



AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA  
NIT: 899999098-0

# CÁMARA DE REPRESENTANTES

*PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO*

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA  
NIT: 899999098-0

*CONGRESO ABIERTO Y TRANSPARENTE*

**VIGENCIA 2016**

## ÍNDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVOS Y ALCANCES</b>	<b>4</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1.3 ALCANCE	4
<b>2. MISIÓN</b>	<b>5</b>
<b>3. VISIÓN</b>	<b>5</b>
<b>4. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ENTIDAD</b>	<b>5</b>
4.1 PRINCIPIOS	5
4.2 VALORES	6
<b>5. METODOLOGÍA</b>	<b>8</b>
<b>6. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>9</b>
6.1 PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS	10
6.2 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	11
6.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	12
6.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	16
6.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	22
<b>ANEXO. MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	<b>29</b>

## INTRODUCCIÓN

La Cámara de Representantes de la República de Colombia, como representante digno del Pueblo y cumpliendo los principios registrados en la Constitución Política de Colombia, debe ser un ejemplo en cumplimiento de la normatividad, protección de derechos humanos y del Estado de Derecho, buscando siempre fortalecimiento y posicionamiento de la Entidad.

Con el fin de fomentar la transparencia, facilitar el acceso a la información a los ciudadanos, quienes son evaluadores de la gestión pública y mejorar la imagen institucional, la Cámara de Representantes ha desarrollado y publicado del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dando cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 del 2011 y decretos reglamentarios.

Por tanto El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano sintetiza la política que la Cámara de Representantes viene impulsando para lograr el objetivo de asegurar la prevención de los riesgos de corrupción, fraude o sabotaje que puedan atentar contra el cumplimiento de la Misión institucional, convirtiéndose en una herramienta para prevenir la corrupción y mejorar la atención al ciudadano, fortaleciendo procesos, desde el ámbito interno.

Las orientaciones aquí contenidas son consistentes con las Directivas, políticas, instrucciones e indicaciones de la Cámara a todas las oficinas, dependencias, Divisiones y unidades y obligan a todos y cada uno de sus Servidores Públicos, El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se enmarca en los principios de la ley 1474 de 2011, en la cual los principios rectores se constituyen en el fundamento de la Planeación, Buen gobierno, sostenibilidad, legitimidad y corresponsabilidad.

Para la Construcción del Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción la Cámara de Representantes, siguió los parámetros de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República a través de su documento **“ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”** y también la metodología de la Corporación Transparencia por Colombia, para la identificación del Mapa de Riesgos Anticorrupción y posterior construcción del Plan de Acción Anticorrupción.

## 1. OBJETIVOS Y ALCANCE

### 1.1 Objetivo General

Mejorar los índices de Transparencia, mediante la implementación de estrategias que eviten la probabilidad de ocurrencia de hechos que afecten los procesos Misionales en la Cámara de Representantes

### 1.2 Objetivos Específicos

- Definir una política de comunicación externa eficaz, que permita el acceso a la información sobre la función y gestión de la Entidad, para mejorar la imagen Institucional.
- Identificar los posibles riesgos de corrupción, analizarlos y valorarlos para establecer puntos de control que nos permitan prevenir actos dolosos contra la Corporación.
- Facilitar a la Ciudadanía, Entes de Control y a todos los interesados el acceso a la información Institucional, a través de medios de comunicación físicos y tecnológicos.
- Realizar una Rendición de Cuentas que genere condiciones de confianza entre la Entidad, los ciudadanos y todos los interesados, garantizado el ejercicio del control social a la administración.
- Desarrollar un Sistema Antitrámites racionalizando procesos, trámites y procedimientos administrativos, que mejoren la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.
- Mejorar la calidad de la atención al ciudadano ofreciéndoles, facilidad, agilidad y ahorro de tiempo en los trámites a realizar y con acceso a la información actualizada de la Entidad.

### 1.3 Alcance

Este Plan se debe implementar en cada una de las dependencias de la Cámara de Representantes, inicia con la identificación de los riesgos de corrupción y los procesos más vulnerables ante la corrupción, hasta la generación de acciones que impidan su materialización.

## **2. 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.

## **3. VISIÓN**

Constituirse en el órgano legislativo efectivo, legítimo y democrático de la sociedad que conduzca a la consolidación del país en un Estado social de Derecho, legislando en forma justa para lograr un desarrollo social equitativo.

## **4. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ENTIDAD**

### **4.1 Principios**

Los servidores de la Cámara de Representantes se orientaran por los siguientes Principios Éticos para desempeñar la función pública, que se constituyen en premisas de todas sus actuaciones; estos son:

- Prevalencia del interés general.
- Buen uso de los bienes y recursos públicos.
- Cumplimiento de la Misión.
- Servicio integral a la ciudadanía.
- Publicidad de sus acciones.
- Compromiso social.
- Mejora continua.

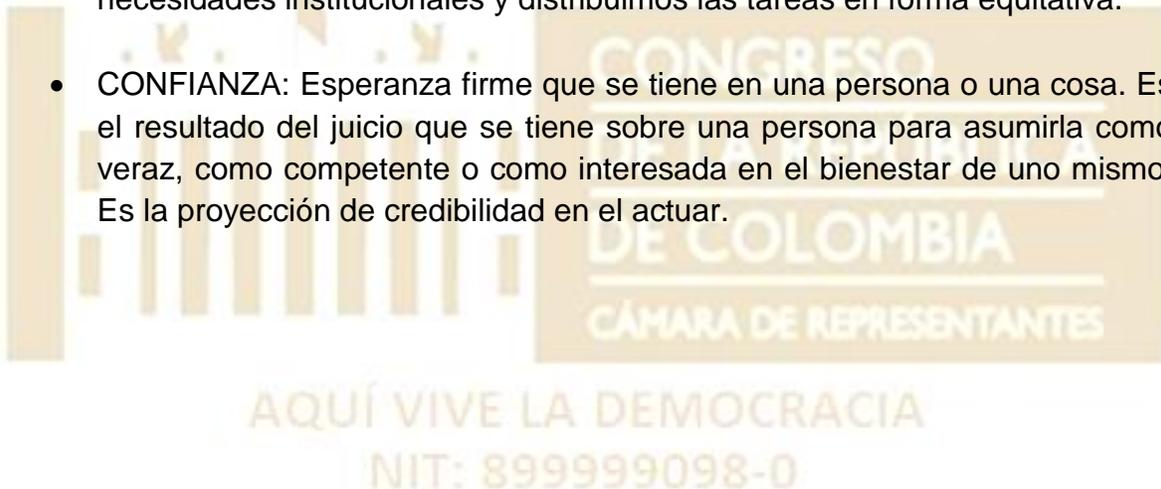
- Actuación con rectitud y honradez.

## 4.2 Valores

Los Valores son las formas de ser y de actuar de los servidores públicos son consideradas como atributos o cualidades, lo que posibilita la aplicación de los Principios Éticos, estos valores institucionales inspiran y soportan la gestión de la Cámara de Representantes se definen de esta manera:

- **HONESTIDAD:** Moderación en las personas, las acciones o las palabras. Actitud para actuar con honradez y decencia. Manejo ético de los bienes públicos.
- **RESPECTO:** Reconocimiento y legitimación del otro en sus derechos, deberes y diferencias culturales, sociales y de pensamiento. Somos respetuosos cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los Derechos Humanos y constitucionales de nuestros compañeros y de los ciudadanos, y les brindamos un trato digno, independientemente de sus diferencias de opinión y jerarquía.
- **RESPONSABILIDAD:** Obligación de responder por los propios actos. Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de las propias acciones. Es el principio de correspondencia entre un actuar y su consecuencia.
- **COMPROMISO:** Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada, palabra que se da uno mismo para hacer algo, ser fiel a sus convicciones y eficiente en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Es la actitud de disposición permanente para el cumplimiento de una función o actividad.
- **LEALTAD:** Es el cumplimiento de las leyes sobre la fidelidad y el honor. Fidelidad en el trato o en el desempeño de un cargo. Sinceridad en el obrar actuar y pensar. Es la correspondencia a los ideales individuales y colectivos de la entidad.
- **INTEGRIDAD:** La integridad es actuar de forma correcta significa que debemos hacer lo correcto para nosotros, Una persona íntegra es una persona la que actúa de acuerdo a principios y se motiva para seguir adelante haciendo las cosas lo mejor que se pueda y a no darse por vencida.

- **SINCERIDAD:** La sinceridad implica el respeto por la verdad es aquello que se dice en conformidad con lo que se piensa y se siente. Quien es sincero y dice la verdad cuenta con las virtudes más sobresalientes de ser humano.
- **CUMPLIMIENTO:** Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada, palabra que se da uno mismo para hacer algo, ser fiel a sus convicciones y eficiente en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Es la actitud de disposición permanente para el cumplimiento de una función o actividad.
- **JUSTICIA:** Dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece de acuerdo con la ley. Somos justos cuando prestamos los servicios según lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas, basados en hechos y argumentos verificables, y sin favoritismos ni discriminaciones y gestionamos el trabajo de nuestros equipos considerando los perfiles y necesidades institucionales y distribuimos las tareas en forma equitativa.
- **CONFIANZA:** Esperanza firme que se tiene en una persona o una cosa. Es el resultado del juicio que se tiene sobre una persona para asumirla como veraz, como competente o como interesada en el bienestar de uno mismo. Es la proyección de credibilidad en el actuar.



## 5. METODOLOGÍA

La Cámara de Representantes de Colombia para la construcción y desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano siguió los parámetros de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a través de su documento “Estrategias Para La Construcción Del Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano”.

Los parámetros de las Guías fueron desarrollados mediante Mesas de trabajo con cada uno de los líderes de los procesos, y/o delegados donde se desarrollaron las siguientes actividades:

- Actualización del Contexto estratégico de la Cámara de Representantes (Matriz de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas- DOFA).
- Consolidación del Mapa de Riesgos de Corrupción.
- Prestar el apoyo y acompañamiento, a los diferentes procesos, mediante mesas de trabajo con cada uno de los líderes o sus delegados, para la identificación de los riesgos.
- Se tuvieron en cuenta las recomendaciones brindadas por la Oficina de Control Interno del año inmediatamente anterior.
- Se aplicó la metodología sugerida en la Guía: Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Todos los riesgos identificados fueron aprobados por el líder del proceso.
- Todo lo anterior dando cumplimiento a la normativa vigente: Ley 1474 de 2011, Decreto 2282 y 2649 de 2012, Decreto 962 de 2005.
- Envío de correos en el cual se encuentran las guías metodológicas para el desarrollo de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y la Guía para la Administración del Riesgo.

También se realizó una encuesta de percepción a una muestra determinada de funcionarios de la Entidad para identificar posibles riesgos de corrupción, sus causas y sus efectos, probabilidad de ocurrencia, que tan efectivos son los controles existentes, las debilidades y fortalezas para mitigar estos posibles riesgos.

## **6. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **6.1 PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

La Cámara de Representantes para desarrollar este componente utiliza las metodologías, definidas en las cartillas: Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción y Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica, con el objetivo de identificar los posibles riesgos de corrupción y generar acciones preventivas. (Decreto 124 de 2016).

Las políticas de la Administración del Riesgo como parte de la gestión del mismo están definidas en el actual Código de Ética y Buen Gobierno y estas se ejecutaran dentro de este Plan, así:

- El objetivo que se espera lograr es adoptar mecanismos y acciones necesarias de manera integral fomentando criterios de prevención, mitigación y eliminación de los mismos.
- La corporación como estrategia para desarrollar estas políticas fomentará campañas de socialización y sensibilización periódicamente que permitan aplicar los criterios definidos e igualmente identificar otros riesgos que surjan en su desarrollo administrativo.
- La Alta Dirección se compromete a desarrollar acciones y a disponer de los recursos, establecer el responsable y contar con el recurso humano necesario para el cumplimiento de los objetivos.
- Para que estas políticas en su implementación y efectividad tengan éxito se determinará su nivel de exposición a los impactos surgidos dando prioridad en su tratamiento para que la toma de decisiones sea lo más conveniente. Para lo anterior periódicamente se definen acciones dentro del monitoreo que permitan hacer seguimiento y definir una evaluación como medidas de control y medición.

Es compromiso de la Entidad identificar las causas de los posibles eventos de corrupción, implementar controles y acciones de monitoreo para reducir los riesgos identificados y garantizar el normal desarrollo y gestión eficaz de los procesos, afianzar la imagen de transparencia en la Cámara de Representantes, 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. (Ver anexos mapas).

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<b>Subcomponente/ Proceso 1</b>  <b>Política de Administración de Riesgos de Corrupción</b>	1.1	Fortalecer y Promover la cultura de la Calidad en todos los servidores de la corporación acorde con la plataforma estratégica.	Dar aplicabilidad al manual de Calidad. Establecer el mejoramiento continuo.	El Líder del Proceso	01/02/2016 al 31/12/2016
<b>Subcomponente/ Proceso 2</b>  <b>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	2.1	Definición e Identificación del Riesgo.	Matriz Diligenciada (Decreto 124/2016)	El Líder del Proceso	01/02/2016 al 19/02/2016
	2.2	Establecer la Probabilidad y el Impacto.	Matriz Diligenciada (Decreto 124/2016)	El Líder del Proceso	22/02/2016 al 04/03/2016
	2.3	Definir el Riesgo Inherente y el riesgo Residual.	Matriz Diligenciada (Decreto 124/2016)	El Líder del Proceso	07/03/2016 al 11/03/2016
	2.4	Establecimiento de Controles.	Controles definidos	El Líder del Proceso	14/03/2016 al 15/03/2016
<b>Subcomponente/ Proceso 3</b>  <b>Consulta y divulgación</b>	3.1	Sensibilización y Socialización de los Mapas elaborados en los Diferentes Procesos.	Dar a conocer el Mapa de Riesgo a los diferentes Procesos.	El Líder del Proceso	17/03/2016 al 18/03/2016
<b>Subcomponente/ Proceso 4</b>  <b>Monitoreo o Revisión</b>	4.1	Elaborar un cronograma bimensual para la revisión de los controles.	Cronograma	El Líder del Proceso	01/04/2016 al 31/12/2016
	4.2	Ajustar Controles trimestral.	Levantar Acta de monitoreo	El Líder del Proceso	01/04/2016 al 31/12/2016
<b>Subcomponente/ Proceso 5</b>  <b>Seguimiento</b>	5.1	Corresponde a la oficina de Control Interno según la metodología (Decreto 124-2016).	Informe de Seguimiento	Coordinador de Control Interno	30/04/2016 al 31/12/2016

## 6.2 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

La Guía del DAFP, nos indica que un trámite o procedimiento debe cumplir las siguientes condiciones:

- Una actuación del usuario ( entidad o ciudadano)
- Debe tener soporte normativo ( acto administrativo de adopción)
- El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.

El Decreto Ley 019 de 2012, tiene como premisa fundamental el desarrollo del principio de la buena fe, moralidad, celeridad, economía y simplicidad en las actuaciones administrativas.

El artículo 40 del decreto Ley 019 de 2012. Dispone que sin perjuicios de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito el Sistema Único de información de tramites –SUIT- verificando que el mismo cuente con el respectivo soporte legal.

El SUIT, es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública Colombiana que opera a través del **Portal del Estado Colombiano** administrado por el DAFP, por mandato legal, en alianza estratégica con el Ministerio de comunicaciones- programa Gobierno en línea.

Este sistema permite integrar la información y actualización de los trámites y servicios de las entidades de la Administración Pública para facilitar a los ciudadanos la consulta de manera centralizada y en línea.

Dado la Misión institucional de la Corporación, se realizó al Departamento de la Función Pública una consulta sobre la incorporación de este componente a este Plan.

Mediante Oficio OPS. 202 1.6-074-2016 y radicado 20162060061942 del 1 de Marzo de 2016, la oficina Planeación y Sistemas consulta sobre si se debe incorporar el segundo componente, según disposición de la Ley 962 de 2005.

La Función Pública mediante comunicación escrita en radicado No. 20165010058511 marzo 18 de 2016, en uno de sus apartes “Si la entidad luego del análisis concluye que no cuenta con procedimientos o tramites que afecten a los usuarios finales ya sean personas naturales o jurídicas (Públicas o Privadas) **NO LE APLICARÍA LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES Y NO ESTARÍA OBLIGADA A CONTAR CON UN COMPONENTE DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES EN EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**”.

A continuación se pueden relacionar algunos Procedimientos Administrativos que realiza la Corporación y que no se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Política de Racionalización de Trámites:

- Los procedimientos que no se realicen en ejercicio de funciones administrativas
- Los procesos y demandas y en general actos derivados de la Función Judicial.
- Las actuaciones desarrolladas en ejercicio de la actividad Legislativa del Estado.
- Procedimiento disciplinario y fiscal que adelanta la Procuraduría y Contraloría (art. 2 de la Ley 962 de 2005-órganos de control)
- Las peticiones quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
- Los procedimientos internos que sean inherentes a la propia organización como son manejo de personal y bienes.
- Procesos contractuales.
- Procesos sancionatorios.
- Procedimiento que se adelanta de oficio.
- Los procedimientos administrativos recursivos o de impugnación, entendido estos como los recursos susceptibles de ser interpuestos contra aquellas decisiones de la Administración Pública.

Sin embargo y revisando las competencias de la Corporación es importante revisar si la iniciativa de Participación Ciudadana o Popular en la presentación de los proyectos se puede considerar como un trámite dado que se constituye en Funciones Administrativas que implica la relación directa con el ciudadano.

Para lo anterior se está realizando la consulta a la Secretaria General de la Corporación para que indiquen el trámite o procedimiento cuando la iniciativa Legislativa es de carácter Popular.

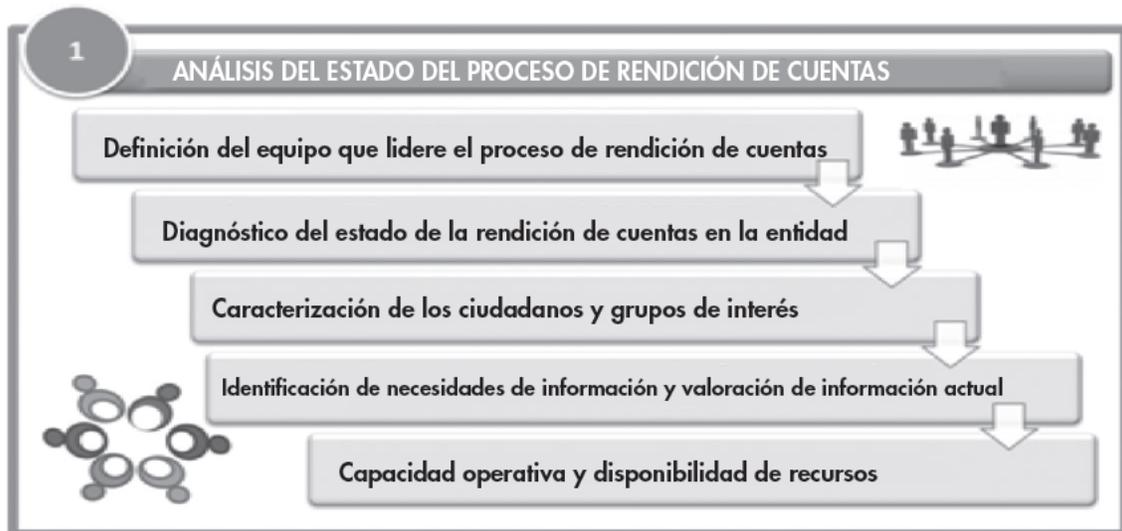
Una vez obtenido el concepto y si se considera trámite se hará su inscripción en el SUIT en cumplimiento de la norma establecida.

### **6.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS**

La rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno (Documento CONPES 3654 del 12 de Abril de 2010).

En la Cámara de Representantes, El Presidente, la Mesa Directiva y la Dirección Administrativa liderarán el proceso de rendición de cuentas, el cual se realizará anualmente y se programa al inicio de cada periodo legislativo comprendido del 20 de Julio al 19 de Julio del siguiente año.

A continuación presentaremos en forma general los lineamientos metodológicos que se definen en el manual único de Rendición de Cuentas.



**Fuente:** Elaboración Función Pública basada en el Manual Único de Rendición de Cuentas.

La Rendición de Cuentas considera los propósitos, objetivos y metas del Plan Estratégico, siendo su objetivo principal el de garantizar un proceso permanente de interlocución, deliberación y diálogo con los funcionarios y la sociedad civil, facilitando el ejercicio de control social basados en los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana.

El periodo legislativo que inicio el 20 de Julio de 2015, se empezó a trabajar mediante Mesas de trabajo con la participación de todas las áreas administrativas y Legislativas de la Corporación, respecto a los contenidos y diseño del informe de Gestión de Rendición de Cuentas para su divulgación y publicación en la página WEB de la Corporación en medio digital y en medio físico; también podrá ser difundida por los medios masivos de comunicación, como la radio, la TV, prensa y el Canal de Televisión del Congreso.

Posteriormente, se realizará la audiencia pública donde se presentará el informe de Rendición de Cuentas ante la sociedad civil con el ánimo de lograr un espacio de interacción directa entre los funcionarios y la ciudadanía, garantizando la

transparencia en el manejo de los recursos públicos; facilitando la participación ciudadana y el control social en los asuntos legislativos y administrativos, garantizando la presencia e interacción de la sociedad civil.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016					
Componente 3: Rendición de Cuentas (RdeC)					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1	Caracterización y diagramación del procedimiento de RdeC a la normatividad actual.	Actualización e implementación del procedimiento de RdeC	Presidencia y la Oficina de Planeación y Sistemas	31-dic-16
	1.2	Elaboración de los lineamientos para la RdeC.	Cronograma de actividades	Presidencia y Secretaría	01-abr-16
	1.3	Elaboración de formatos para la recolección de la información legislativa.	Unificación e implementación de un formato único de presentación de la información legislativa	Secretaría General y Comisiones	31-ene-16
	1.4	Creación de una base de datos donde se incluyan los grupos de interés y los representantes de la sociedad civil.	Identificación de los grupos de interés y los representantes de la sociedad civil.	Presidencia	31-mayo-16
<b>Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.</b>	2.1	Actualización de la estrategia de comunicación de acuerdo a los compromisos establecidos en el punto 3.d de la Estrategia de Transparencia de la Declaración de Compromiso para un Congreso Abierto y Transparente.	Implementación de la nueva Estrategia de comunicación que permita la interacción con los grupos de interés y los representantes de la sociedad civil.	Presidencias y Oficinas de Información y Prensa del Congreso de la República	31-mar-16
	2.2	Implementación de la Estrategia de 3.e. de la Estrategia de Transparencia de la Declaración de Compromisos para un Congreso Abierto y Transparente	Publicación de la relación de viajes aéreos internacionales por Congresista y presupuesto ejecutado por tiquetes expedidos	Secretaría General y Dirección Administrativa	mensual
			Transmisión vía streaming y en diferido de las sesiones.	Oficina de Planeación y Sistemas	31-dic-16
	2.3	Implementación de la Estrategia de 3.e. de la Estrategia de Transparencia de la Declaración de Compromisos para un Congreso Abierto y Transparente	Publicación de la información de la gestión administrativa de la Corporación	Dirección Administrativa	Términos de Ley
Coordinar la logística para la realización del evento de audiencia pública.			Realización de la audiencia pública dirigida resolver las inquietudes presentadas por los grupos de interés y los representantes de la sociedad civil.	Mesa Directiva y Dirección Administrativa	Anual

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016					
Componente 3: Rendición de Cuentas (RdeC)					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.</b>	3.1	Cursos, capacitaciones y/o charlas	Educar y dar a conocer a los funcionarios de la Corporación sobre la RdeC y la importancia de su cumplimiento.	Presidencia y la Oficina de Planeación y Sistemas	Anual
	3.2	Charlas y Mesas de Trabajo	Socialización y sensibilización del Informe RdeC al interior de la Entidad.	Presidencia y la Oficina de Planeación y Sistemas	Anual
	3.3	Entrega de certificados de asistencia y cartas de agradecimiento a los que participen de las diferentes actividades programadas de RdeC.	Reconocer la participación y asistencia a las actividades de rendición de cuentas de los funcionarios, grupos de interés y representantes de la sociedad civil.	organizadores de cada evento	Anual
<b>Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.</b>	4.1	Aplicación de herramientas de evaluación y/o encuestas en las actividades de RdeC.	Conocer las inquietudes y percepción de los asistentes a las actividades de RdeC.	Oficina de Planeación y Sistemas, Dirección Administrativa y la Mesa Directiva	Anual
	4.2	Aplicación de herramientas de auto evaluación de la actividades de RdeC a los líderes de los procesos.	Conocer las inquietudes y percepción de los líderes de los procesos de las actividades de RdeC.	Oficina de Planeación y Sistemas, Dirección Administrativa y la Mesa Directiva	Anual
	4.3	Estudio, análisis y difusión de los resultados de las evaluaciones, autoevaluaciones y encuestas.	Identificar los logros de los objetivos establecidos de la RdeC.	Oficina de Planeación y Sistemas, Dirección Administrativa y la Mesa Directiva	Anual

#### 6.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Cámara de Representantes en Coordinación con la Unidad de Atención Ciudadana del Congreso de la Republica (UAC) y como prioridad la definición de la política anticorrupción y de atención al ciudadano, a través de diferentes actividades ha desarrollado acciones conjuntas y procesos estandarizados en la lucha contra la corrupción.

Para este componente se realizó una revisión integral levantando un diagnóstico con el propósito de identificar qué nivel de cumplimiento normativo relacionado con el servicio ciudadano se está presentando en cuanto a la publicación de la información y acceso e inclusión social.

Se realizó una encuesta de percepción que nos permitió planear acciones que se deben desarrollar conociendo las características y necesidades de la población objetivo.

Para efectos de dar cumplimiento a los objetivos misionales se realizaron las actividades como la definición del proceso y seguimiento de PQRS que ingresan al portal web de la corporación logrando así una mayor efectividad en el tiempo y segura respuesta al ciudadano lo que nos lleva a un mejoramiento en la calidad del servicio a la población.

De igual manera teniendo en cuenta la promulgación de la Ley 1755 de 2015 que reglamenta el derecho de petición, en la búsqueda de disminuir los canales de recepción de PQRS la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) asumirá gran parte de este proceso y por ello será importante definir los roles y los procedimientos para que las peticiones sean atendidas en los términos de ley y con la calidad que corresponde a la corporación.

Actualmente tanto la UAC como la Secretaría General cuentan con formatos establecidos para el seguimiento de PQRS, programación y ejecución de visitas guiadas. Y se encuentran a la espera que la Dirección Administrativa por medio de la Oficina de planeación y sistemas adelante la gestión necesaria para la contratación de un aplicativo más completo acorde con las necesidades del proceso de atención al ciudadano.

Con el propósito de incorporar nuevos mecanismos de seguimiento, cumplimiento y desarrollo de un sistema de PQRS más completo. En compañía del Ministerio de Telecomunicaciones, se están implementando herramientas tecnológicas más amigables que como objetivo ofrecen a los ciudadanos y funcionarios más acceso y conocimiento de la dinámica del servicio al ciudadano de la Cámara de Representantes donde se evidenciara a una gestión más transparente siendo la interacción con el ciudadano más directa.

Por tanto las siguientes son 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.

El programa de visitas guiadas cada día tiene mayor demanda a nivel nacional e internacional. Por eso, se ha hecho necesario aumentar el equipo humano con total conocimiento para llevar a cabo esta actividad y así poder corresponder a la demanda de visitantes en el futuro.

Una muestra de la importancia para la población y un mayor sentido de pertenencia por el Congreso de la República. Es la versión número XX del congreso Estudiantil universitario con la presencia de 145 estudiantes de 20 universidades de diferentes departamentos del país; la cual se desarrolla en el mes de Noviembre donde los estudiantes hacen el rol de Senador de la República. Esta actividad se desarrolla en coordinación con las fundaciones de DOMOPAZ y HANS SAIDEL. El objetivo de esta actividad es que los jóvenes participen y se involucren en el quehacer legislativo y que al final vean el Congreso como una entidad accesible a todos los ciudadanos.

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.

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)
- 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 serán solicitados en la Secretaria general de la Cámara de Representantes
- Correo Electrónico: [atención.ciudadana@congreso.gov.co](mailto:atención.ciudadana@congreso.gov.co).
- 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.

La Oficina de información y Prensa, cuenta con diferentes herramientas mediáticas, para que la ciudadanía tenga acceso a la actividad legislativa, a través de medios escritos, televisivos y redes sociales (Facebook y Twitter).

**Servicio de noticias de la Cámara de Representantes (SENCAR):** Servicio para que los comunicados oficiales, boletines o noticias de la actividad legislativa de la Oficina de Prensa de la Cámara de Representantes se publiquen en la Página Web. <http://www.camara.gov.co>.

**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>.

**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](http://www.camara.gov.co/portal2011/agenda/cal/287?cal_id=10).

**Canal de TV:** Medio de difusión para transmitir en directo o diferido las Sesiones de Plenarias y de Comisiones, también se presenta el Informativo de la Cámara de Representantes, con las siguientes sesiones:

Zona digital	Así nacen las leyes	Ojo a la ley	Informe especial	Mesa de analistas
--------------	---------------------	--------------	------------------	-------------------

Y otros programas tales como:

- La Cámara y sus regiones
- Debate en Cámara
- Cámara Responde
- En pocas palabras
- Quórum deliberatorio
- Control Político
- La Plenaria
- Revista Digital Poder Legislativo
- 

**Noticiero de la Cámara NCR:** Se transmite todos los jueves de 7:00 pm a 7:30 pm en el Canal RCN.

**Radio:** con “**Frecuencia Legislativa**”. Programa que se emite en Radio Nacional de Colombia los sábados y domingos de 6:00 a 7:00 A.M., Cápsulas informativas a las 5:55 A.M., Informes a las emisoras regionales, comunitarias y alternativas.

**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/>.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016					
Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<b>Subcomponente 1</b> <b>Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico</b>	1.1	Revisar y ajustar el Procedimiento para Atención de PQRS	Procedimiento para Atención de PQRS ajustado	Secretaría General Oficina de Planeación y Sistemas	01/04/2016 al 31/12/2016
	<b>Subcomponente 2</b> <b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	2.1	Implementar el servicio de interpretación en línea SIEL. (Servicio de Interpretación en Línea)	Servicio Implementado SIEL	Secretaría General Oficina de Planeación y Sistemas Unidad de Atención Ciudadana del Congreso
2.2		Implementar el Servicio de relevo de llamadas	Servicio Implementado relevo de llamadas	Secretaría General Oficina de Planeación y Sistemas Unidad de Atención Ciudadana del Congreso	01/04/2016 al 31/12/2016
2.3		Incluir información en la página Web sobre las dependencias	Información en Lengua de Señas	Secretaría General Unidad de Atención Ciudadana del	01/04/2016 al 31/12/2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016				
Componente 4: Servicio al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	responsables de la recepción de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, opiniones y sugerencias en lengua de señas para accesibilidad de personas con discapacidad auditiva.		Congreso  Oficina de Información y Prensa  Oficina de Planeación y Sistemas	
<b>Subcomponente 3</b>  <b>Talento humano</b>	<b>3.1</b>	Adelantar jornadas de sensibilización a las dependencias sobre atención a peticiones, quejas, reclamos, denuncias, opiniones y sugerencias.	Jornadas de Sensibilización a las PQRS  Secretaría General Unidad de Atención Ciudadana del Congreso	01/04/2016 al 31/12/2016
	<b>3.2</b>	Adelantar jornadas de sensibilización sobre atención a la población preferencial.	Jornadas de sensibilización a la Población Preferencial.  Unidad de Atención Ciudadana del Congreso  División de Personal  Oficina de Información y Prensa	01/04/2016 al 31/12/2016
	<b>3.3</b>	Implementar y socializar la "Guía de Lenguaje Claro"	Guía de Lenguaje Claro  Oficina de Información y Prensa  Unidad de Atención Ciudadana del Congreso	01/04/2016 al 31/12/2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016					
Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
	3.4	Capacitar como mínimo a un miembro de cada Unidad de Trabajo Legislativo en materia de respuesta de (1) Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes y (ii) Gobierno Abierto. (Declaración de	2 jornadas de capacitación	División de Personal	30 de junio de 2016
<b>Subcomponente 4</b> <b>Normativo y procedimental</b>	4.1	Actualizar el reglamento Interno para atención a las PQRS	Reglamento Interno	Unidad de Atención Ciudadana del Congreso Secretaría General División Jurídica	01/04/2016 al 31/12/2016
<b>Subcomponente 5</b> <b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1	Realizar aleatoriamente 10 encuestas cada mes, sobre la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad, accesibilidad y servicio recibido	Encuestas de Percepción	Unidad de Atención Ciudadana del Congreso	01/04/2016 al 31/12/2016

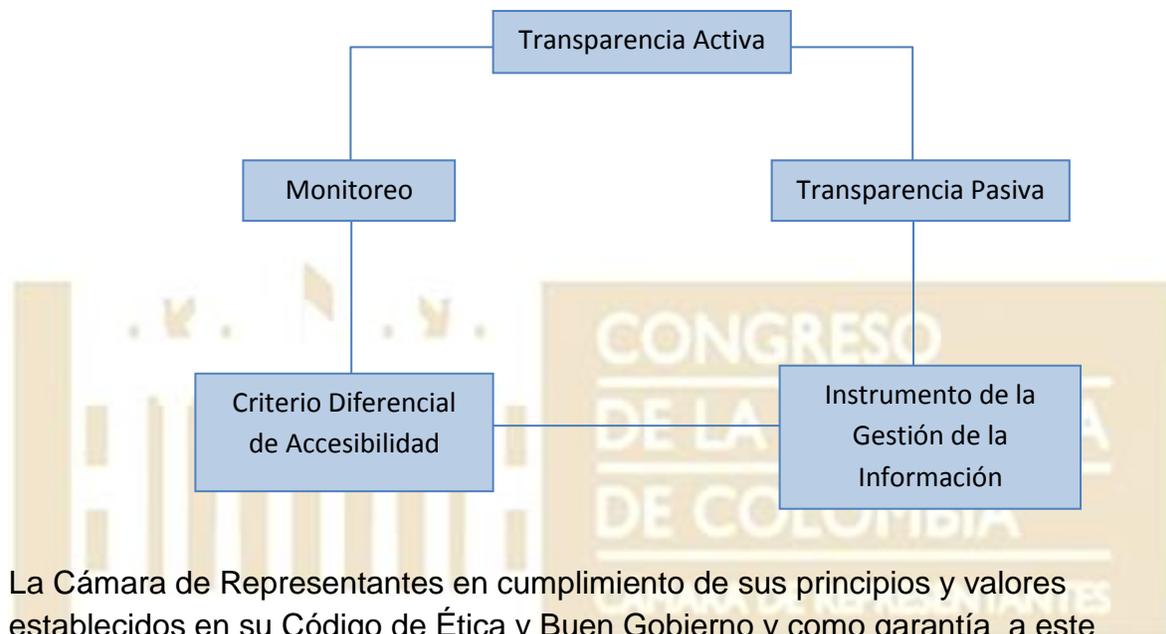
## 6.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Para este componente y atendiendo las instrucciones de la Secretaria de Transparencia en coordinación con las diferentes entidades en las cuales las acciones se enmarcan dentro de la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del documento CONPES 167 de 2013 en el cual define la estrategia para el acceso y la calidad de la información pública.

Siendo la información pública un derecho fundamental regulado por las anteriores normas y reglamentado por el decreto 1081 de 2015, lo cual garantiza que toda persona natural o jurídica puede tener acceso a la información y como tal las entidades deben incluir en su plan anticorrupción mecanismos que permitan el fortalecimiento a este derecho.

Entiéndase como información pública un conjunto organizado de datos que se contienen en algún canal de información tecnológico o físico que alguna entidad de carácter oficial genere, obtenga, adquiera, transforme o controlen y que cumplan con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

Dando cumplimiento a la metodología del decreto 124 de 2016, la siguiente grafica nos permite visualizar las cinco estrategias generales que nos garantizan la transparencia y acceso a la información.



La Cámara de Representantes en cumplimiento de sus principios y valores establecidos en su Código de Ética y Buen Gobierno y como garantía a este derecho a la información ha determinado que en su actividad cotidiana y en cumplimiento de su Misión, se generen estrategias que más que la publicidad se tomen otras decisiones vinculando los recursos necesarios que permitan articular la actualización y verificación de datos estableciendo la utilidad y la satisfacción hacia los ciudadanos.

Para la transparencia **ACTIVA**; consiste en ofrecer la disponibilidad de la información a través de medios físicos y electrónicos de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley y la Estrategia de Gobierno en Línea.

La Cámara de Representantes en su página Web posee un Link denominado **Transparencia y acceso a la información**, donde se publicara este Plan y en el formato respectivo se fijaran las acciones de divulgación de datos abiertos, Estructura organizacional, contratación Pública, procesos y procedimientos y GEL.

Para la Transparencia **PASIVA**; que consiste en el deber de responder las solicitudes aplicando los principios de contenido y oportunidad **gratuidad y la revisión de los estándares del contenido y oportunidad** el cual debe ser

Objetivo, Veraz, Completo, Motivado y Actualizado; igualmente será oportuno respetando los términos de respuesta según la Ley 1755 de 2015.

En cuanto a la Elaboración de los instrumentos de gestión de la información, están vinculados en el proceso de Gestión Documental, aplicando los lineamientos del decreto 2609 de 2012 y la Ley de archivos (594 de 2000).

Para este caso se definió como actividad la actualización de la Matriz de gestión de la información pública.

Para el criterio Diferencial de Accesibilidad, establecieron algunas actividades en coordinación con la Unidad de Atención Ciudadana, quien está a cargo del componente Mecanismos para la atención del ciudadano.

Finalmente el monitoreo como Estrategia general se refiere al seguimiento que las entidades deben contar como mecanismo, para lo cual, se deberá establecer un informe de solicitudes de información, que contengan las recibidas, trasladadas, tiempo de respuesta y negación al acceso.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
1.1	Divulgar y socializar a través de correos electrónicos y cartelera digital de la Corporación, comunicados y mensajes de sensibilización dirigidos a los Representantes a la Cámara, funcionarios y contratistas de la Corporación sobre la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.	5 comunicados y/o mensajes de sensibilización diseñados	# comunicados y/o mensajes de sensibilización <u>divulgados</u> 5 comunicados y/o mensajes de sensibilización diseñados	División Jurídica  Oficina de Planeación y Sistemas  Oficina de Información y Prensa	1º de febrero de 2016 1º de abril de 2016 1º de junio de 2016 1º de agosto de 2016 1º de octubre de 2016
1.2	Solicitar a todas las unidades productoras de información que al realizar o solicitar publicaciones en la página web de la Corporación los archivos sean editables, a fin de facilitar a la ciudadanía la utilización y reutilización libre de la información.	38 comunicaciones	# comunicaciones <u>radicadas</u> 38 comunicaciones programadas	Oficina de Planeación y Sistemas	15 de abril de 2016

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información**

Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa</b>		Actualizar en el sitio web, sin perjuicio de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, los siguientes datos de los congresistas i. Nombres y apellidos completos, ii. Extensión telefónica y iii. Correo institucional. (Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente)	100% novedades publicadas	# novedades <u>publicadas</u> # novedades recibidas	Secretaría General	1º de febrero de 2016 a 31 de diciembre de 2016
	1.3	Actualizar en el sitio web, sin perjuicio de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, los siguientes datos: Los miembros de sus Unidades de Trabajo Legislativo: i. Nombres y apellidos completos, ii. Extensión telefónica y iii. Correo institucional. (Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente)	12 informes de los integrantes de las UTL's	# informes <u>publicados</u> 12 informes de los integrantes de las UTL's correspondientes al año 2016	División de Personal	Mensual
		Identificar al miembro de cada Unidad de Trabajo Legislativo que haya sido delegado por cada congresista en materia de (i) Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes y (ii) Gobierno Abierto. (Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente)	Publicación de novedades reportadas por los Representantes a la Cámara	# novedades <u>publicadas</u> # novedades reportadas por los Representantes a la Cámara	División de Personal	31 de diciembre de 2016
	1.4	Diseñar una estrategia para difundir iniciativas, información y actividades orientadas a promover una cultura de la integridad y honestidad por parte de la ciudadanía y los líderes políticos del país. (Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente)	5 productos mediáticos para cada una de 5 herramientas disponibles  (TV, radio, revista digital, redes sociales y página web)	# productos <u>realizados</u> 5 productos mediáticos programados	Oficina de Información y Prensa	31 de marzo de 2016

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información**

Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada		
<b>Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa</b>	1.5	Visibilizar en línea la publicación de una relación de viajes aéreos internacionales por congresista y presupuesto ejecutado mensualmente por concepto de tiquetes expedidos. (Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente)	12 actualizaciones	# actualizaciones <u>realizadas</u> 12 actualizaciones programadas	Secretaría General	Mensual	
	1.6	Visibilizar en línea las transmisiones de las sesiones de las comisiones o plenarias en las que se discutan proyectos de ley o se realicen debates de control político, vía streaming y/o en diferido. (Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente)	36 transmisiones en directo y/o en diferido	# transmisiones <u>realizadas</u> 36 transmisiones programadas	Oficina de Información y Prensa	16 de marzo de 2016 a 20 de junio de 2016  20 de julio de 2016 a 16 de diciembre de 2016	
	1.7	(i)	Contratación pública adelantada por el ordenador del gasto.	Publicación de los documentos y actos administrativos del proceso de contratación en el SECOP	Publicación de los documentos y actos administrativos del proceso de contratación en el SECOP	División Jurídica	Dentro de los 3 días siguientes a su expedición
		(ii)	Informes periódicos sobre ejecución presupuestal.	12 informes de ejecución presupuestal publicados	# informes publicados de ejecución <u>presupuestal</u> 12 informes de ejecución presupuestal	División Financiera y Presupuesto	Mensual
		(iii)	Informes de las auditorías internas	Un plan de auditorías	# de auditorías <u>realizadas</u> # de auditorías programadas	Oficina Coordinadora de Control Interno	31 de diciembre de 2016
			e informes de auditorías externas practicadas	Un informe de auditoría realizado por la CGR de la vigencia	Un informe de auditoría publicado	Oficina de Planeación y Sistemas	Una vez la CGR haga entrega del informe
	1.8	Crear y socializar un servicio de alertas en el cual los ciudadanos puedan inscribirse y ser notificados vía correo electrónico o	Un servicio de alertas socializada	Un servicio de alertas socializada	Oficina de Planeación y Sistemas  Oficina de Información y	1º de julio de 2016	

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información**

Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
	cualquier otro instrumento tecnológico, sobre debates de control político y proyectos de ley que versen sobre temáticas de su interés. (Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente)			Prensa	
<b>Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa</b>	1.9 Diseñar y/o socializar y poner en marcha una herramienta que permita a los ciudadanos plasmar observaciones a los proyectos de ley que están en proceso de discusión en las comisiones o plenaria asegurando que dichas observaciones lleguen a los congresistas y ponentes y que los ciudadanos puedan ser retroalimentados sobre sus aportes. (Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente)	Una herramienta socializada	Una herramienta socializada	Oficina de Planeación y Sistemas Oficina de Información y Prensa	31 de diciembre de 2016
<b>Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	2.1 Diseñar una estrategia para difundir iniciativas, información y actividades orientadas a promover una cultura de la integridad y honestidad por parte de la ciudadanía y los líderes políticos del país. (Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente)	5 productos mediáticos para cada uno de 5 herramientas disponibles (TV, radio, revista digital, redes sociales y página web)	# productos mediáticos <u>realizados</u> # herramientas mediáticas disponibles	Oficina de Información y Prensa y Canal Congreso	31 de marzo de 2016

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información**

Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	2.2	Continuar con la difusión de iniciativas, información y actividades que promueven la cultura de la integridad y honestidad por parte de la ciudadanía y los líderes políticos del país, de conformidad a los lineamientos de la ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.	2 programas de TV	# programas de TV emitidos # de programas de TV programados	Oficina de Información y Prensa	31 de diciembre de 2016
	2.3	Actualizar el manual sobre trámite de peticiones, quejas y reclamos e incluir lo referente a respuesta de solicitudes de acceso a la información.	Un manual actualizado y publicado	Un manual actualizado y publicado	División Jurídica Secretaría General Unidad de Atención Ciudadana	1 de febrero de 2016 a 30 de junio de 2016
	2.4	Expedir, socializar y publicar en línea una guía básica de las funciones del proceso legislativo, de la estructura del Congreso de la República y de la estructura de cada Cámara, orientada a los ciudadanos, que exponga de una forma didáctica y asequible los pasos del procedimiento legislativo, y los canales y mecanismos a través de los cuales los ciudadanos pueden realizar aportes a la actividad legislativa. (Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente)	Una guía socializada y publicada	Una guía socializada y publicada	Unidad de Asistencia Técnica Legislativa Oficina de Información y Prensa	1º de febrero de 2016

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información**

Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 3 Elaboración instrumentos de gestión de la Información</b>	3.1	Actualizar la "Matriz Gestión de la Información Pública" que se encuentra publicada en la página web de la Corporación, la cual contiene los instrumentos: Registro de Activos de Información, Esquema de Publicación de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, de conformidad a lo señalado en los artículos 38, 40 y 42 del Decreto 103 de 2015 reglamentario de la Ley 1712 de 2014.	Una Matriz actualizada, adoptada y publicada	Una Matriz actualizada, adoptada y publicada	Oficina de Planeación y Sistemas y líderes responsables	02 de mayo de 2016
	<b>Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad</b>	4.1	Realizar acercamientos con instituciones especializadas en población diferencial, para estudiar la viabilidad de desarrollar estrategias y herramientas en la página web.	4 reuniones con instituciones especializadas	# reuniones realizados # reuniones programadas	Oficina de Planeación y Sistemas Oficina de Personal
4.2		Adelantar iniciativas en la página web enmarcadas bajo los principios de accesibilidad y transparencia, garantizando la inclusión de comunidades con una alguna discapacidad.	2 Iniciativas	2 Iniciativas	Oficina de Planeación y Sistemas	31 de diciembre de 2016
<b>Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	5.1	Actualizar mínimo dos veces al año en la página web de la Corporación el autodiagnóstico de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 a través de la matriz desarrollada por la Procuraduría General de la Nación.	Dos matrices actualizadas publicadas	Dos matrices actualizadas publicadas	Oficina de Planeación y Sistemas	1ª publicación a más tardar el 30 de mayo de 2016 2ª publicación a más tardar el 30 de noviembre de 2016
	5.2	Requerir cada cuatro meses a los líderes de procesos para que adelanten las gestiones necesarias para mantener actualizada la información mínima obligatoria determinada en los	30 requerimientos	# requerimientos radicados 30 requerimientos programados	Oficina de Planeación y Sistemas	1er requerimiento: entre el 1 y 5 de mayo de 2016. 2do requerimiento: entre el 1 y 5 de septiembre de 2016.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente	Actividades		Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
		artículos 9º, 10º y 11º de la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.				3er requerimiento: 10 de diciembre de 2016.



**ANEXO: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES**

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																	
ENTIDAD: CÁMARA DE REPRESENTANTES																	
<b>Misión:</b> 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 del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción						Monitoreo y Revisión							
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo		Valoración del riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
				Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control							
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Deficiente planeación	Posible deficiencia en la Elaboración y Gestión del Proyecto	Detrimento Patrimonial	1	Mayor	Baja	Preventivos	1	Moderado	Baja	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Verificar que la información de los documentos esté avalada por el gerente del proyecto y/o personas técnico con las respectivas firmas, bien sea para el registro, actualización o seguimiento del proyecto	Lista de Chequeo	01/04/2016 - 30/06/2016	Realizar monitoreo trimestralmente	Líder del Proceso	Número de monitoreo realizados /Número de monitoreo programados
	Recibir información incompleta errónea		Traumatismo en el normal desarrollo de la labor Administrativa y Legislativa											01/07/2016 - 30/09/2016			

Direccionamiento Estratégico y Planeación	Concentración de autoridad o exceso de poder	Ausencia u omisión de criterios en la toma de decisiones con respecto a los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa	Favorecimiento de sus propios intereses o los de un tercero	2	Catastrófico	Alta	Preventivo	2	Mayor	Moderada	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Socializar manual de contratación y normatividad vigente	Acta	01/04/2016 - 30/06/2016	Evaluar y decidir en la Mesa de Trabajo si existe la necesidad de ajustar los Manuales y/o Normativas que rigen la Entidad	Líder del Proceso	Número de Socializaciones Realizadas/ Total Socializaciones Programadas
	Extralimitación de funciones													01/07/2016 - 30/09/2016			
														01/10/2016 - 31/12/2016			
	Deficiencia en el seguimiento y control en el uso y destinación de los Recursos públicos	Uso indebido en el manejo y/o destinación de los bienes y recursos públicos	Favorecimiento de sus propios intereses o los de un tercero	1	Catastrófico	Moderada	Preventivo	1	Moderado	Baja	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Realizar reuniones mensuales para revisión del PAC	Acta de Reunión	01/04/2016 - 30/06/2016	Realizar reunión a comienzo del año para definir Rubros en el Plan Anual de Compras (que son funcionamiento o gastos generales, inversión, transferencias, gastos personales) y si hay lugar hacer los cambios que hayan durante el año.	Líder del Proceso	Número de reuniones realizadas/Total reuniones programadas
														Detrimento patrimonial			
			Sanciones fiscales, disciplinarias y penales													01/10/2016 - 31/12/2016	Realización mensualmente de reunión para revisar ejecución del PAC

Direccinamiento Estratgico y Planeacin	Falta de aplicacin de los procedimientos estipulados en la Resolucin 3442 de 2014	Culpa invigilando (Falta de ejercer control y vigilancia) con respecto a los procesos de contratacin de la Direccin Administrativa	Adjudicacin de contratos sin el lleno de requisitos	1	Mayor	Baja	Preventivo	1	Moderado	Baja	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Realizar folletos, pldoras informativas y rotarlos en las carteleras digitales de la Entidad	Material de trabajo	01/04/2016 - 30/06/2016	Realizar 3 monitoreos Campaas de sensibilizacin en el uso del Manual de Contratacin y en los procedimientos establecidos para cada proceso contractual	Lder del Proceso	Total de folletos y pldoras publicados
	Falta aplicacin del Manual de Contratacin		Incumplimiento de obligaciones											01/07/2016 - 30/09/2016			
	Sanciones fiscales, disciplinarias y penales		01/10/2016 - 31/12/2016														
Administracin Sistema Gestin de la Calidad	No aplicacin de la normatividad vigente	Desactualizacin de los Procesos y Procedimientos	Incumplimiento de los objetivos corporativos	3	Mayor	Alta	Correctivo	3	Moderado	Moderada	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Realizar cronograma	Actas Folletos Informativos	01/04/2016 - 30/06/2016	Realizar 3 monitoreos y Diligenciar acta	Lder del Proceso	Nmero de procedimiento actualizados/Total procedimientos
	Desactualizacin del Mapa de Procesos y Modelo de Operacin		Sanciones Disciplinarias									01/07/2016 - 30/09/2016					
												01/10/2016 - 31/12/2016					
	Desconocimiento del Proceso	Medicin inexacta de la Gestin	Toma de malas decisiones	4	Mayor	Alta	Detectivos	4	Moderado	Moderada	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Realizar cronograma	Actas Folletos Informativos	01/04/2016 - 30/06/2016	Realizar 3 monitoreos y Diligenciar acta	Lder del Proceso	Nmero de Indicadores Revisados/ Total Indicadores
	Indicadores mal diseados													01/07/2016 - 30/09/2016			
														01/10/2016 - 31/12/2016			

Comunicaciones y Prensa	Inexistencia de un procedimiento documentado que defina los parámetros para el acceso de los representantes a los medios de comunicación	Manipulación de la Información	Inequidad en las apariciones de los Representantes, afectando la transparencia de la actividad legislativa y el derecho del ciudadano de formarse un criterio. Amiguismo	2	Mayor	Moderada	Preventivo	2	Moderado	Baja	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Definir los lineamientos para la creación del protocolo de acceso a las herramientas mediáticas de la Oficina de Prensa	Cuadro de Control	01/04/2016 - 30/06/2016	Realizar 3 monitoreos, Diligenciar Cuadro Control	Líder del Proceso	Cuadro Control Diligenciado
												Socializar el procedimiento		01/07/2016 - 30/07/2016			
												Realzar el monitoreo de medios		01/10/2016 - 31/12/2016			
												Invitación a través de medios electrónicos y personalmente					
											Registro físico de asistencia						
Proceso Legislativo y Constitucional	Inexistencia del aplicativo para el registro, seguimiento y control PQRS y/o solicitudes	Omitir, retardar, o no suministrar debida y oportuna respuesta de PQRS	Sanciones disciplinarias y fiscales	3	Mayor	Alta	Preventivos	2	Mayor	Moderado	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Revisar a diario el buzón de PQRS	Cuadro Control	01/04/2016 - 30/06/2016	Realizar 3 monitoreos, Diligenciar cuadro control	Líder del Proceso	Total PQRS direccionadas/ Total PQRS recepcionadas
														01/07/2016 - 30/09/2016			
												Dar respuesta a las PQRS en los tiempos establecidos		01/10/2016 - 31/12/2016			
Gestión del Talento Humano	Que el interesado presente documentos falsos	Vinculación de Personal sin Requisitos	Personal no idóneo	3	Catastrófico	Extrema	Correctivo	1	Catastrófico	Moderada	De 01/01/2016 Hasta 31/12/2016	Asignar personal idóneo en la revisión de documentos	Base de Datos	01/04/2016 - 30/06/2016	Realizar 3 monitoreos, Revisión bases de datos	Líder del Proceso	Revisiones realizadas/ revisiones programada
			Sanciones disciplinarias									01/07/2016 - 30/09/2016					
												01/10/2016 - 31/12/2016					

Gestión del Talento Humano	Falta de control y protocolos de seguridad	Possible Pérdida de Documentos	Hallazgos	2	Mayor	Moderada	Detectivo	1	Mayor	Baja	De 01/01/2016 Hasta 31/12/2016	Cumplir los controles existentes	Cuadro de control	01/04/2016 - 30/06/2016	Realizar 3 monitoreos, Aplicar los protocolos de seguridad	Líder del Proceso	Cuadro diligenciado
		Sanciones Disciplinarias	01/07/2016 - 30/09/2016									01/10/2016 - 01/12/2016					
	Desconocimiento del Manual de Contratación	Procesos contractuales incorrectos	Hallazgos	1	Mayor	Baja	Correctivo	1	Mayor	Baja	De 01/01/2016 Hasta 31/12/2016	Dar cumplimiento a la normatividad	Capacitación Manual de Contratación	01/04/2016 - 30/06/2016			Realizar 3 monitoreos, Socializar el Manual de Contratación
		Sanciones Disciplinarias	01/07/2016 - 30/09/2016									01/10/2016 - 31/12/2016					
Gestión Jurídica	Debilidades en los controles de seguridad y custodia de documentos expedientes	Pérdida de expedientes, documentos y procesos	Investigaciones Disciplinarias, Fiscales y Penal	2	Mayor	Moderada	Correctivos	2	Moderado	Baja	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Asignar personal idóneo y calificado	Archivo digital y Central	01/04/2016 - 30/06/2016	Realizar 3 monitoreos, Inspección del archivo	Líder del Proceso	
												Digitalización de la Información y		01/07/2016 - 30/09/2016			
												Centralizar el archivo		01/10/2016 - 31/12/2016			
												Cumplir con la Ley 549/2000 Llevar libros consecutivos		Libros consecutivos			
	Exceso de poder	Emisión de conceptos y fallos jurídicos a favor de terceros o interés particular	Procesos Disciplinarios	2	Moderado	Baja	Preventivos	1	Moderado	Baja	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Revisar fallos y conceptos con fundamento jurídico	Concepto Jurídico	01/04/2016 - 30/06/2016	Realizar 3 monitoreos, Revisión de las Carpetas de Conceptos Jurídicos		Total Revisiones Realizadas/ Total Revisiones Programadas
Decisiones ajustadas a interés particular	01/07/2016 - 30/09/2016																
Tráfico de Influencias	01/10/2016 - 31/12/2016																

Gestión Financiera	Información errada de otras dependencias o procesos	Incertidumbre financiera	No feneamiento de la cuenta	2	Moderado	Baja	Preventivos	1	Moderado	Baja	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Hacer cruce de información para garantizar que todos los valores reportados coincidan con los entregados en periodos pasados con los actuales	Informe trimestral	01/01/2016 - 30/06/2016	Realizar 3 monitoreos, Realizar balances para comparar información	Líder del Proceso	Total informes realizados
											Verificar que la información se idónea y confiable para la elaboración del informe trimestral que se entrega a la Contraloría		01/07/2016 - 30/09/2016	Realizar informe			
Gestión de Servicios	Debilidad o inexistencia del procedimiento	Asignación inadecuada de Vehículos	Daño Patrimonial	3	Mayor	Alta	Correctivo	2	Mayor	Moderada	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Diligenciar Lista de Chequeo	Lista de Chequeo	01/04/2016 - 30/06/2016	Realizar 3 monitoreos, Diseñar Formato de Lista Chequeo Diligenciar Lista de Chequeo Realizar Informe	Líder del Proceso	Lista Elaborada Lista Diligenciada/ Total Vehículos Asignados
			Procesos en contra de la entidad											01/07/2016 - 30/09/2016			
Gestión de Servicios	Registro inadecuado de los bienes en el Aplicativo Seven	Incertidumbre en la información de los Inventarios	No feneamiento de la Cuenta	3	Mayor	Alta	Preventivo	2	Mayor	Moderada	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Preparar y Elaborar Informe	Informe	01/04/2016 - 30/06/2016	Realizar 3 monitoreos, Generar Informe	Líder del Proceso	Total Informes
			Estados contable no razonables											01/07/2016 - 30/09/2016			
														01/10/2016 - 31/12/2016			

Gestión de la Contratación	Falta de planeación	Estudios previos o de factibilidad superficiales	Contratación indebida, que no esté acorde a la necesidad real de la Dependencia u Oficina	1	Mayor	Baja	Preventivo	1	Mayor	Baja	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Realizar capacitación del Normatividad Vigente Comunicar si hay cambios en el normatividad vigente mediante circular	Registro de Asistencia	01/04/2016 - 30/06/2016 01/07/2016 - 30/09/2016	Realizar 3 monitoreos, Llenar registro de asistencia	Número de capacitaciones realizadas/Total capacitaciones	
	Indebida justificación de contratación											No acreditar la existencia de la necesidad de contratación	Circular	01/10/2016 - 31/12/2016			
	Reporte del supervisor de un posible incumplimiento	No aplicar los procedimientos de Ley para declarar o no un incumplimiento	Detrimiento Patrimonial	2	Mayor	Moderada	Detectivo	1	Mayor	Baja	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Realizar reporte de incumplimiento	Carpeta que contenga los actos administrativos de incumplimiento	01/04/2016 - 30/06/2016 01/07/2016 - 30/09/2016	Realizar 3 monitoreos, Realizar informe incumplimiento		Total Informes
			Incumplimiento de las obligaciones									01/10/2016 - 31/12/2016					
	Inadecuada verificación de la idoneidad o/y experiencia del perfil a contratar conforme al Manual de Contratación	Contratación sin el lleno de los requisitos exigidos del perfil a contratar y el cumplimiento de las condiciones de los proponentes	Interés indebido en la celebración de contratos	1	Mayor	Baja	Preventivo	1	Mayor	Baja	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Realzar hoja de ruta por cada carpeta	Hoja de Ruta	01/04/2016 - 30/06/2016 01/07/2016 - 30/09/2016	Realizar 3 monitoreos, Diligenciar hoja de ruta		Total Hojas de Ruta
			Detrimiento Patrimonial									Realizar chequeo para verificar cumplimiento de requisitos	01/10/2016 - 31/12/2016				
Mala Fe en la presentación de documentos por parte de los oferentes		Falsedad en documentos															

Gestión de las TIC's	Otorgamiento indebido de credenciales a terceros	Adulteración de Sistemas de Información	Mal funcionamiento del Sistema de Información	2	Catastrófico	Alta	Preventivos	2	Moderado	Baja	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Socialización de la Resolución 2345/2010	Cuadro Control	01/04/2016 - 30/06/2016	Realizar 3 monitoreos Diligenciar cuadro control	Líder del Proceso	Cuadro control diligenciado
			Restricciones de Acceso										01/07/2016 - 30/09/2016				
			Información no confiable e inoportuna										Backups	01/10/2016 - 31/12/2016	Realizar copias de seguridad		
Control Evaluación y Seguimiento	No realizar la evaluación del procedimiento acorde a los parámetros establecidos previamente	Ejecución ineficiente de la Evaluación a la labor previamente establecida	Poca identificación de incumplimientos a las labores propias del procedimiento	1	Mayor	Baja	Preventivos	1	Moderado	Baja	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Dar aplicabilidad a las Nuevas Metodologías emitidas por la Función Pública	Actas de Mesa de Trabajo, donde se evidencie el cumplimiento de ejecución basados en nuevas metodologías	01/01/2016 - 30/06/2016	Realizar 2 monitoreos, Realizar capacitaciones	Líder del Proceso	Capacitaciones realizadas/ Publicaciones nuevas emitidas por el DAFP
													01/07/2016 - 31/12/2016				
	Deficiencias en la planificación y ejecución de las auditorías en Plan Anual de Auditorías (PAA)	Omisión o modificación de información a reportar en los informes productos de auditoría	Los productos de las Auditorías Internas no reflejen la realidad del estado del proceso auditado	1	Mayor	Baja	Preventivos	1	Moderado	Baja	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Levantamiento del Ciclo PHVA	Informe de la Auditoría	01/01/2016 - 30/06/2016	Realizar 2 monitoreos, Verificar el contenido de la planeación de la auditoría de cada una de ellas.	Líder del Proceso	Auditorías con ejecución de planeación/ Auditorías Realizadas
														01/07/2016 - 31/12/2016			

Rendición de Cuentas	Desactualización del Procedimiento Rendición de Cuentas	Presentar información inexacta o incompleta	Informe sin credibilidad	2	Mayor	Moderada	Correctivos	2	Moderado	Baja	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Levantar información para actualizar el procedimiento de Rendición de Cuentas	Acta	01/04/2016 - 30/06/2016	Socializar y publicar en línea un documento con los lineamientos para la Rendición de Cuentas	Líder del Proceso	Procedimiento actualizado Cumplimiento de la Declaración de Compromisos para un Congreso Abierto y Transparente
	Bases de Datos desactualizadas o que no existan	Baja interacción con la Sociedad Civil	Desconocimiento por parte de la Sociedad Civil de las Actividades o Gestión que realiza la Corporación	2	Mayor	Moderada	Correctivos	2	Moderado	Baja	De 01/04/2016 Hasta 31/12/2016	Dar cumplimiento a la Declaración de Compromisos para un Congreso Abierto y Transparente	Matriz de Seguimiento de la Declaración	01/07/2016 - 01/09/2016 01/10/2016 - 01/12/2016	Desarrollar una herramienta que permita participación activa de los ciudadanos		No. de Convocatorias realizadas/ Total Convocatorias Programadas
			Poca participación de la Sociedad Civil o Grupos de Interés									Crear base de datos	Base de Datos	01/04/2016 - 30/06/2016 01/07/2016 - 01/09/2016 01/10/2016 - 01/12/2016	Realizar convocatorias públicas para la creación del registro para interacción con el Congreso, de acuerdo a la actividad propia legislativa		

<b>Consolidó:</b>	Oficina Planeación y Sistemas	<b>Aprobó:</b>	Comité Coordinador Control Interno
-------------------	-------------------------------	----------------	------------------------------------