



AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA  
NIT: 899999098-0



## **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**CONGRESO ABIERTO Y TRANSPARENTE**

**MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTAREN**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

**VIGENCIA 2017**

## 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	15
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>28</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 2017					
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	01/02/2017 al 31/12/2017
<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	01/02/2017 al 19/03/2017
	2.2	Establecer la Probabilidad y el Impacto.	Matriz Diligenciada (Decreto 124/2016)	El Líder del Proceso	01/02/2017 al 04/03/2017
	2.3	Definir el Riesgo Inherente y el riesgo Residual.	Matriz Diligenciada (Decreto 124/2016)	El Líder del Proceso	01/02/2017 al 31/4/2017
	2.4	Establecimiento de Controles.	Controles definidos	El Líder del Proceso	01/02/2017 al 15/04/2017
<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	01/02/2017 al 18/04/2017
<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	01/02/2017 al 31/12/2017
	4.2	Ajustar Controles trimestral.	Levantar Acta de monitoreo	El Líder del Proceso	01/02/2017 al 31/12/2017
<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	01/02/2017 al 31/12/2017

## 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.

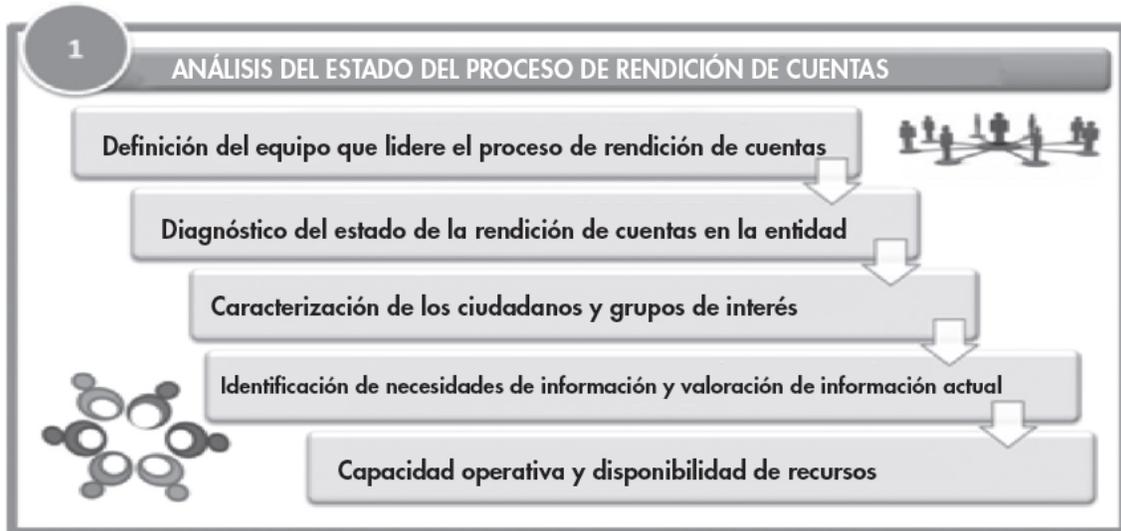
Una vez obtenido el concepto y si se considera trámite se hará su inscripción en el SUIT en cumplimiento de la norma establecida.

### **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.

En el marco del Plan de Acción de Congreso Abierto, la Secretaría General se suma al proceso de Rendición de Cuentas con la participación en las Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano como Corporación, mostrando la gestión de la misma y aprovechando este escenario como espacio de participación ciudadana y rendición de cuentas dependiendo del cronograma de dichas ferias. A su vez y como valor agregado, la Secretaría General propone como iniciativa institucional, la generación de espacios para incentivar el diálogo con la ciudadanía a través de Encuentros Ciudadanos en las regiones, como estrategia territorial para aumentar los procesos participativos en la gestión, mostrando de esta manera el ejercicio realizado por la Corporación de manera transparente, con lenguaje claro,

cumpliendo con los principios de transparencia activa, generando confianza en la ciudadanía con respecto a nuestro quehacer legislativo.

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 2017					
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	Socialización del procedimiento de Rendición de cuentas.	Socialización del procedimiento de Rendición de cuentas entre las dependencias responsables	Presidencia	01-marzo-17
	1.2	Definición de metodología y actividades a seguir.	Acta de reunión y Cronograma de actividades	Presidencia	01-marzo-17
	1.3	Actualización de la base de datos donde se incluyan los grupos de interés y los representantes de la sociedad civil	Base de datos actualizada.	Presidencia	31-05-2017
<b>Subcomponente 2. diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Actualización anual de la estrategia de comunicación.	Diseño e implementación de la estrategia de comunicación que permita la interacción con los grupos de interés y los representantes de la sociedad civil.	Oficinas de Información y Prensa	01-marzo-17
	2.2	Implementación de las acciones definidas dentro del Plan de acción para un Congreso Abierto y Transparente	Publicación de la información en formato de datos abiertos.	Oficina de Planeación y Sistemas	9-06-2017
			Actualización del Código de Ética y Buen Gobierno.	División de Personal	31-03-2017
2.3	Coordinar la logística para la realización del evento de audiencia pública.	Cumplimiento de actividades propuestas.	Oficina de Protocolo	30-05-2017	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017					
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.	Educación y dar a conocer al interior de la Corporación sobre la RdC y la importancia de su cumplimiento.	División de Personal	31-dic-17
	3.2	Entrega de certificados de asistencia y cartas de agradecimiento a los que participen de las diferentes actividades programadas de RdeC.	Certificados de asistencia.	organizadores de cada evento	31-dic-17
<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 a la sociedad civil y/o líderes de los procesos.	Encuestas aplicadas.	Oficina de Planeación y Sistemas, Dirección Administrativa y la Mesa Directiva	31-dic-17
	4.2	Estudio, análisis y difusión de los resultados de las evaluaciones, autoevaluaciones y encuestas.	Conocer las inquietudes y percepción de la ciudadanía.	Oficina de Planeación y Sistemas, Dirección Administrativa y la Mesa Directiva	31-dic-17

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

Con el fin de mejorar los procesos internos que impactan la ciudadanía, la Secretaría General y la Dirección Administrativa en aras de mejorar los índices de transparencia y buen gobierno, han creado una serie de estrategias que persiguen el empoderamiento ciudadano en la gestión, para incentivar el diálogo de cara a la ciudadanía, proponiendo la construcción del Plan de Participación Ciudadana que pretende generar una matriz de seguimiento, que permita monitorear los ejercicios de control social y mostrar al ciudadano como puede participar en el trámite legislativo.

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.

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 Secretaria General y División Jurídica 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.

La medición de satisfacción al ciudadano mediante los diferentes canales de atención, se realizará como acción de mejora a la prestación de servicio desde el mes de febrero del año en curso, con el fin de medir si los estándares en la atención y la prestación del servicio corresponden a lo promulgado en el Plan Estratégico de la Corporación.

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 Republica. 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 Republica.

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 Secretaría general de la Cámara de Representantes
- Correo Electrónico: [pqrsd@camara.gov.co](mailto:pqrsd@camara.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 Congreso: Medio de difusión para transmitir en directo o diferido las Sesiones de Plenarias y de Comisiones; los eventos especiales: foros, audiencias públicas; además de los diferentes formatos o programas de televisión que se realizan para difundir, analizar y discutir los temas legislativos, tales como:

- Noticias Cámara de Representantes: Informativo, se transmite todos los jueves de 7:00 pm a 7:30 pm en el Canal RCN, con transmisión en los canales regionales.
- La Cámara y sus regiones: Documental
- Debate en Cámara: Debate
- Cámara Responde: Interacción con la ciudadanía
- Colombia sin fronteras: Análisis de la política exterior
- **Ciudadanía y democracia: Programa de transparencia. Este espacio que se emite quincenalmente, es producto de un convenio interadministrativo suscrito por los presidentes de la Cámara y el Senado con el Instituto Nacional Demócrata con el propósito de visibilizar la transparencia en los procesos legislativos. El convenio fue suscrito en noviembre del año 2015, y la producción del formato inició el diciembre de ese mismo año.**

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.

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/senalenvivol>.

Revista virtual “Poder Legislativo”: Publicación mensual donde se analizan los temas de mayor impacto nacional.

Redes sociales: El proceso de prensa, tiene habilitadas todas las herramientas virtuales para el manejo de información en tiempo real, con mayor mayor interacción con el ciudadano.

Twitter: @camaracolombia

Youtube: noticias Cámara de Representantes

Face: Cámara de Representantes Colombia

Página: [www.camara.gov.co](http://www.camara.gov.co)

Aplicación para móvil: APP #Camaraparatodos



**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

<b>Componente 4: Servicio al Ciudadano</b>						
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	<b>"Actividad 1.1. Analizar el estado actual del Servicio al Ciudadano Congreso de la República"</b>	<i>Diagnóstico del estado actual del sistema de gestión documental y PQRSD</i>	Secretaría General, Dirección Administrativa, oficina de Planeación y Sistemas	30/08/2017	
			<i>Estructuración del proyecto del Sistema de gestión Documental y PQRSD</i>	Proyecto Estructurado	Secretaría General, Dirección Administrativa, oficina de Planeación y Sistemas	31/12/2017
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	<b>"Actividad 2.1. Fortalecimiento Canal Presencial"</b>	<i>Actividad 2.1.1. Adoptar "Guía para Entidades Públicas Servicio y Atención Incluyente".</i>	"Guía para Entidades Públicas Servicio a Atención Incluyente" adoptada.	Secretaría General/ Dirección Administrativa / UAC / Oficina de Planeación y Sistemas	30/09/2017
			<i>Capacitar a los funcionarios del congreso para atención a personas en condición de discapacidad</i>	Funcionarios Capacitados	Secretaría General/ Dirección Administrativa / UAC / Oficina de Planeación y Sistemas	31/12/2017
			<i>Identificar la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la entidad en la atención a PQRD</i>	10 Encuestas Mensuales	Secretaría General/UAC	31/12/2017

	2.2	<b>"Actividad 2.2. Fortalecimiento Canal Virtual y Telefónico"</b>	Actividad 2.2.1. Ajustar pagina Web. Accesible a personas ciegas y de baja visión (NTC 5854 y Convertic).	Pagina Web ajustada.	Oficina de Información y Prensa/ Oficina de Planeación y Sistemas	30/09/2017
Subcomponente 3	3.1	<b>"Actividad 3.1. Capacitar a los funcionarios del Congreso de la República en temas relacionados con el mejoramiento del servicio al ciudadano"</b>	Actividad 3.2.1. Socializar "Guía de Lenguaje Claro".	"Guía de Lenguaje Claro" socializada	Secretaría General/ UAC/ Oficina de Información y Prensa/ Oficina de Planeación y Sistemas	31/12/2017
			Actividad 3.2.2. Socializar "Guía para Entidades Públicas Servicio y Atención Incluyente".	"Guía para Entidades Públicas Servicio a Atención Incluyente" socializada	Secretaría General/ UAC/ Oficina de Información y Prensa/ Oficina de Planeación y Sistemas	31/12/2017
			Capacitación a los funcionarios sobre manejo de datos personales	1 Capacitación	División de Personal	31/12/2017
			Actividad 3.2.6. Socializar "Política de atención al ciudadano con enfoque diferencial".	Campañas	Secretaría General/ UAC/ Oficina de Información y Prensa/ Oficina de Planeación y Sistemas	31/12/2017
			Actividad 3.2.10. Fortalecer conocimientos en la atención a PQRSD y del servicio al ciudadano.	2 capacitaciones realizadas.	Secretaría General/ Dirección Administrativa / UAC/ División de Personal	31/12/2017
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.3		Actividad 4.3 Crear el normograma atención a las PQRD y servicio al ciudadano.	Normograma atención a las PQRD y Servicio al Ciudadano.	Secretaría General/ UAC/ División Jurídica	30/08/2017

<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1		<i>Actividad 5.1. Llevar registro de cada una de las veedurías/audiencias públicas y foros con las observaciones presentadas.</i>	<i>Registro de veedurías ciudadanas, audiencias públicas y foros.</i>	Secretaría GeneralAUC	31/12/2017
	5.2		<i>Actividad 5.2. Diseño metodológico de Estrategia de Servicio a ser implementada en los territorios en el marco del Postconflicto y Encuentros Ciudadanos.</i>	<i>Metodología de estrategia y hoja de ruta - documento para Plan de Acción #CongresoAbierto para la Paz.</i>	Secretaría General/ Dirección Administrativa / Presidencia de Cámara	30/04/2017
	5.3		<i>Actividad 5.3 Elaborar Plan de Participación Ciudadana que contemple las acciones de control social en la gestión que desarrolla la Corporación.</i>	<i>Plan de Participación Ciudadana de la Cámara de Representates.</i>	Secretaría General	30/06/2017

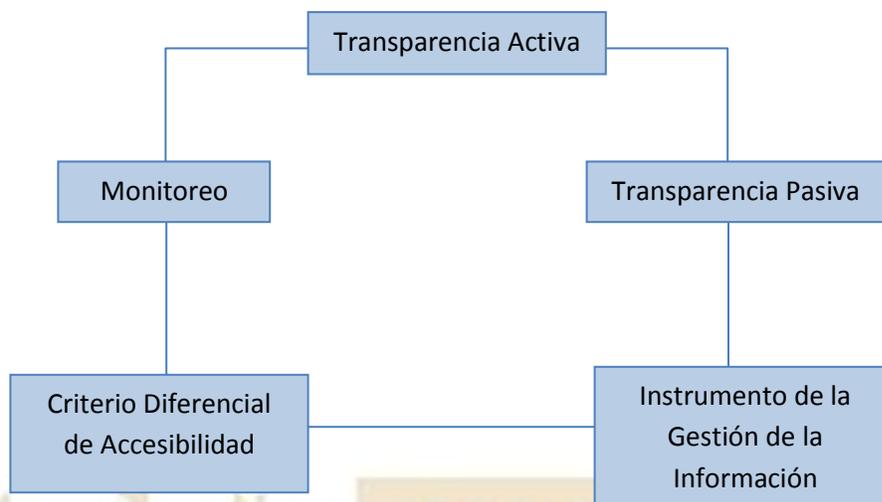
## 6.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.2	Desarrollar un grupo focal para identificar y priorizar qué datos deben comenzar a publicarse en formato de datos abiertos en la Cámara de Representantes.	Un Grupo focal identificado, según la Guía para la apertura de datos abiertos en Colombia de Mintic	Documento que establece el personal y los correspondientes roles del grupo focal	Oficina de Planeación y Sistemas	17/02/2017
	1.3	Formular las orientaciones para la apertura y aprovechamiento de datos abiertos al interior de la Cámara de Representantes.	Un Plan de trabajo que contenga tareas a realizar, tiempos, productos, entre otros	Un plan de trabajo	Grupo Focal	31/03/2017
	1.4	Socializar las orientaciones para la apertura y aprovechamiento de datos abiertos al interior de la Cámara de Representantes.	Dos estrategias de socialización	# estrategias de socialización <u>realizadas</u> 2 estrategias de socialización programados	Oficina de Planeación y Sistemas	28/04/2017
	1.5	Publicar al menos cinco conjunto de datos abiertos de la Cámara de Representantes, que atiendan a posibles usos y aprovechamiento por parte de los ciudadanos.	5 conjunto de datos abiertos publicados	# conjunto de datos <u>abiertos publicados</u> # total de conjunto de datos abiertos identificados	Oficina de Planeación y Sistemas	09/06/2017

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

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

Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
	<p>Actualizar en el sitio web, sin perjuicio de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, los siguientes datos:</p> <p>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)</p>	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 2017	División de Personal	Mensual
	<p>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)</p>	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 2017
	<p>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)</p>	12 actualizaciones	# actualizaciones <u>realizadas</u> 12 actualizaciones programadas	Secretaría General	Mensual
	<p>Visibilizar en línea la publicación de información sobre</p> <p>(i) Contratación pública adelantada por el ordenador del gasto.</p>	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
	<p>(ii) Informes periódicos sobre ejecución presupuestal.</p>	12 informes de ejecución presupuestal publicados	# informes <u>publicados</u> de ejecución <u>presupuestal</u> 12 informes de ejecución presupuestal	División Financiera y Presupuesto	Mensual
	<p>(iii) Informes de las auditorías internas</p>	Un plan de auditorías	# de auditorías <u>realizadas</u> # de auditorías	Oficina Coordinadora de	31 de diciembre de 2017

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente		Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
		(iv) 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
<b>Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	2.2	Continuar con la divulgación de temas de transparencia Legislativa y Gestión Administrativa.	12 programas de TV	# programas de TV emitidos # de programas de TV programados	Oficina de Información y Prensa	31 de diciembre de 2017
	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 2017 a 30 de junio de 2017
<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	08/05/2017

**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 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.	2 reuniones con instituciones especializadas	# reuniones <u>realizados</u> # reuniones programadas	Oficina de Planeación y Sistemas  Oficina de Personal	30 de Junio de 2017
	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 2017
<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 31 de mayo de 2017 2ª publicación a más tardar el 30 de noviembre de 2017
	5.2				

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA  
NIT: 899999098-0

**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 01/04/2017 Hasta 31/12/2017	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	01/04/2017 - 30/06/2017	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	1	Mayor	Baja	Preventivos	1	Moderado	Baja	De 01/07/2017 - 30/09/2017	01/10/2017 - 31/12/2017					

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 01/04/2017 Hasta 31/12/2017	Socializar manual de contratación y normatividad vigente	Acta	01/04/2017 - 30/06/2017	Evaluar y decidir en 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													01/07/2017 - 30/09/2017				
														01/10/2017 - 31/12/2017				
	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	Detrimento patrimonial	1	Catastrófico	Moderada	Preventivo	1	Moderado	Baja	De 01/04/2017 Hasta 31/12/2017	Realizar reuniones mensuales para revisión del PAC	Acta de Reunión	01/04/2017 - 30/06/2017	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
															01/07/2017 - 30/09/2017			
			Sanciones fiscales, disciplinarias y penales	Sanciones fiscales, disciplinarias y penales												01/10/2017 - 31/12/2017	Realización mensualmente de reunión para revisar ejecución del PAC	

Direccionamiento Estratégico y Planeación	Falta de aplicación de los procedimientos estipulados en la Resolución 3442 de 2014	Culpa invigilando (Falta de ejercer control y vigilancia) con respecto a los procesos de contratación de la Dirección Administrativa	Adjudicación de contratos sin el lleno de requisitos	1	Mayor	Baja	Preventivo	1	Moderado	Baja	De 01/04/2017 Hasta 31/12/2017	Realizar folletos, píldoras informativas y rotarlos en las carteleras digitales de la Entidad	Material de trabajo	01/04/2017 - 30/06/2017	Realizar 3 monitoreos Campañas de sensibilización en el uso del Manual de Contratación y en los procedimientos establecidos para cada proceso contractual	Líder del Proceso	Total de folletos y píldoras publicados	
	Falta de aplicación del Manual de Contratación		Incumplimiento de obligaciones											01/07/2017 - 30/09/2017				
	Sanciones fiscales, disciplinarias y penales		01/10/2017 - 31/12/2017															
Administración Sistema Gestión de la Calidad	No aplicación de la normatividad vigente	Desactualización de los Procesos y Procedimientos	Incumplimiento de los objetivos corporativos	3	Mayor	Alta	Correctivo	3	Moderado	Moderada	De 01/04/2017 Hasta 31/12/2017	Realizar cronograma	Actas Folletos Informativos	01/04/2017 - 30/06/2017	Realizar 3 monitoreos y Diligenciar acta	Líder del Proceso	Número de procedimiento actualizados/Total procedimientos	
	Desactualización del Mapa de Procesos y Modelo de Operación		Sanciones Disciplinarias											01/07/2017 - 30/09/2017				
														01/10/2017 - 31/12/2017				
	Desconocimiento del Proceso	Medición inexacta de la Gestión	Toma de malas decisiones	4	Mayor	Alta	Detectivos	4	Moderado	Moderada	De 01/04/2017 Hasta 31/12/2017	Realizar cronograma	Actas Folletos Informativos	01/04/2017 - 30/06/2017	Realizar 3 monitoreos y Diligenciar acta	Líder del Proceso	Número de Indicadores Revisados/ Total Indicadores	
	Indicadores mal diseñados																	01/07/2017 - 30/09/2017
																		01/10/2017 - 31/12/2017



Gestión del Talento Humano	Falta de control y protocolos de seguridad	Posible Pérdida de Documentos	Hallazgos	2	Mayor	Moderada	Detectivo	1	Mayor	Baja	De 01/02/2017 Hasta 31/12/2017	Cumplir los controles existentes	Cuadro de control	01/04/2017 - 30/06/2017	Realizar 3 monitoreos, Aplicar los protocolos de seguridad	Líder del Proceso	Cuadro diligenciado
		Sanciones Disciplinarias	01/07/2017 - 30/09/2017														
												01/10/2017 - 01/12/2017					
Gestión del Talento Humano	Desconocimiento del Manual de Contratación	Procesos contractuales incorrectos	Hallazgos	1	Mayor	Baja	Correctivo	1	Mayor	Baja	De 01/02/2017 Hasta 31/12/2017	Dar cumplimiento a la normatividad	Capacitación Manual de Contratación	01/04/2017 - 30/06/2017	Realizar 3 monitoreos, Socializar el Manual de Contratación	Líder del Proceso	Capacitación realizada
												Sanciones Disciplinarias		01/07/2017 - 30/09/2017			
												01/10/2017 - 31/12/2017					
Gestión Jurídica	Debilidades en los controles de seguridad y custodia de documentos y expedientes	Pérdida de expedientes, documentos	Investigaciones Disciplinarias, Fiscales y Penal	2	Mayor	Moderada	Correctivos	2	Moderado	Baja	De 01/02/2017 Hasta 31/12/2017	Asignar personal idóneo y calificado	Archivo digital y Central	01/04/2017 - 30/06/2017	Realizar 3 monitoreos, Inspección del archivo	Líder del Proceso	Archivo Implementado
														Organización y numeración de los expedientes			
													Cumplir con la Ley de Archivo Llevar libros de control préstamos de entrega y devolución de documentos	Libros control de entrega y devolución		01/10/2017 - 31/12/2017	
	Exceso de poder	Emisión de conceptos y fallos disciplinarios jurídicos a favor de terceros o interés particular	Procesos Disciplinarios	2	Moderado	Baja	Preventivos	1	Moderado	Baja	De 01/04/2017 Hasta 31/12/2017	Revisar fallos disciplinarios y conceptos con fundamento jurídico	Concepto Jurídico y fallos disciplinarios	01/04/2017 - 30/06/2017	Realizar 3 monitoreos, Revisión de las Carpetas de Conceptos Jurídicos y fallos disciplinarios		Total Revisiones Realizadas/ Total Revisiones Programadas

	Decisiones ajustadas a interés particular									Aplicar la normatividad		01/07/2017 - 30/09/2017					
	Tráfico de Influencias											01/10/2017 - 31/12/2017					
Gestión Financiera	Información errada de otras dependencias o procesos	Incertidumbre financiera	No feneamiento de la cuenta	2	Moderado	Baja	Preventivos	1	Moderado	Baja	De 01/04/2017 Hasta 31/12/2017	Hacer cruce de información para garantizar que todos los valores reportados coincidan con los entregados en periodos pasados con los actuales	Informe trimestral	01/01/2017 - 30/06/2017	Realizar 3 monitoreos, Realizar balances para comparar información	Líder del Proceso	Total informes realizados
											De 01/04/2017 Hasta 31/12/2017	Verificar que la información sea idónea y confiable para la elaboración del informe trimestral que se entrega a la Contraloría		01/07/2017 - 30/09/2017			
														01/10/2017 - 31/12/2017	Realizar informe		
Gestión de Servicios	Debilidad o inexistencia del procedimiento	Asignación inadecuada de Vehículos	Detrimento Patrimonial	3	Mayor	Alta	Correctivo	2	Mayor	Moderada	De 01/04/2017 Hasta 31/12/2017	Divulgación y del procedimiento	Actas de capacitación	20/01/2017 - 15/03/2017	Realizar 3 monitoreos, Diseñar Formato de Lista Chequeo	Líder del Proceso	Un procedimiento publicado
			Procesos en contra de la entidad Afectación del esquema de seguridad de los Honorables Representantes											16/03/2017 - 20/12/2017	Diligenciar Lista de Chequeo Realizar Informe		Nro de personas capacitadas / total de 'personas convocadas a la capacitación
														01/04/2017 - 31/12/2017			Nro de listas diligenciadas con todas las aprobaciones / Total de vehículos asignados en el periodo

	Registro inadecuado de los bienes en el Aplicativo Seven	Incertidumbre en la información de los Inventarios	No fenecimiento de la Cuenta Estados contable no razonables	3	Mayor	Alta	Preventivo	2	Mayor	Moderada	De 01/04/2017 Hasta 31/12/2017	Preparar y Elaborar Informe de Reuniones de control	Informe Actas de reunión	01/04/2017 - 31/12/17 01/04/2017 - 31/12/2017 01/04/2017 - 31/12/2017	Generar Informe	Total informes
--	--	--	--	---	-------	------	------------	---	-------	----------	--------------------------------	---	--------------------------	---	-----------------	----------------

Gestión de la Contratación	Estudios previos o de factibilidad superficial No acreditar la existencia de la necesidad de contratación	No acreditar la existencia de la necesidad de contratación Falta de planeación e indebida justificación de contratación	Contratación indebida, que no esté acorde a la necesidad real de la Dependencia u Oficina	1	Mayor	Baja	Preventivo	1	Mayor	Baja	De 01/04/2017 Hasta 31/12/2017	Realizar capacitación del Normatividad Vigente Comunicar si hay cambios en la normatividad vigente mediante circular	Registro de Asistencia Circular	01/04/2017 - 30/06/2017 01/10/2017 - 31/12/2017 01/10/2017 - 31/12/2017	Realizar 3 monitoreos, Llenar registro de asistencia	Numero de capacitaciones realizadas/Total capacitaciones
	Inadecuada verificación de la idoneidad o/y experiencia del perfil a contratar conforme al Manual de Contratación	Mala fe en la presentación de documentos por parte de los oferentes	Interés indebido en la celebración de contratos	1	Mayor	Baja	Preventivo	1	Mayor	Baja	De 01/04/2017 Hasta 31/12/2017	Verificar los requisitos de idoneidad Realizar lista de chequeo para verificar cumplimiento de requisitos	Requisitos de idoneidad y lista de chequeo	01/04/2017 - 30/06/2017 01/07/2017 - 30/09/2017 01/10/2017 - 31/12/2017	Realizar 3 monitoreos, verificación de requisitos de idoneidad y lista de chequeo	Total verificación requisitos de idoneidad y lista de chequeo

	Contratación sin el lleno de los requisitos exigidos del perfil a contratar y el cumplimiento de las condiciones de los proponentes		Detrimiento Patrimonial							De 01/04/2017 Hasta 31/12/2017		01/07/2017 - 31/12/2017					
Gestión de las TIC's	Ausencia del mecanismo de suspensión de claves	Adulteración de Sistemas de Información	Mal funcionamiento del Sistema de Información Pérdida de información Restricciones de Acceso Información no confiable e inoportuna	2	Catastrófico	Alta	Preventivos	2	Moderado	Baja	De 01/02/2017 Hasta 31/12/2017	Inclusión en el Manual de Inducción de la Resolución 2345/2010	Cuadro Control Backups	01/02/2017 - 30/06/2017 01/07/2017 - 30/09/2017 01/10/2017 - 31/12/2017	Realizar 3 monitoreos Diligenciar cuadro control Realizar copias de seguridad	Líder del Proceso	Cuadro control diligenciado
Control Evaluación y Seguimiento	Deficiencias en la planificación y ejecución de las auditorías del Plan Anual de Auditorías (PAA) internas	Ejecutar auditorías sin planificación basadas en riesgos	Cobertura de auditoría a procesos de bajo riesgos	1	Mayor	Baja	Preventivos	1	Moderado	Baja	De 01/02/2017 Hasta 31/12/2017	Elaborar un Plan de Auditorías internas basados en la identificación del riesgos	Informe de la Auditoria	01/02/2017 - 30/06/2017 01/07/2017 - 31/12/2017	Plan de AUDITORIAS	Líder del Proceso	Plan aprobado / plan proyectado

Rendición de Cuentas	Desconocimiento de los procedimientos establecidos dentro del proceso de Rendición de cuentas y de las normas legales que lo sustentan	Incumplimiento en la realización de la audiencia pública	Baja calificación en el índice de transparencia	4	Catastrófico	Extremo	Correctivos	2	Moderado	Moderado	De 01/04/2017 Hasta 31/12/2017	Realización de la audiencia pública	Informes	Anual	Verificación de la realización de la audiencia	Líder del Proceso	Audiencia pública
	Deficiencia en la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de rendición de cuentas.		Hallazgos de auditoría interna									Cursos capacitaciones y/o charlas	Convocatorias y registro de asistencia	Semestral	Verificación de la realización de las actividades programadas		Capacitaciones realizadas
		Desconocimiento de la sociedad civil de las actividades o gestión que adelanta la Corporación	Socialización del procedimiento de la rendición de cuentas	Convocatorias y registro de asistencia	Anual	Socialización anual de procedimientos											
	Ausencia de actividades donde se interactúe con la ciudadanía	Falta de interacción entre servidores públicos, entidades, sociedad civil y grupos de interés	Pérdida de credibilidad de la imagen de la corporación	4	Mayor	Alto	Correctivos	1	Moderado	Moderado		Actualización de la base de datos donde se incluye los grupos de interés y los representantes de la sociedad civil.	Base de Datos	Semestral	Revisión y comprobación de las actividades propuestas		Base de datos actualizada

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