

Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015
(Tipo de formulario: Sujeto Obligado Tradicional)

Nombre del sujeto obligado: **RAP-E REGIÓN CENTRAL**
 Identificación del sujeto obligado:
 Fecha revisión página web: 27/05/2020 al 05/06/2020

Categoría	Subcategoría	Descripción	Explicación	Normatividad	Cumplimiento			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	OBSERVACIONES	PROCESO RESPONSABLE		
					Sí	No	N/A					
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	X			https://regioncentralrape.gov.co/#				
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad. b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva). c. Correo electrónico institucional. d. Correo físico o postal. e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Puntos de atención al ciudadano. Mínimo el teléfono fijo con indicativo.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X			https://regioncentralrape.gov.co/contactenos/				
					X			https://regioncentralrape.gov.co/contactenos/				
					X			https://regioncentralrape.gov.co/contactenos/				
					X			https://regioncentralrape.gov.co/contactenos/				
					X			https://regioncentralrape.gov.co/contactenos/				
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado. b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc. c. Horarios y días de atención al público. d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Dirección de la sede principal Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación). Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.	Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014	X			https://regioncentralrape.gov.co/#	ACTUALIZAR LA PAG, YA QUE LA SEDE DE PARAMOS SE ENTREGÓ.	COMUNICACIONES		
					X			https://regioncentralrape.gov.co/				
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia. b. Disponible en el pie de página principal. c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía. d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.		Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014					REVISAR CON JURIDICA SI SE HACE NECESARIO UN CORREO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES, YA QUE SE UTILIZA ES EL DE CONTACTENOS	DIRECCION ADTIVA- JURIDICA-		
					X			https://regioncentralrape.gov.co/contactenos/				
	1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. https://www.mintic.gov.co/gestion/615/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf	Ley 1581 de 2012	X				REVISION Y ACTUALIZACION	DIRECCION ADTIVA-TICS-GESTION DOCUMENTAL		
							https://regioncentralrape.gov.co/politica-de-seguridad/					
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web. b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .	Cómo mínimo el índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos.	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15	X			https://www.datos.gov.co/browse?informaci%C3%B3n-de-la-Entidad_Nombre-de-la-Entidad=Regi%C3%B3n+Administrativa+y-de+Planeaci%C3%B3n+Especial&q=region+administrativa+y-de+&sortBy=relevancia				
					X			https://www.datos.gov.co/browse?informaci%C3%B3n-de-la-Entidad_Nombre-de-la-Entidad=Regi%C3%B3n+Administrativa+y-de+Planeaci%C3%B3n+Especial&q=region+administrativa+y-de+&sortBy=relevancia				
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	El sujeto obligado debe sustentar por qué no le aplica este ítem, en caso tal.		X				REVISAR Y ACTUALIZAR INFORMACION CON LOS LIDERES DE EJE, SI CONSIDERAN QUE HAY ESTE TIPO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAR.	DIRECCION TECNICA- LIDERES DE EJE		
								https://regioncentralrape.gov.co/publicaciones-institucionales/				
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.			X							
								https://regioncentralrape.gov.co	redesociales@LaRegionCentral			
	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.		X				ACTUALIZAR EL LINK CON INFORMACION QUE PUEDA INTERESAR A LA CIUDADANIA.	OFICINA DE PLANEACION - COMUNICACIONES		
								https://regioncentralrape.gov.co/preguntas-y-respuestas-frecuentes/				
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.			X				ACTUALIZAR EL LINK CON TERMINOS TECNICOS QUE PUEDA INTERESAR A LA CIUDADANIA.	OFICINA DE PLANEACION - COMUNICACIONES		
								https://regioncentralrape.gov.co/glosario/				

	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.			X			https://regioncentralrape.gov.co/noticias/			
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.				X			SE ENCUENTRA EL LINK PERO NO HAY REPORTE DE INFORMACION	POR DEFINIR RESPONSABLE -	
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.		Art. 8, Ley 1712 de 2014	X			https://regioncentralrape.gov.co/ajenda/	ACTUALIZAR NUEVA INFORMACION PARA ESTA POBLACION	COMUNICACIONES	
	2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.	Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X			https://regioncentralrape.gov.co/ninos/	TODA AQUELLA INFORMACION QUE SE ENCUENTRA EN SALA DE PRENSA		
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión y visión	a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.		Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X			https://regioncentralrape.gov.co/podcast-rap-e/ https://regioncentralrape.gov.co/cronicas-pacto-sumapaz/	Actualizar plataforma estratégica, con el nuevo socio Huila	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X			https://regioncentralrape.gov.co/quienes-somos/			
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		Art. 11, lit c), Ley 1712 de 2014	X			https://regioncentralrape.gov.co/talento-humano/	SE ENCUENTRA PUBLICADO EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SE DEBE ACTUALIZAR CON LOS PROCESOS QUE SE ESTÁN REVISANDO ACTUALMENTE..	PLANEACION-LIDERES PROCESOS	
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.			Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X			https://regioncentralrape.gov.co/quienes-somos/		
		b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.				X					
		c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.				X			https://regioncentralrape.gov.co/quienes-somos/		
	3.5. Directorio de información de servidores públicos y contratistas	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.		Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1	X					
	Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:				X						
	a. Nombres y apellidos completos.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.			X						
	b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.			X						

		<p>c. Formación académica.</p> <p>Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.</p>		X		https://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2020/02/Directorio-Funcionarios-de-planta-2020.pdf			
		d. Experiencia laboral y profesional.		X					
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).		X					
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución		X					
		g. Dirección de correo electrónico institucional.		X					
		h. Teléfono institucional.							
		i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.							
		j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.							
3.6. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.			X				ACTUALIZAR ENLACES CON OTRAS ENTIDADES COMO DNP-VEEDURIA DISTRITAL-CONTADRIA ENTRE OTROS	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.		X		https://regioncentralrape.gov.co/		NO SE CUENTA CON ESTA INFORMACION DE PRINCIPALES AGREMIACIONES, ORGANIZACIONES O GRUPOS DE INTERES EN INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA,	DIR. TECNICA-EJE DE GOBERNANZA Y BUEN GOBIERNO- OFICINA ASESORA DE PLANEACION
3.8. Ofertas de empleo	a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información.		X				EL LINK ESTA LIGADO A LA LOS PROCESOS DE LOS CONCURSOS DE LA CNSC, QUE ACTUALMENTE ESTA EN PROCESO.	
4. Normatividad.	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.			https://regioncentralrape.gov.co/talento-humano/			
		b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.				N/A			
		c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.			N/A			
		d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervinculos que direccionen a estas normas específicas.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.			N/A			
		e. Hipervinculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.				N/A			

		f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.				N/A				
		g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.				N/A				
		h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.				N/A				
	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	Tipo de normas: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X					
		b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.			X			https://regioncentralrape.gov.co/normatividad/	MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD	JURIDICA- TALENTO HUMANO
		c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.		X					
	4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014						
5. Presupuesto.	5.1. Presupuesto general asignado	a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.		Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X			https://regioncentralrape.gov.co/presupuesto/		
	5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X			https://regioncentralrape.gov.co/presupuesto/	PUBLICADO HASTA EL MES DE MARZO- ACTUALIZAR ABRIL Y MAYO E INCLUIR EJECUCION DE INGRESOS	DIR. ADTIVA -FINANCIERA
	5.3. Estados financieros	a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X			https://regioncentralrape.gov.co/presupuesto/		
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Art. 9, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 201, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014	X			https://regioncentralrape.gov.co/planes/	SE ENCUENTRA PUBLICADA LA 1ERA VERSION DEL PLAN INTEGRADO, SE RECOMIENDA LA ACTUALIZACIÓN CON LA ULTIMA VERSIÓN APROBADA.	OFICINA PLANEACION
		b. Manuales.			X			https://regioncentralrape.gov.co/gestiondecalidad/	SE ENCUENTRAN LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE CALIDAD, TODOS PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACUERDO CON EL PROCESO.	OFICINA DE PLANEACION
		c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.			X			https://regioncentralrape.gov.co/planes/		
		d. Plan de Rendición de cuentas.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.		X			https://regioncentralrape.gov.co/planes/		
		e. Plan de Servicio al ciudadano.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf			X		https://regioncentralrape.gov.co/contactenos/	Revisar con Planeación y Servicio al Ciudadano si es necesario el plan o con el protocolo de Servicio al Ciudadano, se cumple	DIR. ADTIVA-SERVICIO AL CIUDADANO - PLANEACION
		f. Plan Antirrámites.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.					N/A		
		g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.		X			https://regioncentralrape.gov.co/planes/	Se encuentra en el Plan de Acción Integrado	
		h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás).			X			PARA DEFINIR QUE INFORMACION SE PUBLICA	OFICINA ASESORA PLANEACION- DIR. ADTIVA- ATENCIONA AL USURIO

6.2. Plan de gasto público (Plan de acción)	Plan de gasto público para cada año fiscal con:		Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011	X		https://regioncentralrape.gov.co/planes/	Se encuentran las versiones hasta 2019 , No se ha creado el vínculo con Colombia Compra Eficiente, para acceder al PAA en sus diferentes versiones. 2020	DIR. ADITIVA Y FINANCIERA- BIENES Y SERVICIOS
	a. Objetivos	De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 es el Plan de Acción.El Plan general de compras es equivalente al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que se solicita también en la categoría 8.4 de la Res. 3564 de 2015.		X				
	b. Estrategias			X				
	c. Proyectos			X				
	d. Metas		X					
	e. Responsables		X					
	f. Planes generales de compras		X		https://regioncentralrape.gov.co/planes/			
	g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	X		https://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2020/02/Anexo-2.-Plan-Operativo-Anual-de-Inversiones-2020.V.1.pdf	ACTUALIZAR POAI ,CON LA ULTIMA VERSION	PLANEACION	
	h. Presupuesto desagregado con modificaciones	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	X		https://regioncentralrape.gov.co/presupuesto/			
6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyecto o programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011	X		https://regioncentralrape.gov.co/planes/	REVISAR LA INFORMACION PUBLICADA DE PROYECTOS Y SU EJECUCION PARA ACTUALIZARLA ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL.	DIRECCION TECNICA- OFICINA ASESORA DE PLANEACION
6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X		https://regioncentralrape.gov.co/planes/	REVISAR LOS INDICADORES INSTITUCIONALES YA QUE NO SE PUBLICAN INDICADORES , CADA 3 MESES COMO LO SOLICITA EL NUMERAL.	FICINA ASESORA DE PLANEACION
6.5. Participación en la formulación de políticas	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:		Art. lit i), Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015					
	a. Sujetos que pueden participar.	¿Quiénes pueden participar?		X		https://regioncentralrape.gov.co/contactenos/	EL MECANISMO CON EL QUE SE CUENTA ES CONTACTENOS , ADEMÁS LA PARTICIPACIÓN EN LAS DIFERENTES REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD.	DIR. ADITIVA -ATENCIÓN AL CIUDADANO- DIRECCION TECNICA- EJE DE GOBERNANZA Y BUEN GOBIERNO Y OFICINA ASESORA DE PLANEACION- COMUNICACIONES
	b. Medios presenciales y electrónicos.			X				
	c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.		X					
6.6. Informes de empalme	a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.	Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República	X		https://regioncentralrape.gov.co/rendiciondecuentas/		
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría		Arts. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014					
	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:							
	a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.		X		https://regioncentralrape.gov.co/rendiciondecuentas/	SE ENCUENTRAN PUBLICADOS LOS INFORMES DE GESTION DE CADA AÑO , SON LOS QUE SE PRESENTAN EN LA RENDICION DE CUENTAS.	SE RECOMIENDA QUE PLANEACION REVISE LOS INFORMES QUE SE LE REPORTAN AL CONSEJO DIRECTIVO, QUE SON LOS DE PUBLICACION DE ACUERDO AL NUMERAL.
	b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	De acuerdo con la periodicidad definida.			N/A			

		c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.		X					https://regioncentralrape.gov.co/rendiciondecuentas/	SE PUBLICAN LOS INFORMES DE GESTION QUE SE PRESENTAN EN LA RENDICION DE CUENTAS, SIN EMBARGO LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES ANTES O DESPUES DE LA RENDICION NO SE REALIZA ACCION A REVISAR.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
		d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.			X					https://regioncentralrape.gov.co/rendiciondecuentas/		
7.2. Reportes de control interno		a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno.	Artículo 9, Ley 1474 de 2011	X					https://regioncentralrape.gov.co/rendiciondecuentas/		
7.3. Planes de Mejoramiento		a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.		X					https://regioncentralrape.gov.co/rendiciondecuentas/		
		b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.					N/A			https://regioncentralrape.gov.co/rendiciondecuentas/		
7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión		a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.		Art.11, Lit f), Ley 1712 de 2014	X					https://regioncentralrape.gov.co/mecanismos-supervision-control/		
		b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.			X							
		c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).			X							
7.5. Información para población vulnerable		a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.	Art. 9, Lit d), Ley 1712 de 2014	X					https://regioncentralrape.gov.co/contactenos/	SE CUENTA CON EL LINK DE CONVERTIR PARA PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD VISUAL, REVISAR SU FUNCIONABILIDAD	COMUNICACIONES
7.6. Defensa judicial		Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.									
		a. Número de demandas.									N/A	
		b. Estado en que se encuentra.									N/A	
		c. Pretensión o cuantía de la demanda.									N/A	
		d. Riesgo de pérdida.									N/A	
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual.	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información publicada en el SECOP por parte del sujeto obligado.	Art.10, Ley 1712 de 2014 Art.7, Dec. 103 de 2015	X					https://regioncentralrape.gov.co/contratacion/	SE PUBLICA EL LISTADO DE CONTRATOS, CON EL NUMERO DE PUBLICACION DE CONSTANCIA EN EL SECOP - SE RECOMIENDA REVISAR CON GESTION CONTRACTUAL Y COMUNICACIONES, HACER EL VINCULO DE CONTRATACION CON SECOP, COMO LO ESTABLECE EL REQUERIMIENTO	DIR. ADTIVA - GESTION CONTRACTUAL Y COMUNICACIONES
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.		Art.10, Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9, Dec. 103 de 2015	X					https://regioncentralrape.gov.co/contratacion/	SE CREAN CARPETAS COMPARTIDAS POR ONE DRIVE, SOBRE LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS HASTA AGOSTO DE 2019.PARA REVISAR CON GESTION CONTRACTUAL Y SUPERVISORES, ASESORADOS CON PLANEACION	DIR. ADTIVA- CONTRACTUAL Y SUPERVISORES, - OFICINA DE PLANEACION.
	8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar el manual de contratación, que contienen los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces. Para el resto de sujetos obligados dichos procedimientos, lineamientos, y políticas se realizarán de acuerdo a su normatividad interna.	Art.11, Lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 9, Dec. 103 de 2015	X					https://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2016/09/MANUAL-DE-CONTRATACION-REGION-CENTRAL-1v.pdf	SE TIENE PUBLICADO EL MANUAL DE CONTRATACION EN SU VERSION INICIAL	

	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA). b. Enlace que dirija al PAA publicado en el SECOP.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz). Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA.	Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011 Dec. 103 de 2015	X			https://regioncentralrape.gov.co/planes/	HACE ENLACE CON SECOP PARA EL PAA 2020 YA QUE NO SE ENCUENTRA NINGUNA VERSION	DIR ADTIVA-BIENES Y SERVICIOS
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando: a. La norma que los sustenta. b. Los procedimientos o protocolos de atención. c. Los costos. d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral. Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral. Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.	Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 962 de 2005 Decreto-ley 019 de 2012					N/A	
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.							REVISAR QUE TODOS LOS ENLACES ESTEN HABILITADOS SI HAY INFORMACION	COMUNICACIONES
	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características: a. En formato excel y disponible en datos abiertos. b. Disponible en el portal www.datos.gov.co. c. Nombre o título de la categoría de información. d. Descripción del contenido de la categoría de la información. e. Idioma. f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc). h. Información publicada o disponible. i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.	Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015	X	X	X	https://regioncentralrape.gov.co/gestion_documental/ https://www.datos.gov.co/Funci-n-p-blica/REGISTRO-DE-ACTIVOS-DE-INFORMACION-DE-LA-RAP-E-REG/7pa9-989g	PARA REVISION Y ACTUALIZACION DE EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	DIR. ADTIVA GESTION DOCUMENTAL-TICS

10.5. Programa de Gestión Documental	a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.	Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec. 103 de 2015	X		https://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2018/10/Programa-de-Gesti%C3%A9n-Documental-RAPE-Aprobado.pdf	PARA ACTUALIZACION YA QUE SU PERIODO DE VIGENCIA ES 2018-2020.	DIR. ADITIVA -GESTION DOCUMENTAL	
	b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación				X		https://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2018/02/RESOLUCION-374-2017-APROBACI%C3%93N-INSTRUMENTOS-ARCHIVISTICOS-Y-DE-INF-P%C3%9ABLICA.pdf		
10.6. Tablas de Retención Documental	a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.	Art. 13, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de 2015 Acuerdo 004 de 2013, AGN	X					
	b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.				X		https://regioncentralrape.gov.co/gestion_documental/		
10.7. Registro de publicaciones	a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.	Art.11, Lit. j), Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38, Dec. 103 de 2015		X				
	b. Automáticamente disponibles.				X			NO SE ENCUENTRA ESTE REGISTRO	OFICINA DE PLANEACION
10.8. Costos de reproducción	a. Costos de reproducción de la información pública.		Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015		X			PARA REVISAR DE PUBLICACIONES-	DIRECCION TECNICA , PLANEACION Y COMUNICACIONES.
	b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.			X			NO EXISTE ACTO ADITIVO DE COSTOS DE REPRODUCCION- DEFINIR SI SE REQUIERE	GERENCIA-DIR. ADITIVA-JURIDICA
10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2	X		https://regioncentralrape.gov.co/contactenos/			
10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este Informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995	X		https://regioncentralrape.gov.co/contactenos/			
	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.							
	b. Número de solicitudes recibidas.				X		https://regioncentralrape.gov.co/rendiciondecuentas/		
	c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.				X		https://regioncentralrape.gov.co/rendiciondecuentas/		
	d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.				X		https://regioncentralrape.gov.co/rendiciondecuentas/		
e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.									
11. Transparencia Pasiva.	11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	(Artículo 17, Decreto 103 2015)	(Artículo 17, Decreto 103 2015)		X			NO SE CUENTA CON LA INFORMACION PARA HACERLE SEGUIMIENTO A LAS PQRS, POR PARTE DEL CIUDADANO, A TRAVÉS DE LA PAG. WEB.	DIR. ADITIVA- GESTION DOCUMENTAL-
	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Requisitos generales: a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.	(Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5)					

b. Validación de los campos	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información.		X		https://regioncentralrape.gov.co/contactenos/			
c. Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información			X			EN LA INFORMACION DE LA PAGINA NO ESTAN DEFINIDOS LOS PLAZOS DE RESPUESTA	DIR. ADTIVA- GESTION DOCUMENTAL-
d. Solicitud de información pública con identidad reservada	El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a: https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page	(Ley 1712, Artículo 4)	X		https://regioncentralrape.gov.co/contactenos/			
Campos mínimos del formulario:		(Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5)						
e. Tipo de Solicitud	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.		X		https://regioncentralrape.gov.co/contactenos/			
f. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado		X					
g. Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).		X		https://regioncentralrape.gov.co/contactenos/			
h. Segundo Nombre (opcional)			X					
i. Primer Apellido			X					
j. Segundo Apellido (opcional)			X					
k. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro: ___		X					
l. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información		X					
m. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.		X					
n. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.		X					
o. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.		X					
p. Departamento	Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección		X					

		q. Municipio	Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.		X				
		r. Dirección	Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.		X				
		s. Correo electrónico	Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.		X				
		t. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.		X				
		u. Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.		X				
		v. Contenido de la solicitud	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.		X				
		w. Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros).		X				
		x. Opción para elegir el medio de respuesta	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.		X			NO SE CUENTA CON ESE ESPACIO, ES UN TEMA A REVISAR POR LOS PROCESOS INVOLUCRADOS	DIR. ADTIVA- GESTION DOCUMENTAL- OFICINA DE PLANEACION
		y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.		X				
12. Accesibilidad Web.	12.1. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad de nivel A?	La pregunta hace referencia a la norma técnica NTC5854, donde existen tres posibilidades que indican el cumplimiento de accesibilidad web: A, AA y AAA; ello en concordancia con el artículo 5 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC.		X		https://regioncentralrape.gov.co/	SE CUENTA CON EL LINK DE CONVERTIC, SIN EMBARGO SE RECOMIENDA REVISAR POR LA WEB MASTER SI SE CUMPLE CON EL NIVEL A DE ACCESIBILIDAD.	COMUNICACIONES
13. Habeas Data	13.1. Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales	a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012?	Evidencia por medio de una URL, la comunicación de la SIC, donde se demuestre la culminación de dicho proceso de inscripción	Inscripción en el Registro Nacional de Base de Datos ante la SIC. Artículo 23 y 25 de la Ley 1581 de 2012, Decreto 90 de 2018, Resolución 462 del 26 de abril de 2019 expedida por la Procuraduría General de la Nación	X		https://rmbd.sic.gov.co/sis/rmbd/baseDatos/-Señor (a) (es) Oficio de la SIC sobre culminación del proceso de inscripción : ASUNTO: Radicación: 19-22908--000001-000 Trámite: 413 Evento: 336 Actuación: 896	El documento de registro se encuentra bajo la custodia de OAI, se recomienda subirlo a la pág. Web	OFICINA ASESORA DE PLANEACION