucional, sin embargo, la información a publicar se viene subiendo a la pág. actual y el acceso se puede realizar a través del link: <http://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 21
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

Balance General

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 y como ya se había informado en el seguimiento del periodo anterior, 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 en 11 de los 14 que conforman el Mapa de Procesos:

- Direccionamiento Estratégico
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Documental
- Gestión TICS
- Servicio al Ciudadano
- Control y Mejoramiento Continuo
- Gestión Contractual
- Comunicación Estratégica
- Gestión Financiera
- Administración del SIG
- Gestión Jurídica

El balance del nivel de compromisos por dependencia, evidencia que:

- La Dirección Corporativa tiene bajo su responsabilidad 28 de los 51 requerimientos (55%)
- La Oficina Asesora de Planeación debe responder por 13 requerimientos (25%)
- La Dirección Ejecutiva por 10 requerimientos (20%).

Distribución por dependencias

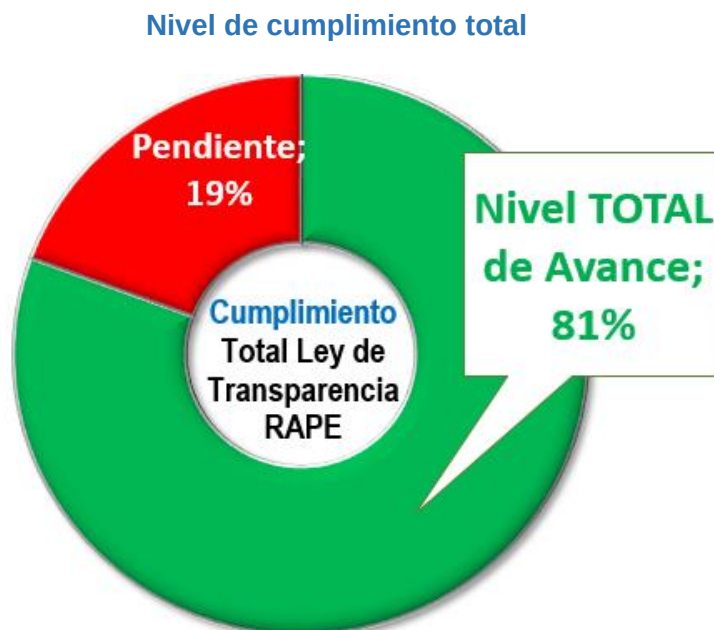


FUENTE: Seguimiento a Matriz de Cumplimiento Ley 1712

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	Página 6 de 21	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

Se hace nuevamente aclaración, que el área misional, es decir, 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.

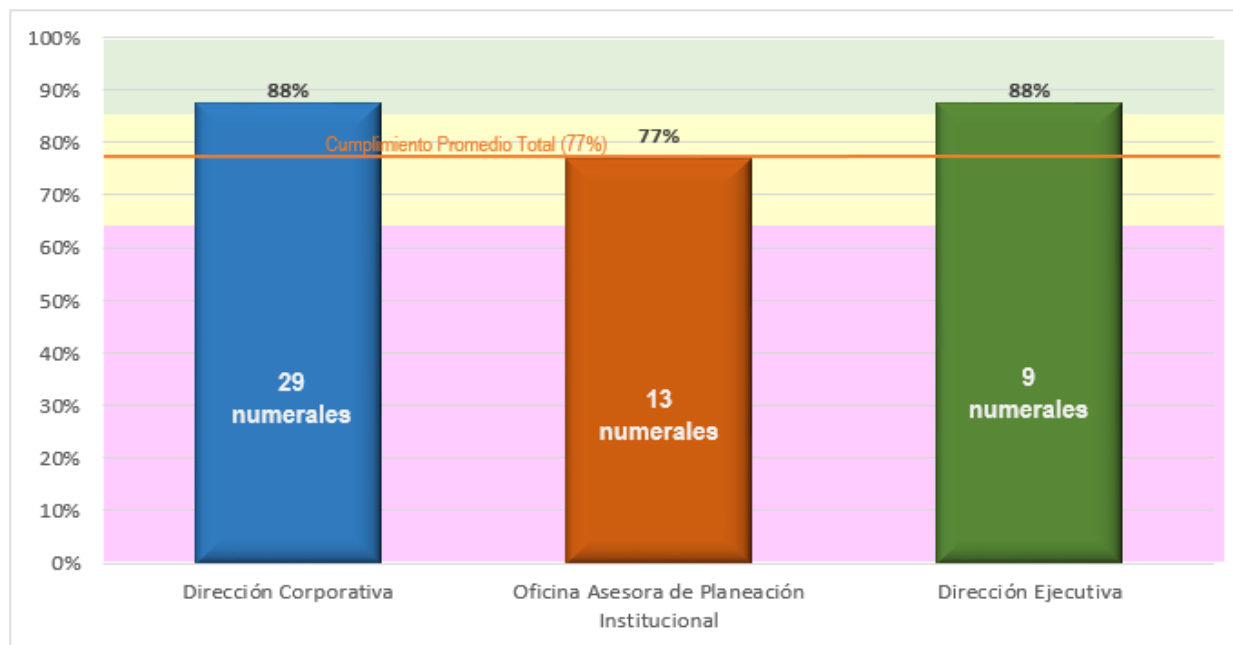
El balance general del nivel de cumplimiento de los requisitos previstos por la Ley de Transparencia, por parte de la RAPE Región Central, da cuenta de un porcentaje de cumplimiento del 81%, correspondiendo al promedio de los niveles de ejecución de cada uno de los 51 requerimientos.



FUENTE: Seguimiento a Matriz de Cumplimiento Ley 1712

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 7 de 21
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

Nivel de cumplimiento por dependencias



FUENTE: Seguimiento a Matriz de Cumplimiento Ley 1712

A continuación, la ejecución promedio de cada artículo, en donde se muestra el nivel de cumplimiento de la entidad frente al total de requerimientos previstos en la Ley (100%).

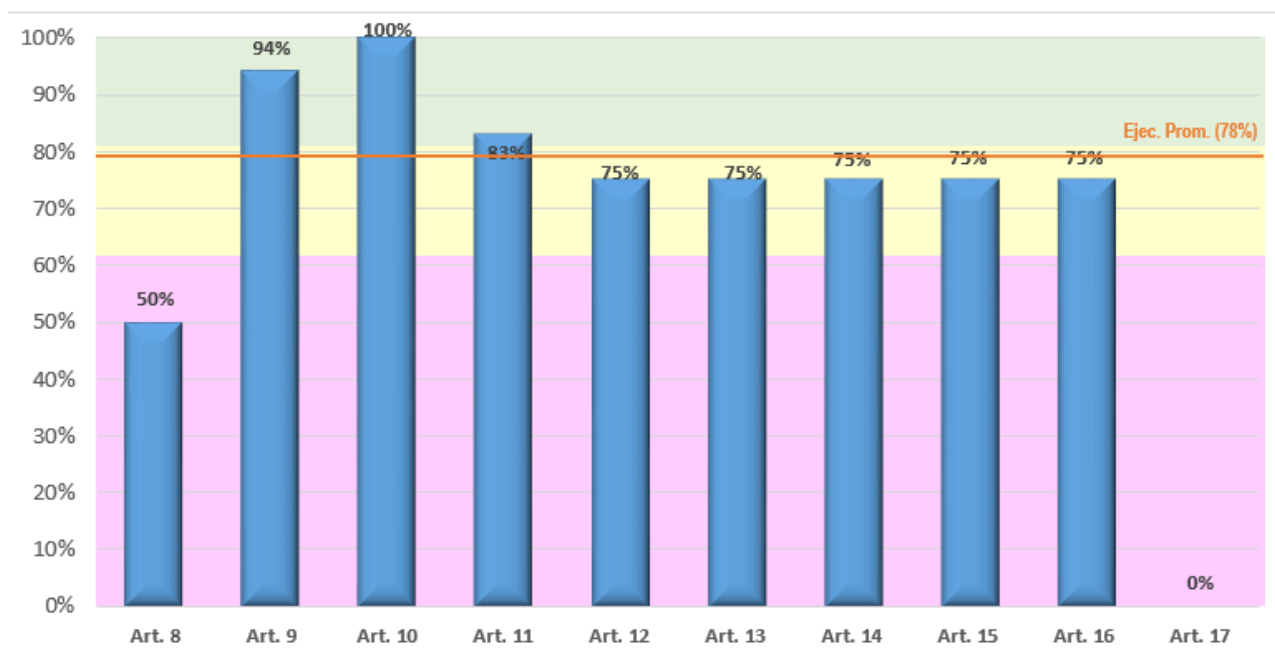
En adelante se abordará la ejecución particular de estos artículos.

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.

	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:			
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO			
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE:	
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	09-Dic-2016	
		Página 8 de 21		

Porcentajes de Ejecución por Artículos de las Ley



FUENTE: Seguimiento a Matriz de Cumplimiento Ley 1712

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 9º tenga un promedio de cumplimiento del 94%, se presenta el avance de cada uno de los numerales analizados:

Numeral a.)

- La descripción de la estructura orgánica
- Las funciones y deberes
- La ubicación de sus sedes y áreas
- La descripción de divisiones o departamentos
- El horario de atención al público



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 9 de 21
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

El nivel de avance de este numeral es del 100%, ya que como se evidenció y se puede verificar en la matriz adjunta al informe, en cada uno de sus componentes estamos cumpliendo, publicando la información en la página web de la RAPE-Región Central.

Numeral b.)

- El presupuesto general asignado
- La ejecución presupuestal histórica anual
- 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
- Estrategias
- Proyectos
- Metas
- Distribución presupuestal de proyectos de inversión
- Informe de gestión del año inmediatamente anterior
- Presupuesto desagregado con modificaciones

El nivel de cumplimiento de este numeral da cuenta de un avance del 89%. El componente de proyectos no ha presentado un avance considerable ya que aún está pendiente, que el usuario final, pueda contar con acceso a las Fichas EBI, con la información de objetivos, metas, presupuesto, indicadores, etc., de los diferentes proyectos. En materia de metas, se encuentran en el documento de Plan Institucional Estratégico, se recomienda consolidarlas con los otros planes en un link exclusivo de metas e indicadores.

Numeral c.)

El directorio de los servidores públicos con la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos
- Ciudad de nacimiento
- Formación académica
- Experiencia laboral y profesional
- Cargo
- Correo electrónico
- Teléfono
- Escalas salariales por categorías de todos los servidores

El directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios con la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos
- Ciudad de nacimiento
- Formación académica
- Experiencia laboral y profesional
- Objeto del contrato
- Correo electrónico

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 10 de 21
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	

- Teléfono
- Monto de los honorarios

El nivel de avance de este numeral es del 100%, ya que como se evidenció y se puede verificar en la matriz adjunta al informe, el directorio de funcionarios y contratistas de la RAPE- Región Central, se encuentra publicado con la información requerida.

Numeral d.)

- Las normas generales y reglamentarias de la entidad
- Las políticas, lineamientos o manuales
- Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos
- Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal
- Los indicadores de desempeño

El nivel de avance de este numeral es del 70%, los componentes que impactan su avance hacen referencia a los indicadores, ya que el link relacionado de metas e indicadores no cuenta con información. No se observan avances en este compromiso, por lo cual se mantiene la valoración del seguimiento anterior.

Numeral e.)

- Contrataciones Adjudicadas en la Vigencia

El nivel de avance de este numeral es del 100%.

Numeral e y f.)

- Documento Plan Anual Adquisiciones

El nivel de avance de este numeral es del 100%.

Numeral g.)

- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

El nivel de avance de este numeral es del 100%.

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. Los porcentajes de avance de cada numeral ocasionan que el artículo 11º tenga un promedio de cumplimiento del 83%. se presenta el avance de cada uno de los numerales analizados:



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 11 de 21
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	

Numeral 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 75%, considerando que el proceso para el periodo avanzó, sin embargo, aún falta incorporar a la información de normas, formularios y protocolos de atención, una vez se formalicen dentro del SGC asunto que se debe atender en coordinación con el área misional.

Numeral 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

Se debe considerar que la entidad no cuenta con trámites hacia el ciudadano.

Numeral c.)

- La descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas

El nivel de avance de este numeral es del 75%, se trabaja en la formalización de los procedimientos de carácter misional, para su posterior publicación.

Numeral d.)

- El contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada

El nivel de avance de este numeral es del 100%.

Numeral e.)

- Los informes de gestión, evaluación y auditoría
- Reportes de Control Interno

El nivel de avance de este numeral es del 100%.

Numeral f.)

- El mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 12 de 21
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

El nivel de avance de este numeral es del 100%.

Numeral 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

El nivel de avance de este numeral es del 100%.

Numeral h.)

- El mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones de la entidad
- El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta de la entidad

El nivel de avance de este numeral es del 88%, su cumplimiento está sujeto a la implementación del Programa de Gestión Documental, así como a la formalización del portafolio de servicios.

Numeral I.)

- El mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la entidad

El nivel de avance de este numeral es del 50%, se trabaja en el procedimiento.

Numeral j.)

- El registro de los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles
- El Registro de Activos de Información

El nivel de avance de este numeral es del 75%, se trabaja en la actualización del link de transparencia y la aprobación de las TRD, por el AGN.

Numeral 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).

El nivel de avance de este numeral es del 50%, se trabaja en la actualización de la información dado que se definió el inventario documental en el mes de agosto y se inició con la clasificación de la información para identificación de datos publicables.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 13 de 21
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

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 4° del Decreto 103 de 2015 “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014*”, y las relacionadas en la Resolución Min Tic 3584 de 2015, cuyo objeto es establecer los lineamientos respecto de los estándares para publicación y divulgación de la información.

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 75%, se presenta el avance de cada uno de los artículos analizados:

- Artículo 12- Esquema de Publicación
- Artículo 13- Registro de Activos de Información
- Artículo 14- Información publicada con anterioridad
- Artículo 15- Programa de Gestión Documental
- Artículo 16- Gestión de archivos de la entidad.

- Esquema de Publicación – Art. 12

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.

La entidad se encuentra en proceso de revisión y actualización del link de Transparencia y Acceso a la Información Pública para hacerla más funcional, incorporando gran parte de la información de que trata la Ley de Transparencia y las estrategias de Gobierno En Línea.

El otro componente es el esquema de publicación de los cuadros de clasificación documental, en la página web existe el enlace de Gestión Documental y se encuentra un borrador denominado Cuadro de Clasificación Documental, el cual está en proceso de actualización.

El proceso avanza, con la radicación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, una vez se aprueben se actualiza información y se cumple con el requisito.

El avance consolidado de este artículo, para establecer el esquema de publicación de la entidad, es 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 14 de 21
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

Registro de Activos de Información – Art. 13

El artículo hace referencia a que 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.

El link <http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/> se encuentra mencionado el "Inventarios de Activos de Información", éste no es funcional, por cuanto no dirige al usuario a ningún archivo o información.

La entidad se encuentra en proceso de actualización de la información para su publicación y una vez está aprobadas las Tablas de Retención Documental por el AGN, se realizarán los ajustes respectivos.

El avance de este artículo es del 75% de este requisito.

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”*.

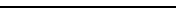
Se observa en este enlace, los links de consulta a información atendida con anterioridad conducen a archivos que presentan la relación consolidada de requerimientos atendidos. Dentro del nuevo programa de gestión documental se proyecta que se pueda realizar la trazabilidad de la PQRSF. Se evidencia en el link "Consulte el resumen de requerimientos 2015-2016".

El avance de este artículo es del 75% de este requisito.

Programa de Gestión Documental – Art. 15

Los sujetos están obligados a 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.

Se avanza en el tema con la radicación de las TRD en el AGN, así como del convenio con la CAR, para la adquisición del software SIDCAR, que se articula con la organización del programa de

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	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 15 de 21	

gestión documental, se encuentran los vínculos de acceso al Manual de Administración de la Gestión Documental y al Instructivo de Organización de Expedientes.

Su nivel de ejecución es del 75%.

Gestión de Archivos de la Entidad – 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.

Como se ha informado las "Tablas de Retención Documental", se encuentran en aprobación del Archivo General de la Nación 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.

Su nivel de ejecución es del 75%.

Una vez analizado el nivel de cumplimiento de estos artículos, que corresponde a un promedio del 75%, se hace necesario concluir las acciones que se vienen adelantando, 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, antes del cierre de vigencia.

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.

Se hace necesario fortalecer el desarrollo de este tipo de información, dirigida a la población vulnerable, desde la oficina de comunicaciones y prensa, para el cumplimiento de este artículo, ya que se cuenta actualmente con el vídeo para los niños en la web de Región Central y se proyecta instalar el link al software CONVERTIC

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 16 de 21
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Su nivel de cumplimiento es del 50%.

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.

El vínculo se realiza directamente con SECOP. En el link se evidencia, las convocatorias, el PAA y Contratos, así como las contrataciones en curso publicadas en el SECOP y relacionadas en el Plan de Adquisiciones de la entidad. El Plan de Compras publicado en la web corresponde al aprobado en su última modificación.

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.

Las acciones por desarrollar en este componente se complementan con la adquisición del Programa de Gestión Documental, gestionado con la CAR y denominado SIDCAR y con la formalización del documento y su publicación.

Para complementa el requisito, se cuenta con la ventanilla de atención al ciudadano, con un funcionario asignado para su atención, así mismo, con la “La política de seguridad de la información y protección de datos personales “

El nivel de ejecución de este compromiso es del 81 %.

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

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 17 de 21
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

incluirla sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

El Inventario de Activos de Información servirá como insumo para asignar a cada activo de información el nivel de clasificación, ubicación, custodio 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 convalidación, por ende, se publicará en la web una vez se aprueben las TRD y se ajuste el documento.

Se avanza en la conformación del listado, para su formalización, así mismo cualquier ajuste se sujeta a la aprobación de las Tablas de Retención Documental, radicadas en el Archivo General de la Nación.

El nivel de ejecución de este compromiso es del 75 %.

Avances Ley de Transparencia - Componentes GEL

Atendiendo estos mandatos y postulados de la Estrategia de Gobierno en Línea (Resolución 3584 de 2015), 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.

Es de tener en cuenta que el 60% del articulado de la Resolución 3584 de 2015, 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.

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado

- Correo electrónico para notificaciones judiciales
Se encuentra en proceso de configuración, en la nueva página institucional.

2. Información de interés

- Estudios, investigaciones y otras publicaciones, se evidencia en los siguientes links: "[Boletines:](http://regioncentralrape.gov.co/category/listado-de-boletines-region-central/)
<http://regioncentralrape.gov.co/category/listado-de-boletines-region-central/>, [Comunicados:](#)



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 18 de 21
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

<http://regioncentralrape.gov.co/category/comunicados/> , y Publicaciones Institucionales: <http://regioncentralrape.gov.co/publicaciones-institucionales/>.

- Convocatorias: [se encuentra en el link http://regioncentralrape.gov.co/contratacion/](http://regioncentralrape.gov.co/contratacion/)
- Preguntas y respuestas frecuentes: <http://regioncentralrape.gov.co/preguntas-y-respuestas-frecuentes/>

Se recomienda actualizar la información

- Glosario: <http://regioncentralrape.gov.co/glosario/>

Se recomienda su actualización

- Noticias: <http://regioncentralrape.gov.co/?s=noticias>
- Calendario de actividades : No se cuenta con el link
- Información para niños, niñas y adolescentes: <http://regioncentralrape.gov.co/region-central-para-ninos/>

3. Estructura orgánica y talento humano

- Misión y visión: "Misión y Visión <http://regioncentralrape.gov.co/mision-vision-y-objetivos/>

- Directorio de entidades y Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés: en la página de inicio se encuentran ubicados vínculos de acceso a las páginas web de los socios de RAPE- región Central, así como enlaces externos a entes de control y entidades del gobierno.

Aunque la web no cuenta con un menú particular de instancias de participación ciudadana, si cuenta en su página de inicio con vínculos directos a las entidades socias de la Región Central, este es: Alcaldía de Bogotá, y Gobernaciones de Cundinamarca, Boyacá, Meta y Tolima. También cuenta con enlaces a entidades de control como Contraloría, Personería, entre otras.

- Ofertas de empleo: El link no cuenta con información , sin embargo, se recomienda activarlo para el proceso que adelantará la CNSC, con los concursos de los cargos de carrera.

Las convocatorias para el personal del proyecto Paramos, se subió a la página mediante pantallazo.

5. Presupuesto

- Estados financieros: "Presupuesto Aprobado <http://regioncentralrape.gov.co/presupuesto-aprobado-en-ejercicio/> y Presupuesto Ejecutado <http://regioncentralrape.gov.co/informacion-historica-de-presupuestos/>"

6. Control

- Reportes de control interno
 - Planes de Mejoramiento
- Publicados en el vínculo <http://regioncentralrape.gov.co/informes-control-interno/>.



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

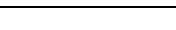
	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 19 de 21
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La entidad ha logrado encauzar sus acciones en atención de la normatividad vigente, en los campos de su gestión administrativa, es así, como el periodo evaluado, nos muestra avances en el cumplimiento de la Ley de Transparencia, sin embargo, es de tener en cuenta que para el cierre de la vigencia se debe dar cabal cumplimiento a los requerimientos previstos en esta ley.

Es necesario enfatizar algunas recomendaciones a tener en cuenta para continuar la adecuada implementación de las disposiciones señaladas en cada uno de los artículos de la norma. Tales recomendaciones son:

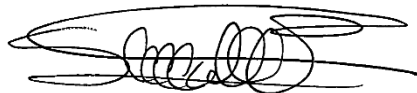
- Colocar en funcionamiento, el link de metas e indicadores, con la matriz consolidada que documente los indicadores de los planes y proyectos, para su fácil consulta y tener en cuenta que las metas, objetivos e indicadores, deberán estar asociados a las dependencias y procesos de la entidad y no solo a proyectos de inversión.
- Formalizar y socializar el Protocolo de Atención al ciudadano, para publicarse en la página institucional.
- Concluir antes de finalizar la vigencia 2017, la revisión, aprobación y publicación del portafolio de servicios de la entidad.
- Ajustar y socializar el Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Operaciones de la entidad, con los procesos misionales, por cuanto el publicado en la web continua desactualizado y requiere más información por cada procedimiento.
- Concretar la definición de los mecanismos, para impulsar la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de la misión de la entidad, para ser identificados en la página institucional.
- Realizar el seguimiento para la aprobación de las TRD por el AGN, y formalizar y publicar los documentos como: "Listado Activos de Información", y datos abiertos, y realizar los ajustes respectivos, si lo amerita, una vez se tenga los documentos debidamente aprobados.
- 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.
- 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.
- Revisar e ir actualizando la funcionalidad de cada uno de los vínculos de la sección "Transparencia y acceso a información pública", en atención de las disposiciones del artículo 4°

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	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 20 de 21	

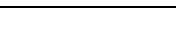
del Decreto 103 de 2015, así como las del Anexo Técnico de la Resolución 3584 de 2015, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y atendiendo a la actualización de la página web que a la fecha se adelanta.

- Realizar un trabajo coordinado entre el proceso de Comunicación Institucional y los demás procesos de la entidad, para establecer compromisos formales en la generación, suministro, montaje y publicación de los documentos oficiales.
- Fortalecer aquellas acciones en proceso de implementación, para que el cumplimiento de la ley sea del 100% al finalizar la vigencia 2017.

En espera que estas recomendaciones de Control Interno contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, involucrados con el desarrollo e implementación adecuada los requisitos previstos en la normatividad asociada con la Ley de Transparencia y de Gobierno En Línea.



STELLA CAÑON RODRIGUEZ
Asesora de Control Interno

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	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 21 de 21	

Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

Artículo	Literal		Descripción	RESPONSABLES		Numeral GEL asociado	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				DEPENDENCIA	PROCESO			Valor	Observaciones
	a)	9	La descripción de la estructura orgánica	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico	3.4. Organigrama	Estructura: http://regioncentralrape.gov.co/organigrama/ Descripción: http://regioncentralrape.gov.co/funciones/	100%	Revisada la página web, el organigrama de la RAPE- Región central, se encuentra actualizado.
			Las funciones y deberes	Dirección Corporativa	Gestión del Talento Humano	3.2. Funciones y deberes	Funciones: http://regioncentralrape.gov.co/funciones/ Deberes: http://regioncentralrape.gov.co/valores-y-principios/	100%	Se puede evidenciar que el Manual de Funciones está publicado en la pág.web de la entidad.
			La ubicación de sus sedes y áreas	Dirección Corporativa	Gestión del Talento Humano	1.2. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	SEDES: http://regioncentralrape.gov.co/ AREAS: http://regioncentralrape.gov.co/organigrama/	100%	Se encuentra publicada toda la información requerida en este ítem al inicio de la página institucional de la entidad.
			La descripción de divisiones o departamentos	Dirección Corporativa	Gestión del Talento Humano	1.2. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Descripción: http://regioncentralrape.gov.co/funciones/ http://regioncentralrape.gov.co/acuerdos-regionales/	100%	No se cuenta con otras sucursales o regionales, y la descripción de las dependencias se encuentra en los Acuerdos Regionales 01 de 2014 y el modificatorio No 7 de 2017, sobre estructura interna de la RAPE. Se encuentran publicados en la pag. Web.
			El horario de atención al público	Dirección Corporativa	Gestión del Talento Humano	1.2. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Horario: http://regioncentralrape.gov.co/	100%	La información del horario, de la única sede se encuentra ubicada en la parte inferior derecha de la WEB.
			El presupuesto general asignado	Dirección Corporativa	Gestión Financiera	5.1. Presupuesto general	http://regioncentralrape.gov.co/presupuesto-aprobado-en-ejercicio/	100%	Se evidencia la publicación del presupuesto anual aprobado de la vigencia 2017, en la pag. Institucional.

Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

Artículo	Literal		Descripción	RESPONSABLES		Numeral GEL asociado	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				DEPENDENCIA	PROCESO			Valor	Observaciones
			La ejecución presupuestal histórica anual	Dirección Corporativa	Gestión Financiera	5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	http://regioncentralrape.gov.co/informacion-historica-de-presupuestos/	100%	Se evidencia la publicación de las ejecuciones históricas anuales vigencia 2015-2016 y 2017, en la pag. Institucional.
			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	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico	6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	http://regioncentralrape.gov.co/mision-vision-y-objetivos/ http://regioncentralrape.gov.co/plan-estrategico-institucional/	100%	Con la formulación del Plan Estratégico Institucional, se actualizo la plataforma estratégica de la entidad y se definieron los nuevos objetivos institucionales, los cuales se encuentran en el link de Planeación - Plan estratégico Institucional. El nuevo Código de Ética una vez se actualice, se debe publicar en la pag. web.
			- Estrategias	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico	6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	http://regioncentralrape.gov.co/sustentabilidad-ecosistemica/ http://regioncentralrape.gov.co/plan-estrategico-institucional/#	100%	Las estrategias institucionales de operación, se encuentran en el documento de Planeación - Plan Estratégico Institucional, en el capítulo 3, numeral 3.2. y 3.3. Además cada eje estratégico de la RAPE, tiene un link que le permita al lector conocer las generalidades de estas estrategias.
			- Proyectos	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico	6.3. Programas y proyectos en ejecución (proyectos de inversión)	http://regioncentralrape.gov.co/programas-y-proyectos-region-central/	50%	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 mantiene la valoración del seguimiento anterior

Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

Artículo	Literal		Descripción	RESPONSABLES		Numeral GEL asociado	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				DEPENDENCIA	PROCESO			Valor	Observaciones
Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura de la entidad. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes.			- Metas	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico	6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	http://regioncentralrape.gov.co/plan-estrategico-institucional/ http://regioncentralrape.gov.co/plan-de-accion/ http://regioncentralrape.gov.co/plan-de-compras/	75%	Se observa en el documento Plan estratégico Institucional 2017-2020, publicado en el menú Plan Estratégico Institucional de la web, en el capítulo 3 Numeral 3.3 - Monitoreo y Evaluación, los indicadores de la estrategias institucionales de operación. Es importante consolidarlos en su seguimiento por periodo para su publicación.
			- Distribución presupuestal de proyectos de inversión	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico	6.3. Programas y proyectos en ejecución (proyectos de inversión)	http://regioncentralrape.gov.co/informacion-historica-de-presupuestos/	75%	Aunque con la información suministrada se cumple con los requerimientos legales, es importante considerar unificar toda la información de proyectos en un único link. Se mantiene la misma valoración y recomendación del período anterior.
			- Informe de gestión del año inmediatamente anterior	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	http://regioncentralrape.gov.co/informes-de-gestion/	100%	Se evidencia los historicos de los informes anuales de gestión.
			- Presupuesto desagregado con modificaciones	Dirección Corporativa	Gestión Financiera	6.2. Plan de gasto público	http://regioncentralrape.gov.co/informacion-historica-de-presupuestos/	100%	Información actualizada a 31 de agosto de 2017.
			El directorio de los servidores públicos con la siguiente información: - Nombres y apellidos completos - Ciudad de nacimiento - Formación académica - Experiencia laboral y profesional - Cargo - Correo electrónico - Teléfono - Escalas salariales por categorías de todos los servidores	Dirección Corporativa	Gestión del Talento Humano	3.5. Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	http://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2016/09/Directorio-de-Funcionarios-de-Planta.pdf http://regioncentralrape.gov.co/escala-salarial/	100%	Se encuentra actualizado el Directorio al 12 de septiembre de 2017.

Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

Artículo	Literal		Descripción	RESPONSABLES		Numeral GEL asociado	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				DEPENDENCIA	PROCESO			Valor	Observaciones
	c)	9	El directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios con la siguiente información:	Dirección Corporativa	Gestión del Talento Humano	3.5. Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	http://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2016/09/Directorio-de-Funcionarios-de-Planta.pdf	100%	Se encuentra actualizado el Directorio al 12 de septiembre de 2017.
			- Nombres y apellidos completos						
			- Ciudad de nacimiento						
			- Formación académica	Dirección Ejecutiva	Gestión Jurídica	4.2. Normatividad Sujetos Orden Territorial	Art. Constitucional: http://regioncentralrape.gov.co/articulo-constitucional-region-central/ Ley Orgánica: http://regioncentralrape.gov.co/ley-organica-de-ordenamiento-territorial-loot/ Acuerdos Regionales: http://regioncentralrape.gov.co/acuerdos-regionales/ Publicaciones: http://regioncentralrape.gov.co/resoluciones/	75%	La web tiene un Menú de acceso a la Normatividad, donde encontramos desde el artículo de la Constitución Política de Colombia, que nos aplica hasta los Acuerdos y Resoluciones internos. Se recomienda la actualización del normograma de la entidad, para su publicación.
			- Experiencia laboral y profesional						
			- Objeto del contrato						
			- Correo electrónico	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Administración del SIG	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	http://regioncentralrape.gov.co/sistema-gestion-de-calidad/ http://regioncentralrape.gov.co/plan-estrategico-institucional/	75%	La información se evidencia en la página web de la entidad, además los manuales, se encuentran publicados en el micrositio share point, en el Sistema de Gestión de Calidad. En el momento que se actualice el manual de operaciones se debe publicar en la página web de la entidad.
			- Teléfono						
			- Monto de los honorarios						
			Las normas generales y reglamentarias de la entidad	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Administración del SIG	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	http://regioncentralrape.gov.co/sistema-gestion-de-calidad/ http://regioncentralrape.gov.co/plan-estrategico-institucional/	75%	La información se evidencia en la página web de la entidad, además los manuales, se encuentran publicados en el micrositio share point, en el Sistema de Gestión de Calidad. En el momento que se actualice el manual de operaciones se debe publicar en la página web de la entidad.
			Las políticas, lineamientos o manuales						

Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

Artículo	Literal		Descripción	RESPONSABLES		Numeral GEL asociado	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				DEPENDENCIA	PROCESO			Valor	Observaciones
	d)	9	Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico	6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	http://regioncentralrape.gov.co/programas-y-proyectos-2/	50%	Las metas y objetivos deberán estar asociados a las dependencias y procesos de la entidad y no a proyectos de inversión. No se observan avances en este compromiso, por lo cual se mantiene la valoración del seguimiento anterior.
			Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal	Dirección Ejecutiva	Control y Mejoramiento Continuo	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Ver los informes de "Seguimiento a Reportes de Información Pública CHIP" en http://regioncentralrape.gov.co/informes-control-interno/	100%	Se evidencia el informe de auditoría realizado al proceso de gestión financiera, en el mes de abril de 2017, relacionado en ubicación del sitio WEB.
			Los indicadores de desempeño	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico	6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	http://regioncentralrape.gov.co/caracterizacion-e-indicadores-la-region-central/	50%	El link relacionado de metas e indicadores, no cuentan con información. No se observan avances en este compromiso, por lo cual se mantiene la valoración del seguimiento anterior.
	e)	9	Contrataciones Adjudicadas en la Vigencia	Dirección Corporativa	Gestión Contractual	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	http://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2015/12/Listado-contratos-adjudicados-2017.pdf http://regioncentralrape.gov.co/plan-de-compras/	100%	Se evidencia la información actualizada en la web con los contratos adjudicados en lo corrido de 2017, sin embargo se debe actualizar con los últimos contratos adjudicados.
	e) y f)	9	Documento Plan Anual Adquisiciones	Dirección Corporativa	Gestión Contractual	8.4. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	http://regioncentralrape.gov.co/plan-de-compras/	100%	En la pagina de colombia compra eficiente, se puede evidenciar el Plan Anual de Adquisiciones de la RAPE, y sus diferentes modificaciones.

Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

Artículo	Literal		Descripción	RESPONSABLES		Numeral GEL asociado	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				DEPENDENCIA	PROCESO			Valor	Observaciones
	g)	9	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Administración del SIG	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	http://regioncentralrape.gov.co/plan-anticorrupcion/	100%	Se evidencia su publicación actualizada.
	a)	11	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención	Dirección Corporativa	Servicio al Ciudadano	9.1. Trámites y servicios	http://regioncentralrape.gov.co/servicios-2/	75%	El proceso para el período tuvo un avance considerable, sin embargo aun falta incorporar a la información de normas, formularios y protocolos de atención, una vez se formalicen dentro del SGC, asunto que se debe atender en coordinación con el área misional.
	b)	11	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	Dirección Corporativa	Servicio al Ciudadano	9.1. Trámites y servicios	http://regioncentralrape.gov.co/servicios-2/	100%	
	c)	11	La descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Administración del SIG	3.3. Procesos y procedimientos	http://regioncentralrape.gov.co/sistema-gestion-calidad/	75%	Se encuentra publicado el Manual de procesos y procedimientos, sin embargo no se ha actualizado, ya que se encuentra en etapa de revisión y aprobación los procesos misionales. Con la normalización de la documentación de los procesos de la entidad, se puede establecer el nivel de ejecución de este numeral.
	d)	11	El contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada	Dirección Ejecutiva	Comunicación Institucional	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Boletines: http://regioncentralrape.gov.co/category/listado-de-boletines-region-central/ Comunicados: http://regioncentralrape.gov.co/category/comunicados/ Publicaciones Institucionales: http://regioncentralrape.gov.co/publicaciones-institucionales/	100%	Se evidencia la socialización de esta información a la ciudadanía, a través de los links referidos en ubicación del sitio WEB, se requiere ir actualizando la información.

Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

Artículo	Literal		Descripción	RESPONSABLES		Numeral GEL asociado	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				DEPENDENCIA	PROCESO			Valor	Observaciones
Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento de la entidad.	e)	11	Los informes de gestión, evaluación y auditoría	Dirección Ejecutiva	Control y Mejoramiento Continuo	7.1. 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%	Se ha actualizando la pagina web, con los informes de seguimiento y , evaluación de Control Interno y auditorías.
			Reportes de Control Interno	Dirección Ejecutiva	Control y Mejoramiento Continuo	7.2. Reportes de control interno	Informes de Control Interno: http://regioncentralrape.gov.co/informes-control-interno/	100%	Se ha venido actualizando la pagina web, con los informes de seguimiento y , evaluación de Control Interno
	f)	11	El mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia	Dirección Ejecutiva	Control y Mejoramiento Continuo	7.4. Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión	http://regioncentralrape.gov.co/mecanismos-supervision-control/	100%	En la medida que los órganos y entidades de control, inspección o vigilancia resuelvan las inquietudes de la RAPE frente a la competencia de brindarles información, se irá actualizando la información correspondiente.
	g)	11	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	Dirección Corporativa	Gestión Contractual	8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	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.
			El mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones de la entidad	Dirección Corporativa	Servicio al Ciudadano	10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	http://regioncentralrape.gov.co/contactenos/	75%	A través del link de contactenos se direccionan las PQRS de la entidad , las cuales son tramitadas por la responsable de gestión documental, quien a través de este mismo medio da respuesta a estas. Se encuentra en trámite el convenio con la CAR, para adquirir el programa de gestión documental SIDCAR, que permitira llevar la trazabilidad de la correspondencia y las PQRSF que lleguen a la entidad.

Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

Artículo	Literal		Descripción	RESPONSABLES		Numeral GEL asociado	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
				DEPENDENCIA	PROCESO			Valor	Observaciones
	h)	11	El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta de la entidad	Dirección Ejecutiva	Gestión Jurídica	10.10. Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	Informe Atención de PQRS: http://regioncentralrape.gov.co/informes-control-interno/	100%	El último informe publicado de la gestión de PQRSF, corresponde al primer semestre del 2017.
	i)	11	El mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la entidad	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico	6.5. Participación en la formulación de políticas		50%	Hasta que no se formalice no se podrá publicar en la web. Se continua con la valoración anterior.
	j)	11	El registro de los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles	Dirección Ejecutiva	Comunicación Institucional	10.7. Registro de publicaciones	http://regioncentralrape.gov.co	75%	Se realizó jornada con la oficina de Comunicaciones y Prensa, Planeación y Control Interno, para revisión de los contenidos del vínculo de transparencia, y la información que debe publicarse en esta.
			El Registro de Activos de Información	Dirección Corporativa	Gestión Documental	10.2. Registro de Activos de Información.		75%	Se tiene en cuenta lo informado por el proceso, y se continua el seguimiento hasta la publicación, una vez aprobadas las TRD por el AGN.
	k)	11	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)	Dirección Corporativa	Gestión TICs	2.1. Publicación en datos abiertos		50%	Se espera que efectivamente esta labor se culmine, para el segundo semestre del 2017, para que el link correspondiente se vincule a dicho archivo.

Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

Artículo	Literal	Descripción	RESPONSABLES		Numeral GEL asociado	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
			DEPENDENCIA	PROCESO			Valor	Observaciones
Artículo 8: Criterio Diferencial de Accesibilidad	8	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.	Dirección Ejecutiva	Comunicación Institucional	7.5. Información para población vulnerable	http://regioncentralrape.gov.co/region-central-para-ainos/	50%	Se hace necesario fortalecer el desarrollo de este tipo de información, dirigida a la población vulnerable, desde la oficina de comunicaciones y prensa.
Artículo 10: Publicidad de la Contratación	10	Existe un vínculo directo a las contrataciones en curso en el sistema de contratación pública	Dirección Corporativa	Gestión Contractual	8.1. Publicación de la información contractual	http://regioncentralrape.gov.co/plan-de-compras/ http://regioncentralrape.gov.co/contratacion/	100%	El vínculo se realiza directamente con SECOP. En el link se evidencia, las convocatorias, el PAA y Contrato.
Artículo 12: Esquema de Publicación	12	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.	Dirección Ejecutiva	Comunicación Institucional	10.4. Esquema de Publicación de Información.	http://regioncentralrape.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/	75%	Esquema de Publicaciones hace referencia a una sección que creada en la página web bajo el nombre "Transparencia y acceso a información pública", en donde se vinculan 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 proceso de revisión y actualización.
		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	Dirección Corporativa	Gestión Documental	10.6. Tablas de Retención Documental. Cuadro de clasificación documental.	http://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2016/09/Cuadro-de-Clasificaci%C3%83n-Documental-V.1-Borrador.pdf	75%	Sujeta a la aprobación de las tablas de retención documental, radicadas en el archivo general de la nación, sin embargo de acuerdo a lo informado por el proceso de Planeación, se formalizará el documento y una vez aprobadas las TRD, se hará el ajuste respectivo.

Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

Artículo	Literal	Descripción	RESPONSABLES		Numeral GEL asociado	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
			DEPENDENCIA	PROCESO			Valor	Observaciones
Artículo 13: Registro de Activos de Información	13	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)	Dirección Corporativa	Gestión Documental	10.2. Registro de Activos de Información.	http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/	75%	Sujeta a la aprobación de las tablas de retención documental, radicadas en el archivo general de la nación, sin embargo de acuerdo a lo informado por el proceso de Planeación, se formalizará el documento y una vez aprobadas las TRD, se hará el ajuste respectivo.
Artículo 14: Información publicada con anterioridad	14	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".	Dirección Corporativa	Servicio al Ciudadano	1.1. Mecanismos para la atención al ciudadano	http://regioncentralrape.gov.co/contactenos/	75%	Se observa en este enlace, los links de consulta a información atendida con anterioridad, conducen a archivos que presentan la relación consolidada de requerimientos atendidos. Dentro del nuevo programa de gestión documental se proyecta que se pueda realizar la trazabilidad de la PQRSF. Se evidencia en el link "Consulte el resumen de requerimientos 2015-2016".
Artículos 15: Programa de Gestión Documental	15	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	Dirección Corporativa	Gestión Documental	10.5. Programa de Gestión Documental.	http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/	75%	Se avanza en el tema con la radicación de las TRD en el AGN, así como del convenio con la CAR, para la adquisición del software SIDCAR, que se articula con la organización del programa de gestión documental.
Artículo 16: Archivos	16	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.	Dirección Corporativa	Gestión Documental	10.6. Tablas de Retención Documental. Cuadro de clasificación documental.	Micrositio Share Point- http://regioncentralrape.gov.co/gestion-documental/ ,	75%	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.

Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

Artículo	Literal	Descripción	RESPONSABLES		Numeral GEL asociado	Ubicación Sitio Web	Valoración Control Interno	
			DEPENDENCIA	PROCESO			Valor	Observaciones
Artículo 17: Sistemas de Información	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:						
		a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad	Dirección Corporativa	Gestión TICs	10.5. Programa de Gestión Documental.		75%	Sujeta a la adquisición del programa de gestión documental, gestionado con la CAR y denominado SIDCAR.
		b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado	Dirección Corporativa	Gestión TICs	10.5. Programa de Gestión Documental.		75%	
		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.	Dirección Corporativa	Gestión TICs	1.1. Mecanismos para la atención al ciudadano		75%	Se cuenta con la ventanilla de atención al ciudadano , con un funcionario asignado para su atención.
		d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.	Dirección Corporativa	Gestión TICs	1.4. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	http://regioncentralrape.gov.co/politica-seguridad-2/	100%	Se cuenta con " La política de seguridad de la información y protección de datos personales "
Artículo 20: Índice de Información clasificada y reservada	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.	Dirección Corporativa	Gestión Documental	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada.		75%	Sujeta a la aprobación de las tablas de retención documental, radicadas en el archivo general de la nación, sin embargo de acuerdo a lo informado por el proceso de Planeación, se formalizara el documento y una vez aprobadas las TRD, se hara el ajuste respectivo.