



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

CÁMARA DE REPRESENTANTES

Capitolio Nacional: Calle 10 No 7-50

Edificio Nuevo del Congreso: Carrera 7 N° 8 – 68

Edificio Santa Clara: Calle 9 N° 8 – 92

Sede Administrativa: Carrera 8 N° 12B- 42

Tel (57+1) 3823000 – 3824000 - 3825000

CONTENIDO

1. Primer Componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.	4
2. Segundo Componente: Estrategia Anti trámites	19
3. Tercer Componente: Rendición de cuentas	20
4. Cuarto Componente. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	21

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 donde reza que , **“cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”**, la Cámara de Representantes siguiendo la metodología del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano ha venido realizando un trabajo conjunto con los líderes de proceso con el fin de analizar y dar cumplimiento a las citadas normas, entendiendo que la lucha contra la corrupción y la búsqueda permanente de ofrecer servicios cada vez con mayores niveles de calidad pertinencia y oportunidad, son preceptos que deben estar presentes en todo ámbito de la gestión de la Cámara de Representantes, así como el fortalecimiento de los valores y principios de los servidores públicos de la Corporación.

Ante todo, es oportuno señalar que aunque la Cámara de Representantes aún no se encuentra certificada en el Sistema de Gestión de Calidad según la norma NTCGP 1000, la entidad ya cuenta con avances en los componentes planteados en la metodología “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

En el primer componente, metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, es oportuno señalar que la Cámara de Representantes ha venido aplicando desde la vigencia 2008 la metodología de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública en el los cuales se abordan los riesgos por procesos y procedimientos de la Entidad. Con la metodología emitida en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se fortalece en la Cámara de Representantes, en cuanto a la identificación y administración de los riesgos de corrupción, estableciendo además las causas que originan estos riesgos, la valoración y las acciones que se deben emprenderse para reducir o evitar los riesgos de corrupción identificados.

En el segundo componente, estrategia anti trámites, y de acuerdo al Decreto Ley 962 del 2005 **“Por el cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y empleados del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas prestan servicios públicos”**. Desde noviembre de 2011 el ciudadano o las partes interesadas pueden consultar en la página web de la Cámara de Representantes, el trámite legislativo que ha surtido una inicia legislativa, bien sea proyecto o acto

R

legislativo. Es así que puede conocer el No. del proyecto de Ley, su título, fecha de radicación, autores, No. de gaceta en que ha sido publicado, sus ponencias, ponentes y su estado actual, es decir su ficha técnica legislativa.

En el tercer componente de rendición de cuentas, La Honorable Cámara de Representantes elabora una rendición a la sociedad por lo menos una vez al año, teniendo en cuenta los objetivos prioritarios y metas del plan anual presupuestario, con un lenguaje sencillo y comunicativo, a través de encuentros con las organizaciones sociales y/o redes ciudadanas el responsable es el Presidente de la Corporación

En el cuarto componente, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, la Cámara de Representantes ha dado cumplimiento a los parámetros emitidos por el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y a las obligaciones que como entidad pública le corresponde en el marco de la constitución y el Código Contencioso Administrativo. Gracias a los desarrollos tecnológicos y a la aplicación de iniciativas como gobierno en línea, la Cámara de Representantes ha implementado nuevos canales de atención al ciudadano tales como, el portal Web, Redes Sociales, Radio, Servicio de noticias de la Cámara de Representantes (SENCAR), Gaceta, Agenda legislativa, Canal de TV, Revista Poder Legislativo, Ficha Legislativa en línea y Sistema de PQR. Es necesario mencionar que otro medio de comunicación con el ciudadano es la Unidad de Atención Ciudadana del Congreso de la República, creada mediante la ley 1147 de 2007 y que es la responsable de brindar información de carácter legislativo al pueblo colombiano, de igual manera es la encargada de coordinar las visitas guiadas al Congreso.

Finalmente, el estatuto anticorrupción a través de la guía "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" plantean una oportunidad eficaz para fortalecer y articular los componentes anteriormente mencionados. A continuación se presenta las acciones que se llevan a cabo en la Cámara de Representantes en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

1. Primer Componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.

1.1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción en la Cámara de Representantes.

La Honorable Cámara de Representantes se compromete a establecer e implementar un Sistema de Administración de Riesgos de Anticorrupción, a partir de la identificación de causas productoras de posibles eventos de corrupción, la implementación de controles que eviten o reduzcan los riesgos identificados y la aplicación y monitoreo de acciones para el tratamiento de aquellos hechos que puedan afectar o impedir el normal desarrollo y gestión eficaz de los procesos. Lo anterior con el fin de preservar y afianzar la imagen de transparencia en la Cámara de Representantes, así como la protección y uso adecuado de sus bienes, el bienestar de sus colaboradores, garantizando el manejo adecuado de los recursos y el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Corporación.

1.2 Mapa de riesgos de corrupción

Para la construcción del mapa de riesgos de corrupción de la Honorable Cámara de Representantes se tomaron los procesos que son más vulnerables a riesgos de corrupción.

La metodología utilizada fue encaminada a realizar mesas de trabajo con los líderes de proceso y sus equipos, donde se revisaban los riesgos operativos y se evaluaba si alguno de ellos se consideraba riesgo de corrupción. Riesgos identificados en el ejemplo de la metodología, junto con las personas designadas se procedió a revisarlos y a identificar si aplicaban a la Corporación siendo incluidos dentro de la matriz, después de identificados los riesgos se procedió a evaluarlos, a incluir los controles, las acciones y los indicadores de seguimiento a las acciones propuestas.

A continuación se presenta el consolidado de riesgos por proceso que se identificaron en el ejercicio.

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

Entidad: Cámara de Representantes

Misión: Representar dignamente al Pueblo como titular de la Soberanía para construir escenarios jurídicos, transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de leyes, la reforma de la Constitución real y objetiva, el control político sobre el Gobierno y la administración Pública, la investigación y acusación a los altos funcionarios del Estado y la elección de altos funcionarios del Estado.

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
		Riesgo		Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
Proceso y Objetivo	Causas	No.	Descripción	Probabilidad de Materialización	Tipo de Control			
TODOS LOS PROCESOS	* No contar con el 100% del archivo físico digitalizado.							
	* Incumplimiento de las funciones de algunos responsables del manejo del archivo de gestión.							
	* Deficiencia en la dotación de insumos propios para el manejo y organización del archivo	1	Pérdida de información	Casi seguro	Correctivo	Reducir el riesgo	Continuar con el proceso de digitalización del archivo físico. Verificación al cumplimiento de los roles de los funcionarios que manejan el archivo en cada dependencia por parte del líder del proceso. Seguimiento y mejora continua en la retroalimentación sobre la importancia del manejo adecuado del archivo y de las herramientas existentes en cada dependencia.	Líderes de proceso y Jefes de Oficina

TODOS LOS PROCESOS		Poca apropiación de los aspectos organizacionales. Desconocimiento de los procesos y procedimientos de la Corporación.	2	Deficiencia en la autoevaluación y control.	Casi Seguro	Correctivo	Reducir el riesgo	Fortalecer el proceso de inducción, re inducción / manual de funciones, código de buen gobierno, de ética, Reglamento de la Congreso, y capacitación en competencias, actualización de procesos y normatividad.)	División de Personal/Todos los funcionarios	Proceso de inducción y re inducción aplicado a funcionarios.
		Deficiencia de personal de planta de acuerdo con la ley 5 de 1992.	3	Alta rotación de personal.	Casi seguro	Correctivo	Reducir el riesgo	* Realizar estudio de cargas laborales. * Elaboración propuesta de nueva estructura organizacional	Directora Administrativa - Jefe de División personal	Estudio de cargas laborales. Propuesta de nueva Estructura organizacional acorde a las necesidades de la Corporación

RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ÁREA LEGISLATIVA

	<ul style="list-style-type: none"> * Ausencia de un proceso claro para la Rendición de Cuentas del Área Legislativa * Falta de coordinación en el proceso de rendición de cuentas del área Legislativa * Información presentada de forma extemporánea, inadecuada y/o incompleta * Deficiencias en la difusión en los diferentes canales de información con los que cuenta la Corporación 	<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">Pérdida de imagen y credibilidad de la Corporación ante la ciudadanía</p>	<p style="text-align: center;">Posible</p>	<p style="text-align: center;">Preventivo</p>	<p style="text-align: center;">Evitar Riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar y adoptar el procedimiento propio de la Rendición de Cuentas * Establecer necesidades, fechas de reuniones, fecha de entrega de información, (cronograma) * Presentación de informes periódicos y organizar reuniones con regularidad que permitan medir avance de ejecución. * Actualizar las estrategias de comunicación y participación ciudadana, dirigidas a suplir las necesidades de información del grupo objetivo y aumentar su participación 	<p style="text-align: center;">Oficina de Planeación y Sistemas, Secretaría General y Mesa Directiva</p>	<p>*Procedimiento de Rendición de Cuentas del área Legislativa</p> <p>*Cronograma.</p> <p>*No. de reuniones realizadas/No. de reuniones de programas</p> <p>*Estrategias de comunicación</p>
--	---	---	--	---	--	--	--	--

CP

CP

FINANCIERO

	<p>Demora en la recolección de información financiera y presupuestal de las dependencias</p>	<p>5</p>	<p>Inoportunidad en la programación del anteproyecto de presupuesto</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Solicitud de información dos meses antes de presentar el anteproyecto</p>	<p>Jefe de Planeación y sistemas, Líderes de Proceso</p>	<p>Solicitudes enviadas/respuestas recibidas</p>
	<p>6</p>	<p>Presupuesto aprobado por el ministerio de hacienda inferior al solicitado por la cámara</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Enviar a las comisiones de presupuesto de la Cámara el anteproyecto de presupuesto para que a través de ellas se gestione su aprobación en el 100%</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Remisiones a las Comisiones de Presupuesto</p>	
<p>La información económica de bienes muebles, procesos jurídicos y provisiones de nómina . llegan con errores en valores o en cantidades</p>	<p>7</p>	<p>la información reportada a la sección contable para sus registros en los estados financieros presentan falencias en cuanto a la confiabilidad, razonabilidad e integridad en su información</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Los responsables de la información deben verificar que la información este bien calculada y bajo los parámetros establecidos.</p>	<p>Jefe de la División de Servicios, Jefe División Jurídico y Jefe de División de Personal</p>	<p>Informes presentados/ posibles casos presentados</p>	
<p>no se aprueban asignaciones de recursos del PAC por falta de información de las oficinas competentes o por falta de ejecución de los recursos asignados en el mes anterior, el Ministerio de Hacienda aplica sanciones cuando no se ejecuta de acuerdo a lo planificado en el PAC</p>	<p>8</p>	<p>los recursos nación no son situados oportunamente</p>	<p>posible</p>	<p>correctivo</p>	<p>evitar el riesgo</p>	<p>Seguir los procedimientos establecidos por el ministerio de hacienda para solicitar el PAC, conforme a los requerimientos.</p>	<p>Comité de PAC y secretario de comité, Jefe Sección Pagaduría.</p>	<p>documentos/ tramitados/ posibles casos presentados</p>	

TALENTO HUMANO

	<p>Falta de reporte de novedades (licencias de maternidad, incapacidades)</p>	<p>9</p>	<p>Falta de conocimiento de la situación administrativa (licencia por maternidad, incapacidad, enfermedad profesional) por parte de la División de Personal, al no ser comunicada a esta por parte del funcionario, o del Jefe, o del parlamentario.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Socializar con los parlamentarios, jefes y funcionarios sobre el correcto y oportuno reporte de novedades (estado de embarazo, licencias de maternidad, incapacidades, comisiones)</p>	<p>Jefe División de Personal</p>	<p>Revisión del sistema de nómina y seguimiento a incapacidades y licencias.</p>
<p>Errores humanos al momento de elaborar la nómina. Error del Sistema al momento de elaborar la nómina.</p>	<p>10</p>	<p>Generación de reportes errados de nómina.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Revisión de la pre nómina por funcionarios diferentes a los que elaboran la nómina. Comparación entre la relación de novedades del mes y la pre nómina.</p>	<p>Jefe División Personal - Jefe Sección de Registro y Control y Jefe División Financiera</p>	<p>Revisión de la pre nómina y nómina Verificación de la relación de novedades frente a la nómina.</p>	
<p>Error al momento de liquidar los descuentos de seguridad social. Error al momento de diligenciar la planilla única de seguridad social.</p>	<p>11</p>	<p>Descuentos de ley mal aplicados.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Revisión por parte de un funcionario diferente al que elabora la nómina.</p>	<p>Jefe Sección de Registro y Control</p>	<p>Soporte de la revisión</p>	
<p>Error al momento de efectuar retenciones efectuadas a los funcionarios.</p>	<p>12</p>	<p>Reporte equivocado de la declaración de ingresos y retenciones efectuados a los funcionarios en el año.</p>	<p>Posible</p>	<p>Correctivo</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Revisión por parte de un funcionario diferente al que efectuar la retención.</p>	<p>Jefe Sección de Registro y Control</p>	<p>Revisión de las liquidaciones de las retenciones.</p>	

8

No. Evaluaciones de desempeño realizadas / No. De evaluaciones de desempeño programadas.	Reporte mensual de cumplimiento de funciones por parte del Representante a la Cámara. Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante el informe mensual presentado al supervisor.
TALENTO HUMANO	Jefe de la División de Talento Humano, Jefes de dependencia, Parlamentarios.
* Deficiencia en la supervisión de funciones por parte del jefe inmediato del servidor público de planta.	Evaluación del desempeño para los servidores públicos de carrera. Verificación del informe de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
* Deficiencia en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales del servidor Público por Orden de Prestación de Servicios.	Reducir el riesgo
13	Preventivo
Incumplimiento de funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos.	Posible

AP

ASESORÍA JURÍDICA		14	Vencimiento de términos, pérdida de oportunidad en procesos de defensa técnica y falta de unificación de criterios jurídicos	Posible	Controles preventivos	Reducir el Riesgo	Solicitar el reporte mensual a los apoderados de cada proceso judicial, con el fin de verificar la gestión realizada en cada proceso judicial asignado / Establecer una mesa de trabajo mensual con el fin de unificar criterios de defensa	Jefe de la División Jurídica	Informes mensuales de seguimiento. Actas de mesas de trabajo donde se acuerdan criterios jurídicos unificados.
Incumplimiento de los términos legales para presentación de las acciones judiciales por parte de los abogados encargados. / No efectuar controles permanentes en los despachos judiciales sobre el estado de los procesos judiciales / Ausencia de criterios unificados que establezca la línea jurídica de la defensa de la entidad en casos recurrentes	14	Vencimiento de términos, pérdida de oportunidad en procesos de defensa técnica y falta de unificación de criterios jurídicos	Posible	Controles preventivos	Reducir el Riesgo	Solicitar el reporte mensual a los apoderados de cada proceso judicial, con el fin de verificar la gestión realizada en cada proceso judicial asignado / Establecer una mesa de trabajo mensual con el fin de unificar criterios de defensa	Jefe de la División Jurídica	Informes mensuales de seguimiento. Actas de mesas de trabajo donde se acuerdan criterios jurídicos unificados.	
Ausencia de información requerida para la ejecución de las medidas cautelares como domicilio, bienes, cuentas entre otros.	15	No poder hacer efectivo el cobro coactivo a los representantes o representantes por inasistencias parlamentarias.	Casi Seguro	Controles Correctivos	Reducir el Riesgo	Efectuar mesa trabajo con las dependencias involucradas en el procedimiento de cobro coactivo para establecer tareas conjuntas y hacer mas ágil la labor y la obtención de resultados.	Presidencia/ Secretaría General/ Registro y Control /División Jurídica	Procedimiento ajustado de cobro coactivo.	
Falta de creación de mecanismos de control de los procesos disciplinarios.	16	Fallos sin motivación y decisiones de fondo sin encontrarse debidamente ajustados a la ley	Posible	Controles preventivos	Reducir el Riesgo	Realizar seguimiento y revisión de los diferentes autos y decisiones de fondo emitidas por parte del Grupo de Control Disciplinario Interno	Jefe División Jurídica	No. De autos y decisiones de fondo revisadas /Total de autos y decisiones de fondo proyectadas	

ASESORÍA JURÍDICA

Carga laboral, falta de control de términos, con el fin de evitar el vencimiento de términos que ocasionen la prescripción y caducidad de la acción disciplinaria.	17	Vencimiento de los términos en los procesos disciplinarios que se adelantan en el Grupo de control disciplinario interno	Posible	Controles preventivos	Reducir el Riesgo	Mantener actualizada la base de datos que permita establecer los términos en las diferentes etapas del proceso disciplinario y mantener actualizado el libro de registros del Grupo de Control Disciplinario Interno con el fin de verificar las actuaciones	Jefe División Jurídica	Mantener la Base de datos actualizada
* Ausencia de un sistema de información confiable que apoye las diferentes etapas del proceso. * Mala planificación	18	Fraccionamiento técnico de la contratación	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Determinar las necesidades con los Jefes de las Oficinas y Dependencia.	Jefes de Planeación y sistemas/ jefe división jurídica	Elaboración de un manual de procedimientos de contratación
Terceros que se presentan a los procesos contractuales de acuerdo a la publicación del SECOP.	19	Compañías ficticias o de papel que pueden encubrir acuerdos fraudulentos	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Verificación de los documentos soportes presentados por terceros.	Jefe División Jurídica/ Jefe División Financiera/ Abogado coordinador del proceso/ Evaluadores Técnicos, jurídicos, financieros asignados a cada proceso	Evaluación Técnica Jurídica, Financiera
Falta de información y/o soporte documental.	20	Conciliaciones que pueden conllevar acuerdos indebidos.	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Revisar con antelación toda la documentación requerida para dicha conciliación.	Jefe División Financiera/ Supervisores de los contratos	Actas de Comité de Conciliación

<p>Suministrar tiquetes aéreos sin los soportes correspondientes siempre y cuando la ruta sea diferente a la asignada para cada parlamentario.</p>	<p>21</p>	<p>Detrimiento patrimonial en la expedición de tiquetes aéreos no autorizados.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Verificar que cada solicitud de expedición de tiquetes con sus debidos soportes si la ruta es diferente a la que les corresponde y llevar registro de ruta de viajes de cada parlamentario.</p>	<p>Secretario General</p>	<p>Libro de registro de rutas. Soportes cuando las rutas son diferentes a las asignadas.</p>
<p>Intereses particulares en desaparecer una proposición en proceso de aprobación o aprobada.</p>	<p>22</p>	<p>Pérdida de expedientes de proyectos de ley.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Digitalización de archivo legislativo con el fin de tener mayor seguridad en la información y respaldo en otro medio diferente al físico.</p>	<p>Secretario General</p>	<p>No. De Expedientes digitalizados/ No. De expedientes programados a digitalizar</p>

FUNCIÓN LEGISLATIVA

SERVICIOS

	<p>Falta de planeación en la asignación de acuerdo a las solicitudes y necesidades de mantenimiento.</p>	<p>23</p>	<p>Asignación de vehículos y demora en el mantenimiento de los mismos</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Elaboración del cronograma de acuerdo a las solicitudes enviadas por los H.R, estableciendo necesidad del vehículo, nivel de seguridad del parlamentario, verificación de las condiciones técnicas del vehículo.</p>	<p>Jefe División Servicios</p>	<p>Número de solicitudes atendidas/ Número de las solicitadas</p>
<p>* Entrega y recibo de bienes sin diligenciamiento del acta. * No inclusión de la totalidad de elementos entregados o recibidos en el acta. * No registro oportuno de las actas en el aplicativo SEVEN</p>	<p>24</p>	<p>Deficiencia en la información relacionada con los inventarios</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>* Diligenciar oportunamente el acta al momento de entrega y recibo de los bienes. * Verificar los elementos recibidos o entregados con los relacionados en el acta. * Inclusión de forma oportuna del acta en el sistema SEVEN.</p>	<p>Jefe Sección de suministros</p>	<p>No. de actas diligenciadas/ No. de actas incumplidas en el sistema SEVEN</p>	
<p>* Reclamación no oportuna del siniestro. * Deficiencia en la documentación requerida para la reclamación.</p>	<p>25</p>	<p>Prescripción en la reclamación del seguro por siniestro</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Reclamación oportuna del seguro por siniestro, ante el intermediario de seguros de la Corporación.</p>	<p>Jefe División Servicios</p>	<p>Número de siniestros reclamados/ Número de siniestros presentados</p>	
<p>Deficiencia en la planeación del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.</p>	<p>26</p>	<p>Deterioro en las instalaciones.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Elaboran un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad</p>	<p>Jefe División Servicios</p>	<p>Número de mantenimientos realizados/so bre mantenimientos programados</p>	

	Deficiencia en el soporte técnico especializado en los diferentes aplicativos de la corporación. Deficiencia en la actualización a las últimas versiones.	27	Indisponibilidad de los servicios soportados por los diferentes sistemas de información.	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Contar con el soporte técnico especializado de los aplicativos usados por la corporación	Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas, líderes de proceso	No. De aplicativos con soporte contratado/ Total de aplicativos de la entidad
Tecnología cambiante	28	Información deficiente por baja capacidad tecnológica	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Actualización de software y hardware de los equipos de la entidad.	Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas	No. de dispositivos actualizados/ No. de dispositivos a actualizar	
* Falencias en la formulación y seguimiento a los planes institucionales (Plan estratégico, Plan de Acción, Plan de Mejora). * Debilidad en el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	29	Dificultada en el cumplimiento de la planificación institucional.	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	* Aplicar el procedimiento de planeación y seguimiento a los diferentes planes. * Actualizar los procesos y procedimientos de la entidad.	Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas y Líderes de Proceso	No. De procedimientos actualizados/ No. De procedimientos proyectados a actualizar.	

PLANEACIÓN



INFORMACIÓN Y PRENSA

<p>* Alta rotación de personal que limita la continuidad y el cumplimiento de la función del proceso.</p> <p>* Reducción de formatos periodísticos que permitan la difusión de la gestión legislativa.</p> <p>* Falta de recurso humano, logístico y técnico para lograr el cumplimiento de la función</p>	<p>30</p>	<p>Limitación del derecho de los ciudadanos al acceso a la información con la visibilización de diferentes formatos</p>	<p>Casi Seguro</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>* Garantizar continuidad en el personal</p> <p>*Asegurar los recursos técnicos y logísticos indispensables para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Jefe de Prensa, Directora Administrativa</p>	<p>* Personal contratado/pe rsonal requerido</p> <p>Personal contratado/pe rsonal requerido</p> <p>* Recursos solicitados/rec ursos suministrados</p>
<p>* Ruido comunicacional ante eventos que generan interés de los medios de comunicación.</p> <p>* Desactualización y nula aplicabilidad del comité de crisis. Vocería única institucional.</p> <p>* Múltiples mensajes de fuentes no autorizadas que generan confusión.* Falta de sentido de pertenencia por parte de los servidores públicos de la Cámara de Representantes.</p>	<p>31</p>	<p>Pérdida de la imagen y credibilidad Institucional</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Reducir el Riesgo</p>	<p>* Actualización e implementación efectiva del Comité de crisis de contingencia comunicacional.</p> <p>* Generación de un lenguaje institucional mediante jornadas de capacitación y sensibilización a los servidores públicos.</p>	<p>Jefe de Prensa, Mesa Directiva, Directora Administrativa</p>	<p>* Resolución y adopción del Comité de Crisis del componente comunicación al</p> <p>*Capacitación es realizadas/ca pacitaciones programadas</p>
<p>* Deficiencia en los canales de comunicación interna.</p> <p>* Subutilización de los canales de información con los que cuenta la Entidad.</p>	<p>32</p>	<p>Desinformación o información desarticulada de los asuntos propios de la Corporación</p>	<p>Posible</p>	<p>Correctivo</p>	<p>Reducir el Riesgo</p>	<p>*Migrar el formato del Mural "Nuestra Cámara", de cartelera a Mural digital, ubicados en los tres edificios donde funcionan dependencias de la Cámara* Apoyar las jornadas de inducción y re Talento Humano</p>	<p>Jefe de Prensa, Directora Administrativa, Planeación y Sistemas</p>	<p>*Murales digitales instalados/sob re murales digitados programados* Capacitaciones realizadas/ca pacitaciones programadas</p>

A

EVALUACIÓN Y CONTROL											
Desactualización y mínima gestión de los sistemas de información.	33	Baja capacidad de integración y conciliación entre la información de la OCCI y las otras dependencias.	Casi seguro	Correctivo	Evitar el riesgo	Diseñar un mecanismo que propicie la completa y oportuna retroalimentación entre la información generada por la oficina y las otras dependencias.	Coordinador de Control Interno	No. Oficios informativos/R espuestas a esos oficios			
	34	Baja cultura de la medición	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Realizar charlas de sensibilización sobre la importancia de asumir la medición en pro de evaluar la gestión de la OCCI	Coordinador de Control Interno	No. De charlas de sensibilización realizadas / No. De charlas programadas			
	35	Rendición obsoleta de informes	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	La consolidación de todos y cada uno de los informes debe cerrarse a lo propuesto en la matriz de Gestión de la oficina.	Coordinador de Control Interno	Presentación de informes según las fechas actualizadas en la matriz			
Estructuración deficiente del sistema de control interno.	36	Desubicación en el papel del control interno	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Realizar charlas de sensibilización en la Corporación sobre el rol y la importancia de la OCCI.	Coordinador de Control Interno	No. De charlas de sensibilización realizadas / No. De charlas programadas			
Poca apropiación de los aspectos organizacionales.	37	Bajo nivel de supervisión, control y evaluación	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Mantener actualizados los documentos que relaciona los procesos y procedimientos concernientes a la supervisión, control y evaluación.	Coordinador de Control Interno	Procesos y procedimientos actualizados			

3

EVALUACIÓN Y CONTROL		Poca apropiación de los aspectos organizacionales.	38	Desconocimiento de tecnologías e instrumentos de gestión	Possible	Preventivo	Reducir el riesgo	Estar al tanto de las directrices que en materia de gestión proponen las entidades y organismos de control (metodologías e instrumentos)	Coordinador de Control Interno	Herramientas, instrumentos y metodologías adoptados por la oficina.
			39	Gestión basada en asuntos urgentes	Possible	Preventivo	Reducir el riesgo	Establecer la prioridad en los asuntos que la oficina deba atender de acuerdo a su rol.	Coordinador de Control Interno	Documentos de los Asuntos atendidos

[Handwritten mark]

2. Segundo Componente: Estrategia Anti trámites

La Cámara de Representantes constituye parte de la rama legislativa del Estado, compuesta también por el Senado de la República, fue creada cuando se promulgó la constitución de 1821 y hoy en día es un organismo integrado por 166 legisladores, llamados representantes a la cámara, los representantes a la cámara son elegidos por periodos de cuatro años a través del derecho al voto que tiene el pueblo en ejercicio de la ciudadanía, con la posibilidad de ser reelegidos en los siguientes periodos. Y su funcionamiento tiene sede en la capital de la república.

La Cámara de representantes pertenece al poder LEGISLATIVO la cual tiene las siguientes funciones:

- ✓ Función Constituyente: Sirve para reformar la Constitución Política mediante actos legislativos.
- ✓ Función legislativa: Sirve para elaborar, interpretar, reformar y derogar las leyes y los códigos de nuestra Constitución.
- ✓ Función de control político: Ésta es otra de las funciones del Congreso y por medio de ella el Congreso puede llamar e interrogar a los ministros y demás autoridades a fin de conocer sus actuaciones dentro del cargo y las acusaciones formuladas.
- ✓ Función judicial: El Congreso también puede ejercer una función jurisdiccional en forma excepcional para juzgar, desde el punto de vista político, a los altos funcionarios del Estado.
- ✓ Función electoral: El Congreso también tiene una función electoral, ya que le corresponde elegir al Contralor General la República, Procurador General de la Nación, Magistrados de la Corte Constitucional y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, al Defensor del Pueblo, así como al Vicepresidente de la República cuando hay falta absoluta de este.
- ✓ Función administrativa: Esta función la ejerce el Congreso al interior cuando establece la organización y funcionamiento del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.
- ✓ Función de control público. Esta función le da la oportunidad al Congreso de llamar a cualquier persona a rendir declaraciones sobre asuntos o hechos investigados por las comisiones.
- ✓ Función de protocolo: Esta función se da cuando se reciben jefes de estado o de gobierno de otras naciones.

17

Dando aplicación al Decreto 019 de 2012 en el cual nos indica revisar nuestros procedimientos con el objeto de suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Corporación, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia en cumplimiento de la misión de la corporación.

Desde noviembre de 2011 el ciudadano o las partes interesadas pueden consultar los procedimientos que se han subido al portal web como es el trámite legislativo que ha surtido una inicia legislativa, bien sea proyecto o acto legislativo. Es así que puede conocer el No. del proyecto de Ley, su título, fecha de radicación, autores, No. de gaceta en que ha sido publicado, sus ponencias, ponentes y su estado actual, es decir su ficha técnica legislativa en el enlace [http://www.camara.gov.co/portal2011/proceso-y-tramite legislativo/proyectos-de-ley?view=proyectosdeley](http://www.camara.gov.co/portal2011/proceso-y-tramite-legislativo/proyectos-de-ley?view=proyectosdeley).

Sistema PQR (Peticiónes, Quejas y Reclamos): Este sistema permite en tiempo real atender las solicitudes de los ciudadanos o entidades en general, para asuntos legislativos. La solicitud se puede hacer en línea mediante el enlace <http://www.camara.gov.co/portal2011/peticiones-quejas-reclamos/generar-solicitud>

3. Tercer Componente: Rendición de cuentas

La Honorable Cámara de Representantes de Colombia, realiza una rendición de cuentas de su gestión para los funcionarios y para la sociedad como mínimo una vez al año, en forma planificada, en eventos especialmente preparados y teniendo como base los objetivos y metas del plan estratégico, con un lenguaje sencillo y comunicativo. Se realiza según las siguientes pautas:

- ✓ Considerar los propósitos, objetivos y metas del Plan Estratégico.
- ✓ No se trata de una rendición técnica administrativa, sino dirigida a la ciudadanía, con un lenguaje comunicativo, como en un diálogo con la sociedad a través de audiencias públicas donde se rinde un informe de la gestión de la Corporación a la ciudadanía. Lo anterior acorde con el

documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010 para dar cumplimiento a los principios del buen gobierno.

- ✓ La Rendición de Cuentas está orientada a los funcionarios, ciudadanos y organizaciones sociales. Los medios de comunicación y la prensa podrán cubrir los eventos de rendición de cuentas a la sociedad.
- ✓ El Presidente y la Mesa Directiva liderarán la presentación de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.
- ✓ El Informe de Rendición de Cuentas deberá ser entregado a todos los medios de comunicación del país para su difusión masiva.

La Rendición de Cuentas se planifica en un calendario anual de actividades según el alcance de la información disponible y la selección del público objetivo. Un equipo de trabajo recopila y analiza el contenido de la información de la Rendición de Cuentas, luego los datos son editados y preparados en los formatos definidos para su presentación ante el público.

La Rendición de Cuentas podrá también ser difundida por los medios masivos de comunicación, como la radio, la TV, Canal de Televisión del Congreso, Internet o prensa escrita, pero en todos los casos será orientada a la participación directa de organizaciones sociales y ciudadanas.

4. Cuarto Componente. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

- a) Una de las estrategias adoptadas por el Congreso para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el mejoramiento de la comunicación con el ciudadano fue la creación de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República creada mediante la ley 1147 de 2007.

El propósito de Atención Ciudadana es ser el punto de enlace entre el Congreso y la comunidad, donde los ciudadanos pueden consultar sobre:

- Información general sobre el congreso, sus órganos, los congresistas y los servicios legislativos.
- Información sobre la actividad legislativa de Senado y Cámara. (orden del día, proyectos de ley, actos legislativos, leyes, antecedentes y otros)

A

- Información sobre audiencias públicas, foros y actividades de plenaria y comisiones
- Solicitud de visitas guiadas a las Instalaciones del Congreso de la República: Pueden realizar la petición de "Visita Guiada al Congreso": Colegios, Universidades y Grupos Organizados. La Visita Guiada se agendará de acuerdo con el Cronograma establecido en la Unidad de Atención Ciudadana, la solicitud debe ser por escrito en papel membrete de la institución donde se debe especificar la persona responsable del grupo, relación de nombres, apellidos y documento de identidad de cada persona que ingrese, el grupo no puede superar los 50 asistentes, la solicitud debe ser enviada con 8 días de anticipación, finalmente es importante confirmar la asistencia o cancelación de la misma con 8 días de anticipación.
- Para acceder a los servicios anteriormente mencionados en la Calle 11 N° 5 – 60 – Segundo Nivel Centro Cultural Gabriel García Márquez en Bogotá D.C., Línea Gratuita Nacional: 018000122512, Teléfonos directos: 3826201- 3826104 – 3826105 – 3826129, FAX: 3826112, Correo Electrónico: atención.ciudadana@congreso.gov.co

Las siguientes son las funciones de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso:

- ✓ Divulgar información acerca del Congreso, el trámite y la actividad legislativa.
 - ✓ Canalizar comentarios y opiniones de la sociedad sobre los temas que se discuten en las cámaras legislativas y facilitar la respuesta por parte de las mismas.
 - ✓ Orientar o remitir solicitudes ciudadanas a la autoridad competente.
 - ✓ Desarrollar el Programa "Jornada de Puertas Abiertas al Congreso".
 - ✓ Manejar la Línea Gratuita al Congreso.
 - ✓ Las demás que le asigne la Comisión.
- b) Servicio de noticias de la Cámara de Representantes (SENCAR): Servicio para diferenciar los comunicados (Oficiales) de prensa de la oficina de Prensa de H. Cámara de Representantes de los comunicados que hacen los jefes de prensa de cada uno de los H. Representantes.
- c) Gaceta del Congreso: Se publica la totalidad de los proyectos de ley y todo lo concerniente a su debido trámite legislativo por medio de la Imprenta nacional. La gaceta hoy en día se puede consultar en línea en el enlace: <http://servoaspr.imprenta.gov.co:7778/gacetap/gaceta.portals>

- d) Agenda: La agenda permite ver en línea el orden del día en las Plenarias y Comisiones, se puede ver en el siguiente enlace:
http://www.camara.gov.co/portal2011/agenda/cal/287?cal_id=10
- e) Canal de TV
- f) Atención de PQR: Dentro del portal web se encuentra el enlace
<http://www.camara.gov.co/portal2011/peticiones-quejas-reclamos/generar-solicitud>
donde los ciudadanos pueden ingresar módulo y realizar la solicitud deseada.
- g) Radio:
- h) Video Streaming: Este servicio permite ver las sesiones plenarias en línea por el portal web en el siguiente enlace:
<http://camara.gov.co/portal2011/prensa/senal-en-vivo>

16