

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA (PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)

ENERO - ABRIL 2024

CONTENIDO

Introducción.....	3
Marco Normativo	3
1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Generalidades.....	4
4. Seguimiento al plan.....	5
5. Conclusiones y recomendaciones.....	6

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA (PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)

ENERO - ABRIL 2024

Introducción

La Región Administrativa y de Planificación RAP PACIFICO, formuló el Programa de Transparencia y Ética Pública para la vigencia 2024, como un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales, lo anterior conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, reglamentado Decreto 124 de 2016 y ley 2195 de 2022. En cumplimiento del Decreto 612 de 2011 se publicó en la página web de la entidad en su primera versión. Aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la cual se evidencia publicada en la web institucional. En razón a lo anterior, la oficina de control interno realiza un seguimiento a las acciones planteadas en el Plan, insumo para la presentación de este informe.

Marco Normativo

- **Ley 1474 de 2011**, Arts. 73, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1757 de 2015**. Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana. Arts. 48 y siguientes. La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- **Ley 1712 de 2014**. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 9 Literal g). Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- **Decreto 124 de 2016**. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

- **Ley 2195 de 2022.** Por medio de la cual se adoptan medida en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

1. Objetivo

Seguimiento y presentación del informe, en cumplimiento de la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a la Gerencia de la RAP PACIFICO por el periodo correspondiente al primer cuatrimestre del año 2024, de acuerdo con las actividades programadas para cada uno de los componentes.

2. Alcance

Actividades definidas y programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, previsto para la vigencia 2024.

Tipo de Informe: Seguimiento de Control Interno

Fuente(s) de la Información: 1. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024.

3. Generalidades

Con el seguimiento realizado con corte a 30 de abril de 2024, se evidencia el porcentaje de cumplimiento para el primer cuatrimestre, lo observamos en la siguiente tabla por cada componente:

COMPONENTE	% Cumplimiento Cuatrimestre I	% Cumplimiento Cuatrimestre II	% Cumplimiento Cuatrimestre III	% TOTAL
Gestión de riesgos de corrupción	72.5%			72.5%
Racionalización de trámites	20%			20%
Rendición de cuentas	86.25%			86.25%
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	61.43%			61.43%
Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	37.14%			37.14%
Iniciativas adicionales- integridad	0%			0%

(cuadro #1)

4. SEGUIMIENTO AL PLAN

En el cuadro anexo al final, se podrá encontrar el detalle del cumplimiento por actividades en el primer cuatrimestre de 2024. ([Ver cuadro](#))

5. Conclusiones y recomendaciones

- Como se observa en el primer cuadro de este informe, el cumplimiento de las actividades incluidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano) durante el primer cuatrimestre del año 2024, ha alcanzado el 46.22 %, lo que asegura la efectividad y ejecución en la implementación de las actividades a desarrollar para alcanzar las metas propuestas.
- Las recomendaciones se encuentran en el cuadro #2 (formato seguimiento al programa de transparencia y ética pública), que incluye un plan de mejoramiento destinado a garantizar el cumplimiento anual del plan, la medición del índice de transparencia de la entidad, con el objetivo de alcanzar una calificación del 100% al final de la vigencia.



YISELA TORRES GUERRERO
Contratista Control Interno

Cuadro 2.

 Una región de oportunidades Región Administrativa y de Planificación	PROCESO CONTROL INTERNO - P10		CODIGO: FOR - P10 - 62	
	FORMATO SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2024			
FECHA DE PUBLICACION DEL PLAN: 31-01-2024				
SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: CUATRIMESTRE No, 1 de 2024				
FECHA DE PRESENTACION: 10-05-2024				
<p>La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento y control a la implementación de las actividades consignadas en el Programa de Transparencia y Ética Pública (Antes Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano), a partir de la verificación de las evidencias reportas por las diferentes dependencias responsables en la herramienta, y del seguimiento realizado por la segunda línea de defensa, el cual se detalla a continuación:</p>				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES
1.Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de riesgos corrupción Subcomponente/ Política de administración de riesgos	1. Elaborar y/o ajustar la Política de Administración del Riesgo, cada vez que se requiera.	Esta política se encuentra vigente y está publicada en el siguiente enlace de la página web de la entidad: https://rap-pacifico.gov.co/wp-content/uploads/2022/08/POLITICA-DE-ADMINISTRACION-DEL-RIESGO.pdf	100%	Se recomienda dejar evidencia de las revisiones efectuadas en la presente vigencia
	2. Socializar la Política de Administración del Riesgo	La política de riesgo se encuentra socializada y publicada en el siguiente enlace de la	100%	La actividad fue realizada en los términos correspondientes

		<p>página web de la entidad: https://rap-pacifico.gov.co/wp-content/uploads/2022/08/POLITICA-DE-ADMINISTRACION-DEL-RIESGO.pdf</p>		
	<p>3. Revisar y evaluar la Política de Administración del Riesgo a fin de determinar la pertinencia de su actualización o ajuste</p>	<p>En la actualidad se cuenta con la política de administración de riesgos la cual ha sido revisada en cada uno de sus componentes y se encuentra en proceso de ajuste</p>	<p>30%</p>	<p>La actividad debe ser realizada y evidenciada en cada uno de los procesos</p>
<p>Subcomponente/ Construcción del Mapa de Riesgos de Gestión, de Corrupción y de Seguridad digital y de la Información</p>	<p>1. Ajustar el Mapa de Riesgos de la RAP Pacifico, para ser aprobados por la Gerencia de la entidad</p>	<p>Se evidencia que se inició con la capacitación al personal acerca de los riesgos, como también se inició con la identificación de los nuevos riesgos por cada uno de los procesos, se cuenta con el soporte de las reuniones y actividades asignadas.</p>	<p>20%</p>	<p>Se debe realizar un comparativo entre los riesgos existentes y los nuevos riesgos que se identifiquen con base en este ejercicio, con el fin de brindar una actualización precisa del mapa de riesgos</p>

	2. Publicación y socialización del Mapa de Riesgos de gestión, de corrupción y de seguridad digital y de la Información	Se encuentra publicada en la página web de la entidad en el siguiente enlace: https://rap-pacifico.gov.co/mapa-de-riesgos/	100%	Esta actividad fue realizada en los términos correspondientes
	3. Publicación de la Política de Administración el Riesgo y del Matriz de Riesgos Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y de la Información	Se encuentra publicada en la página web de la entidad en el siguiente enlace: https://rap-pacifico.gov.co/wp-content/uploads/2022/08/POLITICA-DE-ADMINISTRACION-DEL-RIESGO.pdf	100%	Esta actividad fue realizada en los terminos correspondientes
	4. Realización de Monitoreo y Revisión del Mapa de Riesgos de la Entidad por cada proceso	Esta etapa se encuentra en la fase de revisión durante el primer cuatrimestre, aún no se han realizado monitoreos por procesos	30%	Se recomienda elaborar un cronograma para la realización y seguimiento a esta actividad
	5. Realización de Seguimientos y control	(1) Informe de seguimiento cuatrimestral elaborado el 10 de mayo de 2024	100%	Esta actividad fue realizada en los terminos correspondientes
2. Racionalización de Trámites Subcomponente /Atención al ciudadano	1.PQRSDF del ciudadano	Durante este cuatrimestre se recibieron 89 PQRSDF de las cuales	20%	Se recomienda la elaboración del procedimiento que establezca el seguimiento las

		no se evidencia documento de seguimiento a las respuestas emitidas por la entidad		diferentes solicitudes, como también establecer el seguimiento a los medios utilizados para la recepción de las mismas
3. Rendición de Cuentas Subcomponente/ Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1. Publicar en la página Web de la RAP Pacífico permanentemente los Informes de gestión.	Se comunicó a los diferentes actores por medio de la página y de los canales electrónicos (facebook, X, Instagram) la información actualizada de la gestión de la entidad, se verifica la información actualizada de las diferentes apuestas para la vigencia. https://rap-pacifico.gov.co/#	100%	Esta actividad fue realizada en los terminos correspondientes
	2. Publicar con oportunidad los contenidos temáticos (Rendición de Cuentas) de la RAP Pacífico Invitaciones, estrategia de rendición, evaluación, informe de Gestión Interna y Autoevaluación de la Gestión.	La información de la entidad se encuentra registrada en las redes sociales como: X, youtube, instagram, facebook, página web, en las cuales se puede evidenciar los contenidos temáticos de la entidad	100%	Se sugiere mantener el control y seguimiento de las metas propuestas para las publicaciones mensuales y establecer un formato para el registro de las mismas

	3. Facilitar datos y estadísticas referentes a los proyectos y demás actividades a partes interesadas que los requieran	La información reposa en la entidad en el proceso técnico y banco de proyectos la cual al ser solicitada se brinda oportunamente de acuerdo a la solicitud de información, esta información se brinda de manera general en los informes de gestión de la entidad	90%	Se recomienda crear un procedimiento para el envío de la información oportuna solicitada por parte de los actores interesados.
Subcomponente /Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones -	1.Realizar la rendición de cuentas donde se convoque a todos los actores involucrados en el desarrollo socioeconómico de la Región Pacífico y la ciudadanía en general.	La entidad cuenta con el protocolo para la rendición de cuentas, donde se evidencia la inclusión de los actores para la presentación de dicho informe de gestión, para la rendición de cuentas anual se utilizaron los diferentes canales de información para realizar la invitación a los distintos actores	100%	La actividad fue realizada en los términos correspondientes

	2. Presentar informe de rendición de cuentas presencial o virtual ante todas las partes interesadas	La entidad realiza su informe de rendición de cuentas de manera virtual y este se publica en la página web enlace: https://rap-pacifico.gov.co/rendicion-de-cuentas/	100%	La actividad fue realizada en los términos correspondientes
Subcomponente /Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas	1.Realizar difusión a través del portal web, redes sociales, carteleras digitales, correos institucionales y los diversos grupos de interés.	Se utilizan los diferentes canales virtuales de la entidad, tales como: X, Instagram, YouTube, Facebook y la página web de la institución para realizar la invitación a los diferentes grupos de interés, Se realiza socialización a través de las redes sociales y se envían correos de invitación a ciertos actores	100%	La actividad fue realizada en los terminos correspondientes
Subcomponente / Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	1.Realizar seguimiento a todas las actividades que se desarrollen para la implementación de la rendición de cuentas, según cronograma.	Se realizó seguimiento a cada uno de los procesos y sus actividades de acuerdo a los planes de acción, esto se evidencia en	100%	La actividad fue realizada en los terminos correspondientes

		las actas de comité de gestión y desempeño que reposan en la entidad para el primer cuatrimestre, verificando los avances en el desarrollo de la gestión institucional		
	2. Presentar ante las instancias competentes el informe de evaluación del desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas 2024.	No se evidencia la realización de esta actividad, por lo tanto, su avance se estima en cero	0%	Se recomienda la revisión del Plan y determinar claramente la meta a cumplir bajo esta actividad
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Subcomponente /Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1. Elaborar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Este plan se elaboró y publicó para la vigencia 2024 en los plazos establecidos por la ley y se puede evidenciar en el siguiente enlace: https://rap-pacifico.gov.co/wp-content/uploads/2024/02/PLAN-ANTICORRUPCION-Y-DE-ATENCION-AL-CIUDADANO-RAP-PACIFICO-2024.pdf	100%	La actividad fue realizada en los términos correspondientes

Subcomponente /Fortalecimiento de los canales de Atención	1.Utilizar los canales de Atención con los que cuenta la RAP Pacífico para la promoción y divulgación de los diferentes eventos con la comunidad	La entidad ha habilitado los canales de atención mediante las redes sociales, Facebook, Instagram, X, YouTube y por la página web donde publica todos los contenidos concernientes a las actividades desarrolladas por la entidad.	100%	La actividad fue realizada en los terminos correspondientes
Subcomponente /Talento Humano	1. Fortalecimiento de Competencias	Se evidencia la elaboración del plan institucional de capacitación el cual se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://rap-pacifico.gov.co/wp-content/uploads/2024/02/PLAN-DE-CAPACITACION-RAP-PACIFICO-2024.pdf	30%	
Subcomponente /Normativo y procedimental	1. Elaboración de la Carta de Trato Digno	Se evidencia el documento existente en el manual de atención al ciudadano	100%	Se recomienda publicar en la página web de la entidad

Subcomponente /Relacionamiento con el ciudadano	1. Encuesta de Satisfacción ciudadana	No se evidencia la existencia y aplicación de una encuesta de satisfacción para atender las PQRSDF al ciudadano durante el primer cuatrimestre de la vigencia	0%	Se recomienda elaborar encuesta de satisfacción y publicar en los diferentes medios de atención al ciudadano.
	2. Socialización de los servicios Institucionales a través de acciones de difusión de los servicios que ofrece la RAP Pacifico a través de los canales de atención disponibles: Página Web Institucional y redes sociales como Facebook, Instagram,	Se evidencia publicación en las redes sociales de boletines, podcast, videos con información institucional, incluidos informes de gestión	100%	La actividad fue realizada en los términos correspondientes
	3. Mejorar la oportunidad y eficacia en la atención de peticiones ciudadanas	En esta actividad no se adelantó procedimiento para la revisión y evaluación de las solicitudes	0%	Se recomienda realizar el informe trimestral establecido en el plan anticorrupción para esta actividad, como también revisar el responsable de acuerdo al procedimiento establecido en la entidad para tal fin
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información Subcomponente /Lineamientos	1. Mantener actualizada en la página web, la información institucional registrada en el link de	Se evidenció que la entidad cuenta con la publicación actualizada de la información conforme a la	100%	Se recomienda dejar evidencia de las revisiones efectuadas en la presente vigencia

<p>Transparencia Activa</p>	<p>Transparencia y acceso a la información, teniendo en cuenta el esquema de publicación de la Entidad</p>	<p>ley 1712 de 2014 de transparencia, tales como: Planes Institucionales, informe de gestión, presupuestos, misión, visión, organigrama, entre otros. Los cuales se pueden consultar en el siguiente enlace: https://rap-pacifico.gov.co/transparencia-y-acceso-informacion/</p>		
<p>Subcomponente / Lineamientos Transparencia Pasiva</p>	<p>1. Facilitar a la Ciudadanía en el ejercicio de derecho constitucional de acceso a la información pública. por ello el sujeto activo en relación Ciudadanía - Estado es el propio ciudadano. - La Región Administrativa y de Planificación - RAP Pacifico cumple con la obligación de responder las solicitudes y mantener actualizada la información en los términos</p>	<p>La entidad cuenta con el procedimiento de publicaciones de información en la página web, lo cual se evidencia en el proceso de comunicaciones de la entidad, para lo cual se tiene en cuenta brindar cumplimiento a los requerimientos legales de acceso y transparencia de la información.</p>	<p>60%</p>	<p>La actividad fue realizada en los términos correspondientes.</p>

	establecidos en la Ley. De igual manera la misma esta publicada en el Portal web y es remitida a todas las dependencias para su socialización.			
Subcomponente/ Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	1. Elaborar el registro de activos de la información de conformidad con la normativa vigente y sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre su diligenciamiento	No se evidencia en la entidad el registro de activos de la información por lo tanto el avance en esta actividad es cero	0%	Al no tener información sobre esta actividad se estima sin avance
	2. Realizar y mantener actualizado el índice de información clasificada y reservada	No se evidencian documentos que respalden la realización de esta actividad	0%	Al no tener información sobre esta actividad se estima sin avance
	3. Mantener actualizado el esquema de publicación de la información y difundirlo a través de los canales de comunicación existentes en la entidad	No se evidencia un esquema de publicación en la entidad por lo tanto no hay avance para esta actividad	0%	Se recomienda revisar el PTEP, como también el proceso a qué dependencia se encuentra ligado para su respectiva elaboración.
Subcomponente/ Criterio diferencia de accesibilidad	1. Publicar los Lineamientos de accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad	La página web de la entidad cuenta con los estándares accesibles para las personas discapacitadas se puede	100%	La actividad fue realizada en los términos correspondientes.

		verificar en el siguiente enlace: https://rap-pacifico.gov.co/		
Subcomponente /Monitoreo del Acceso a la información Pública	1. Elaborar instrumentos de gestión documental (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental)	Esta actividad no se ha desarrollado en el presente cuatrimestre	0%	Esta actividad se estima sin avance
6. Iniciativas adicionales Código de integridad / Subcomponente Preparación	1. Designación de Gestores de Integridad	No se evidencian documentos que respalden la realización de esta actividad	0%	Se recomienda revisar y dar cumplimiento al cronograma correspondiente de acuerdo al plan (febrero)
Subcomponente /Socialización	1. Reunión con Gestores de Integridad, para socializar el cronograma de gestión de integridad vigencia 2024, la comprensión del ROL que les compete y el tema de conflicto de intereses	No se evidencia la realización de esta actividad, por lo tanto, su avance se estima en cero	0%	Se recomienda revisar y dar cumplimiento al cronograma correspondiente de acuerdo al plan (marzo)
	2. Socializar al interior de la Entidad el listado de los Gestores de Integridad y el cronograma de gestión vigencia 2024	De acuerdo a las evidencias esta actividad no se ha desarrollado en el presente cuatrimestre	0%	Se recomienda revisar y dar cumplimiento al cronograma correspondiente de acuerdo al plan (Marzo)

Subcomponente /Implementación	1. Taller, charla, conferencia y/o sobre los valores contenidos en el Código de Integridad y conflicto de intereses	Actividad a realizar en otros períodos, de acuerdo al cronograma evidenciado en el plan	0%	Se recomienda revisar y dar cumplimiento al cronograma correspondiente de acuerdo al plan (Abril)
	2. Capacitación a los Gestores de Integridad desde la perspectiva del Control Interno Disciplinario	Actividad a realizar en otros períodos, de acuerdo al cronograma evidenciado en el plan	0%	Se recomienda tener en cuenta el cronograma para que esta actividad no supere los tiempos programados
	3. Elaborar y socializar a todas las partes interesadas Boletín de Comunicaciones sobre el fortalecimiento del Código de Integridad	Actividad a realizar en otros períodos, de acuerdo al cronograma evidenciado en el plan	0%	Se recomienda tener en cuenta el cronograma para que esta actividad no supere los tiempos programados
	4. Elaborar y publicar piezas gráficas relacionadas con las actividades a ejecutar, cada vez que se requiera	Actividad a realizar en otros períodos, de acuerdo al cronograma evidenciado en el plan	0%	Se recomienda tener en cuenta el cronograma para que esta actividad no supere los tiempos programados
	5. En las jornadas de Inducción visibilizar el Código de Integridad	De acuerdo a las evidencias esta actividad no se ha desarrollado en el presente cuatrimestre	0%	Se recomienda realizar una socialización para el personal del código de integridad y dejar evidencia de la misma
	6. Coordinar el diligenciamiento de la carta " COMPROMISO DE CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE	De acuerdo a las evidencias esta actividad no se ha desarrollado en el presente cuatrimestre	0%	Se recomienda revisar el procedimiento de ingreso de personal e incluir esta documentación como parte del proceso

	INTEGRIDAD" Código FOR-P7-218, y el formato denominado DECLARACIÓN O NO CONFLICTO DE INTERESES, Código, FOR-P7-259 para los funcionarios que ingresen por primera vez a la entidad			
Subcomponente /Diagnóstico	1. Aplicar la encuesta de percepción y conocimiento del Código de Integridad	Actividad a realizar en periodos posteriores, de acuerdo al cronograma evidenciado en el plan	0%	Se recomienda elaborar formato de encuesta para la aplicación de la misma
Subcomponente /Seguimiento y Evaluación	1. Elaborar informe de resultados de las actividades realizadas plasmadas en el cronograma de Gestión de Integridad	De acuerdo al cronograma de la entidad esta evaluación corresponde al cierre de actividades de la vigencia	0%	Se recomienda tener en cuenta el cronograma para que esta actividad no supere los tiempos programados



YISELA TORRES GUERRERO
Contratista Control Interno