

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN**

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

**2018**

**CONGRESO ABIERTO Y TRANSPARENTE**

**VIGENCIA 2018**

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pág.** |
| **INTRODUCCIÓN** | **3** |
|  |  |
| **1. OBJETIVOS Y ALCANCES** | **4** |
| 1.1 OBJETIVO GENERAL | **4** |
| 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | **4** |
| 1.3 ALCANCE | **4** |
|  |  |
| **2. MISIÓN** | **5** |
|  |  |
| **3. VISIÓN** | **5** |
|  |  |
| **4. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ENTIDAD** | **5** |
| 4.1 PRINCIPIOS | **5** |
| 4.2 VALORES | **6** |
|  |  |
| **5. METODOLOGÍA** | **8** |
|  |  |
| **6. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | **9** |
| 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** |
|  |  |
| **ANEXO.** MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES | **29** |

**INTRODUCCIÓN**

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

Teniendo en cuenta el fomento de 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.

Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano incorporan la política y los esfuerzos que la Cámara de Representantes vienen desarrollando para lograr el objetivo de asegurar la prevención de los riesgos de corrupción, fraude o sabotaje que puedan afectar el cumplimiento de la Misión institucional. Este Plan en síntesis es una herramienta para prevenir la corrupción y mejorar la atención al ciudadano, fortaleciendo procesos, desde el ámbito interno.

Por lo tanto su contenido está alineado con las Directivas, políticas, instrucciones e indicaciones de la Cámara dirigido 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, donde se constituyen en el fundamento de 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”**, al igual que se realizó un acompañamiento a los diferentes procesos involucrados, buscando determinar evoluciones de los riesgos de corrupción y encaminar las estrategias de las diferentes dependencias para mantener controlados los riesgos y evitar que su materialización genere un impacto negativo en cada proceso.

**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**

* Identificar los posibles riesgos de corrupción, analizarlos y valorarlos para establecer puntos de control que nos permitan prevenir actos dolosos contra la Corporación.
* 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.
* 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.
* 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.

**1.3 Alcance**

Este Plan y su implementación van dirigidos a cada una de las dependencias de la Cámara de Representantes, iniciando con la identificación de riesgos de corrupción, continuando con el seguimiento y control a la evolución de los riesgos, y finalizando con 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:

* **Equidad y Justicia:** Entendida como la igualdad por cuanto todos los funcionarios poseen iguales derechos y deberes, sin discriminar a ningún servidor y particular en general por su raza, sexo, religión, costumbres y cultura, concediéndole a cada uno lo correspondiente, garantizando como mínimo los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política.
* **Tolerancia:** Punto central para construir y edificar un verdadero margen de convivencia y armonía al interior de la Corporación, el éxito y brillantez de un trabajo en equipo. El servidor público de la Cámara de Representantes comprenderá las opiniones, inquietudes, sugerencias, capacidades o aptitudes, vivencias personales de sus compañeros y particulares en general.
* **Transparencia:** Base fundamental para el desarrollo probo, claro, oportuno, eficaz y eficiente de los funcionarios de la Corporación, con el fin de conocer y llevar a cabo las funciones encomendadas permitiendo la excelente gestión y un resultado positivo.
* **Honestidad:** Debe considerarse como una forma clara y objetiva de vida coherente y lógica, fundamentándose que el pensar y el actuar deben ligarse para llegar a tener una conciencia clara ante sí mismo y ante los demás, demostrando una relación armoniosa dentro del ámbito decoroso. Es necesario ser sinceros reconociendo los errores y enmendarlos.
* **Lealtad:** Factor indispensable para el desarrollo interno como externo de la entidad, donde cada funcionario público conoce y aplica los principios y valores institucionales para el desarrollo transparente, leal y fiel, en aras a la evolución de las buenas relaciones. El funcionario de la Cámara de Representantes actúa con rectitud, beneficiando y recompensando la entidad, y al grupo de funcionarios en general.
* **Libertad:** Capacidad del servidor público de la Cámara de Representantes de decidir sobre un conjunto de circunstancias y hacerse responsable por sus actuaciones.
* **Autonomía:** Comprende el fortalecimiento de la voluntad y el poder de elección frente a las situaciones laborales que vive el servidor público de la Cámara de Representantes, quien posee una identidad que lo hace único y distinto.
* **Liderazgo:** Habilidad del funcionario de la Cámara de Representantes para dirigir en forma coherente los actos individuales y grupales en virtud de la ejecución de sus obligaciones laborales. El líder crea oportunidades de progreso, justicia y le devuelve a la condición humana su originalidad.
* **Espiritualidad:** El servidor público de la Corporación vive su existencia en forma trascendente, busca un sentido profundo y último al ser y hacer dentro de la Corporación.
* **Imparcialidad:** El funcionario público de la Cámara de Representantes no hace ninguna distinción de nacionalidad, raza, religión, condición social ni credo político.
* **Responsabilidad:** El servidor público de la Corporación cumplirá con los compromisos laborales adquiridos y tendrá la capacidad de reconocer, aceptar y responder por las acciones llevadas a cabo para alcanzar esos compromisos.
* **Compromiso:** El funcionario público de la Corporación irá más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser. Además tendrá sentido de pertenencia hacia la entidad al desarrollar sus actividades laborales en pro del mejoramiento continuo institucional.
* **Diálogo:** Es un valor que permite establecer un encuentro entre los funcionarios para intercambiar opiniones con el fin de buscar la verdad y la solución a los conflictos. El servidor público tendrá presente que el diálogo es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.
* **Autoestima:** El valor que consolida el respeto, el aprecio, la aceptación, la confianza que los funcionarios poseen de sí mismos, para poder de igual forma desplegarlo en los mismos valores a los demás.

**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 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”.

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular. (*Secretaría de transparencia Presidencia de la República* - Estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y atención al ciudadano, Pg. 10)

1. FASE DE LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO:

* Inicialmente es necesario identificar las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción. DOFA
* Descripción del riesgo de corrupción: una vez identificadas las causas, se define el riesgo de corrupción del proceso o, procedimiento, según sea el caso. El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.

ANÁLISIS DEL RIESGO:

* Hace referencia a la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción. El análisis del riesgo busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento. Teniendo en cuenta la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, para la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se considerarán los siguientes criterios: (i) Casi seguro: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias y (ii) Posible: el evento puede ocurrir en algún momento.

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

* Una vez identificados los riesgos de corrupción, la entidad debe establecer los controles teniendo en cuenta: (i) Controles preventivos, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo; y (ii) Controles correctivos, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse. En relación con los controles se debe llevar un registro para su valoración.
* De acuerdo al resultado del análisis efectuado al control que se haya propuesto, el responsable del proceso deberá determinar si es pertinente o si requiere del establecimiento de controles adicionales o complementarios, con el fin de evitar o prevenir el riesgo.
* Una vez realizado el proceso para identificar los riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, se elabora el mapa de riesgos de corrupción

1. FASE DE ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

Teniendo en cuenta que la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, es necesario que permanentemente se revisen las causas del riesgo de corrupción identificado.

1. ADOPCIÓN POR PARTE DE LA CORPORACIÓN

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:

* Tener en cuenta las recomendaciones brindadas por la Oficina de Control Interno del año inmediatamente anterior.
* Aplicar la metodología sugerida en la Guía: Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
* Realizar acompañamiento para determinar la evolución del riesgo conforme a las acciones evidenciadas en la vigencia anterior y ajustar los controles y acciones que se van a llevar a cabo para evitar la materialización de los riesgos presentes en cada proceso.
* Todos los riesgos identificados y sus evoluciones respectivas son aprobados por el líder del proceso.
* Lo anterior dando cumplimiento a la normativa vigente: Ley 1474 de 2011, Decreto 2282 y 2649 de 2012, Decreto 962 de 2005.
* La consolidación de la información se realizaría a través de notas internas o correos electrónicos para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

**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 2018** | | | | | |
| **Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgos de Corrupción** | | | | | |
| **Subcomponente** | **Actividades** | | **Meta o Producto** | **Responsable** | **Fecha Programada** |
| **Subcomponente/**  **Proceso 1**  **Política de Administración de Riesgos de Corrupción** | **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 | 01/02/2018 al 31/12/2018 |
| **Subcomponente/**  **Proceso 2**  **Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción** | **2.1** | Definición e Identificación del Riesgo. | Matriz Diligenciada (Decreto 124/2016) | El Líder del Proceso | 01/02/2018 al 19/02/2018 |
| **2.2** | Establecer la Probabilidad y el Impacto. | Matriz Diligenciada (Decreto 124/2016) | El Líder del Proceso | 22/02/2018 al 04/03/2018 |
| **2.3** | Definir el Riesgo Inherente y el riesgo Residual. | Matriz Diligenciada (Decreto 124/2016) | El Líder del Proceso | 07/03/2018 al 11/03/2018 |
| **2.4** | Establecimiento de Controles. | Controles definidos | El Líder del Proceso | 14/03/2018 al 15/03/2018 |
| **Subcomponente/**  **Proceso 3**  **Consulta y divulgación** | **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 | 17/03/2018 al 18/03/2018 |
| **Subcomponente/**  **Proceso 4**  **Monitoreo o Revisión** | **4.1** | Elaborar un cronograma bimensual para la revisión de los controles. | Cronograma | El Líder del Proceso | 01/04/2018 al 31/12/2018 |
| **4.2** | Ajustar Controles trimestral. | Levantar Acta de monitoreo | El Líder del Proceso | 01/04/2018 al 31/12/2018 |
| **Subcomponente/**  **Proceso 5**  **Seguimiento** | **5.1** | Corresponde a la oficina de Control Interno según la metodología (Decreto 124-2016). | Informe de Seguimiento | Coordinador de Control Interno | 30/04/2018 al 31/12/2018 |

**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 Publica 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 Publica 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 de fecha 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 Tramites:

* Los procedimientos que no se realicen en ejercicio de funciones administrativas
* Los proceso 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 delante 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.

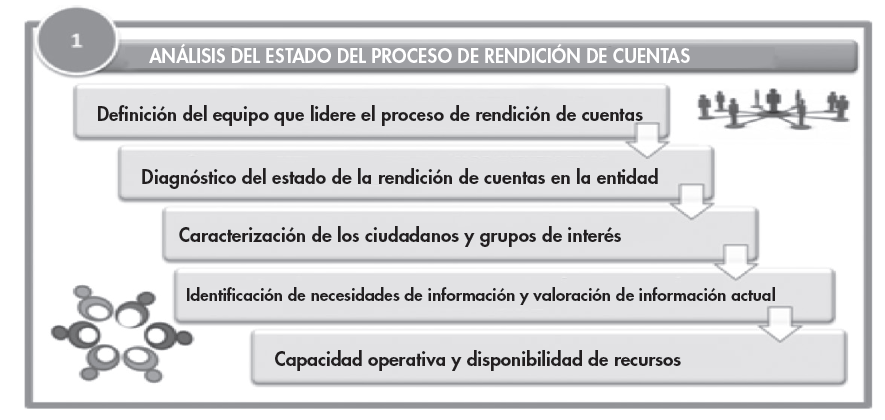
Una vez obtenido el concepto y si se considera trámite se hará su inscripción en el SUIT en cumplimiento de la norma establecida.

**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) y conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, con el fin de dar a conocer la gestión que realizan las entidades públicas y garantizar los espacios necesarios de participación a la sociedad civil, que permitan el ejercicio de la vigilancia de la labor del Estado.

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.

A través de la Audiencia Pública 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 2018** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente 3: Rendición de Cuentas (RdeC)** | | | | | |
| **Subcomponente** | **Actividades** | | **Meta o Producto** | **Responsable** | **Fecha programada** |
| **Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible** | **1.1** | Socialización del procedimiento de Rendición de cuentas. | Socialización del procedimiento de Rendición de cuentas entre las dependencias responsables | Presidencia | 01-abril-18 |
| **1.2** | Definición de metodología y actividades a seguir. | Acta de reunión y Cronograma de actividades | Presidencia | Semestral |
| **1.3** | Actualización de la 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 | Semestral |
| **Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.** | **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. | Diseño e Implementación de la nueva Estrategia de comunicación que permita la interacción con los grupos de interés y los representantes de la sociedad civil | Información y Prensa | Anual |
| **2.2** | Implementación de la estrategia de 3e 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 | Mensual |
| Transmisión vía streaming y en diferido de las sesiones. | Oficina de Planeación y Sistemas |  |
| Publicación de la información de la gestión administrativa de la Corporación | Dirección Administrativa | Términos de Ley |
| **2.3** | Coordinar la logística para la realización del evento de audiencia pública. | Cumplimiento de actividades propuestas. | Oficina de Protocolo | Semestral |
| **Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.** | **3.1** | Cursos, capacitaciones y/o charlas | Educar y dar a conocer al interior de la Corporación sobre la Rdc y la importancia de su cumplimiento. | División de Personal | Semestral |
| **3.2** | 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 |
| **Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.** | **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 | 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** | 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 diagnostico 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 Secretaria 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 implementado 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 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 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 Secretaría General, apoya en el fortalecimiento de la Participación Ciudadana y el Control Social, a fin de potencializar las capacidades de participación y la democratización, en el uso de la información de la generación del conocimiento en el trámite legislativo, de esta manera, pensamos en sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa, que logren impactar positivamente las iniciativas institucionales de rendición de cuentas y control social, además de promover los mecanismos, instancias, herramientas e instrumentos que nos permitan la generación de confianza y un mejor posicionamiento en el imaginario de los ciudadanos y partes interesadas.

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>.

**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-vivol>.

| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente 4: Servicio al Ciudadano** | | | | | |
| **Subcomponente** | **Actividades** | | **Meta o Producto** | **Responsable** | **Fecha Programada** |
| **Subcomponente 1**  **Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico** | **1.1** | Implementar la Política de accesibilidad y atención incluyente. | Diagnóstico y propuesta de ajustes razonables en la gestión para la accesibilidad a la Cámara de Representantes, incluye lineamientos funcionales y técnicos | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso (Normograma/Requerimientos normas técnicas y otra normatividad) - División de Servicios (Revisión y propuesta física y técnica) División de Personal (Revisión y propuesta de señalética y de evacuación) Oficina de Planeación y Sistemas (revisión y propuesta página Web) | De 1° de marzo a 31 de diciembre de 2018 |
| **Subcomponente 2**  **Fortalecimiento de los canales de atención** | **2.1** | Fortalecer el servicio de interpretación en línea-SIEL y hacer la divulgación interna y externa. | Poner en operación SIEL en otras dependencias de la Cámara de Representantes con mayor afluencia de público: Secretaría General/Dirección Administrativa/División de Personal/Comisión de Derechos Humanos y Audiencias /Correspondencia. | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso | De 1° de marzo a 31 de diciembre de 2018 |
| **2.2** | Contar con servidor público con discapacidad que apoye las actividades relacionadas con accesibilidad de personas con discapacidad a la Cámara de Representantes | Solicitar la contratación de un periodista ciego | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso | De 15 de enero a 31 de diciembre de 2018 |
|  | **2.3** | Realizar notas de prensa para la Web (Proyectos de Ley) en lengua de señas, subtitulación y audio descripción. | Población con discapacidad visual y auditiva accediendo a la página Web de la Cámara de Representantes | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso- Oficina de Información y Prensa, División de Planeación y Sistemas | Del 1° de abril al 30 de diciembre de 2018 |
|  | **2.4** | Incluir en el link de Transparencia, botón preguntas frecuentes, la estructura y funcionamiento del Congreso en lenguaje claro y comprensible | Acceso a la información pública a través del fortalecimiento de preguntas frecuentes de la Corporación. | Secretaría General-Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso- | Del 1° de marzo al 30 de junio de 2018 |
|  | **2.5** | Realización de feria de servicio para cliente interno de la Cámara de Representantes | 1 Feria de Servicio realizada para cliente interno | Secretaría General - Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso | 20 de julio al 30 de diciembre de 2018 |
| **Subcomponente 3**  **Talento humano**  **Subcomponente 4**  **Normativo y procedimental** | **3.1** | Fortalecer conocimientos en: a) atención a PQRSD b) servicio al ciudadano y c) accesibilidad | 4 capacitaciones realizadas | Secretaría General - Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso – División de Personal | Del 1° de abril al 30 de noviembre de 2018 |
| **4.1** | Revisar el procedimiento Atención a PQRSD y crear o modificar documentos relacionados, partiendo de la producción normativa que se genere para el nivel Nacional o los ajustes adelantados por la Corporación | Revisión y ajustes a los documentos que hacen parte de MECI-CALIDAD relacionados con PQRSD y Servicio al Ciudadano. | Secretaría General - Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso - División Jurídica | 30 de diciembre de 2018 |
| Normograma Atención a las PQRSD y Servicio al Ciudadano | Secretaría General - Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso - División Jurídica | 30 de diciembre de 2018 |
| **Subcomponente 5**  **Relacionamiento con el ciudadano** | **5.1** | Divulgar el recorrido del Programa de Puertas Abiertas "Visitas Guiadas al Congreso", por el Canal Congreso y la página Web. | Divulgación a través de canales de atención y redes sociales | Secretaría General - Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso – Oficina de Información y Prensa. | 1° de febrero a 30 de diciembre de 2018 |

**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 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, que 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 cumplimento 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.

Transparencia Activa

Transparencia Pasiva

Monitoreo

Instrumento de la Gestión de la Información

Criterio Diferencial de Accesibilidad

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** | 1.1 | Adicionar al menos cinco (5) grupos de datos abiertos diferentes a los seis (6) existentes en el portal www.datos.gov.co | 11 grupos de datos abiertos publicados en el portal www.datos.gov.co | # conjunto de datos abiertos  publicados .  11 conjunto de datos abiertos identificados | Oficina de Planeación y Sistemas | 30/06/2018 |
| 1.2 | Separar y reorganizar la información publicada actualmente en los submenús *Planes e Informes de Gestión* y *Manuales* del Menú *La Cámara* para facilitar el acceso y búsqueda de la información a los usuarios. | 4 Submenús organizados en el Menú *La Cámara*:   * Planes * Manuales * Informes * Gestión Documental | # de submenús  organizados .  4 Submenús identificados (Planes, Manuales, Informes, Gestión Documental) | Oficina de Planeación y Sistemas | 31/05/2018 |
| 1.3 | Publicar cada 3 meses un documento que consolide el estado de avance de los indicadores de gestión. | 4 documentos publicados del estado de avance de los indicadores de gestión. | # documentos  publicados .  4 documentos programadas | Oficina de Planeación y Sistemas | 28/02/2018 – 4 trim 2017  30/04/2018 – 1 trim 2018  31/07/2018 – 2 trim 2018  31/10/2018 – 3 trim 2018 |
| **Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa**  **Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa** | 1.4 | Divulgar y socializar a través de correos electrónicos y/o cartelera digital y/o página web 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. | 4  comunicados y/o mensajes de sensibilización diseñados y divulgados | # comunicados y/o mensajes de sensibilización divulgados  4 comunicados y/o mensajes de sensibilización diseñados | Oficina de Planeación y Sistemas  Oficina de Información y Prensa | Marzo 15 de 2018  -  Junio 15 de 2018  Sept 15 de 2018  -  Dic 15 de 2018 |
| 1.5 | 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 publicadas  # novedades recibidas | Secretaría General | 1º de febrero de 2018 a 31 de diciembre de 2018 |
| 1.6 | 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 publicados  12 informes de los integrantes de las UTL’s correspondientes al año 2016 | División de Personal | Mensual |
| 1.7 | 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 publicadas  # novedades reportadas por los Representantes a la Cámara | División de Personal | 31 de diciembre de 2018 |
| 1.8 | 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 realizadas  12 actualizaciones programadas | Secretaría General | Mensual |
| 1.9 | 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 realizadas  36 transmisiones programadas | Oficina de Información y Prensa | 16 de marzo de 2018 a 20 de junio de 2018  20 de julio de 2018 a 16 de diciembre de 2018 |
| 1.10 | Visibilizar en línea la publicación de información sobre |  |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. Informes periódicos sobre ejecución presupuestal. | 12 informes de ejecución presupuestal publicados | # informes publicados de ejecución presupuestal  12 informes de ejecución presupuestal | División Financiera y Presupuesto | Mensual |
| 1. Informes de las auditorías internas | Un plan de auditorías | # de auditorías realizadas  # de auditorías  programadas | Oficina Coordinadora de Control Interno | 31 de diciembre de 2018 |
| 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 |
| **Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva** | 2.1 | Actualizar el formulario electrónico de recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias PQRSD, de conformidad a lo estipulado en la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC y su anexo 2. | Un formulario actualizado e implementado | Un formulario actualizado e implementado | Oficina de Planeación y Sistemas | 30/06/2018 |
| **Subcomponente 3 Elaboración instrumentos de gestión de la Información** | 3.1 | Actualizar el Registro de Activos de Información de conformidad a lo señalado en los artículos 37 y 38 del Decreto 103 de 2015 y el artículo 2.1.1.5.1.1 del Decreto 1081 de 2015 reglamentarios de la Ley 1712 de 2014. | Un Registro de Activos de Información actualizado y publicado en la página web de la Corporación y en el portal www.datos.gov.co. | Un Registro de Activos de Información actualizado y publicado en la página web de la Corporación y en el portal www.datos.gov.co. | Oficina de Planeación y Sistemas | 30/06/2018 |
| **3.2** | Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada de conformidad a lo señalado en los artículos 39 y 40 del Decreto 103 de 2015 y los artículos 2.1.1.5.2.1 y 2.1.1.5.2.2 del Decreto 1081 de 2015 reglamentarios de la Ley 1712 de 2014. | Un Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado y publicado en la página web de la Corporación y en el portal www.datos.gov.co. | Un Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado y publicado en la página web de la Corporación y en el portal www.datos.gov.co. | Oficina de Planeación y Sistemas | 30/06/2018 |
| **3.3** | Actualizar el Esquema de publicación de información de conformidad a lo señalado en los artículos 41 y 42 del Decreto 103 de 2015 y los artículos 2.1.1.5.3.1 y 2.1.1.5.3.2 del Decreto 1081 de 2015 reglamentarios de la Ley 1712 de 2014. | Un Esquema de publicación de información actualizado y publicado en la página web de la Corporación y en el portal www.datos.gov.co. | Un Esquema de publicación de información actualizado y publicado en la página web de la Corporación y en el portal www.datos.gov.co. | Oficina de Planeación y Sistemas | 30/06/2018 |
| **3.4** | Implementar una solución de Tecnología de la Información TI para la gestión documental. | 2 Módulos del sistema de información implementados | Un módulo de gestión documental implementado  Un módulo de gestión de archivo implementado | Oficina de Planeación y Sistemas | 31/12/2018 |
| **Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad** | **4.1** | Realizar Capacitación a funcionarios en Servicio de Atención al Ciudadano a Población Diferencial | 1 Capacitación | Capacitación | Oficina de Personal | 31 de Diciembre de 2018 |
| **Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública** | **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 PGN. | Dos matrices actualizadas publicadas | Dos matrices actualizadas publicadas | Oficina de Planeación y Sistemas | 1ª publicación a más tardar el 20 de junio de 2018.  2ª publicación a más tardar el 30 de noviembre de 2018 |
| 5.2 | Requerir cada cuatro meses a los jefes de las dependencias de la Corporación para que adelanten las gestiones necesarias para mantener actualizada la información mínima obligatoria determinada en los artículos 9º, 10º y 11º de la Ley 1712 de 2014 y sus decretos Reglamentarios y en la Matriz de Autodiagnóstico de la PGN. | 38 requerimientos cada cuatro meses | # requerimientos  . radicados .  114 requerimientos programados | Oficina de Planeación y Sistemas | 1er requerimiento: entre el 1 y 6 de marzo de 2018.  2do requerimiento: entre el 1 y 6 de julio de 2018.  3er  requerimiento:  entre el 1 y 6 de noviembre de  2016 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ENTIDAD: CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Misión:** Representar dignamente al Pueblo como titular de la Soberanía para construir escenarios jurídicos, transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de leyes, la reforma de la Constitución real y objetiva, el control político sobre el Gobierno y la administración Pública, la investigación y acusación a los altos funcionarios del Estado y la elección de altos funcionarios del Estado. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Identificación 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** | | | **Controles** | **Riesgo Residual** | | | **Acciones Asociadas al Control** | | |
| **Probabilidad** | **Impacto** | **Zona del riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Zona de riesgo** | **Periodo de ejecución** | **Acciones** | **Registro** |
| 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 proceso 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 01/02/2018 Hasta 31/12/2018 | Socializar manual de contratación y normatividad vigente | Acta | De 01/02/2018 Hasta 31/12/2018 | 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 |
| 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 01/02/2018 Hasta 31/12/2018 | Realizar reuniones mensuales para revisión del PAC | Acta de Reunión | De 01/02/2018 Hasta 31/12/2018 | Realizar reunión a comienzo del año para definir Rubros en el Plan Anual de Compras (que son funciona-miento o gastos generales, inversión, transferen-cias, 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 | De 01/02/2018 Hasta 31/12/2018 |
| Sanciones fiscales, disciplinarias y penales | De 01/02/2018 Hasta 31/12/2018 | Realización mensualmen-te de reunión para revisar ejecución del PAC |
| Administración Sistema Gestión de la Calidad | No aplicación de la Normatividad vigente | Desconocimiento de los Procesos y Procedimientos | Incumplimiento de los objetivos corporativos | 3 | Mayor | Alta | Preventivo | 3 | Moderado | Moderada | De 01/02/2018 Hasta 31/12/2018 | Realizar cronograma | Actas | 01/02/2018-30/06/2018 | Realizar 3 monitoreos y Diligenciar acta | Líder del Proceso | Número de procedimiento actualizados/Total procedimientos |
| Trabajo de campo con los procesos para levantar la información para la actualización | 01/02/2018-31/12/2018 |
| Desconocimiento del Mapa de Procesos y Modelo de Operación | Sanciones Disciplinarias | Socialización del Manual Actualizado | Folletos  Informa-tivos | 01/02/2018-31/12/2018 |
| 01/02/2018-30/06/2018 | Realizar 3 monitoreos y Diligenciar acta | Número de Indicadores Revisados/  Total Indicadores |
| Desconocimiento de los Indicadores | Medición inexacta de la Gestión | Toma de malas decisiones | 4 | Mayor | Alta | Preventivo | 4 | Moderado | Moderada | De 01/02/2018 Hasta 31/12/2018 | Socialización del Manual Actualizado | Actas | 01/02/2018-31/12/2018 |
| Indicadores que no arrojan información relevante | Folletos  Informa-tivos | 01/02/2018-31/12/2018 |
| Comunicaciones y Prensa | Falta de Implementación del Procedimiento que define 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 su propio criterio. (Amiguismo) | 1 | Bajo | Moderada | Preventivo | 2 | Moderada | Baja | De 01/04/2018 Hasta 31/12/2018 | monitoreo de medios | Cuadro de Control | 01/02/2018 - 31/12/2018 | Realizar 5  monitoreos,  Diligenciar  Cuadro  Control | Líder del Proceso | Monitoreos Realizados /Monitoreos Programados \* 100 |
| Llevar cuadros estadísticos para redefinir la política |
| Registro físico de  asistencia, de los concejos de redacción |
| 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 01/04/2018 Hasta 31/12/2018 | Revisar a diario el buzón de PQRS | Cuadro Control | 01/04/2018-30/06/2018 | Realizar 3 monitoreos, Diligenciar cuadro control | Líder del Proceso | Total PQRS direccionadas/  Total PQRS recepcionadas |
| 01/07/2018-30/09/2018 |
| 01/10/2018-31/12/2018 |
| Dar respuesta a las PQRS en los tiempos establecidos | Presentar informe |
| Gestión del Talento Humano  Gestión del Talento Humano | Desconocimiento de los lineamientos de Gestión Documental en relación con el tratamiento de la información | Pérdida de información | No cumplir con los parámetros de confiabilidad de la información | 3 | 5 | Moderado | Preventivo | 3 | 5 | Moderada | 01-01-2018 a 31-12/2018 | Solicitar al Grupo de Gestión Documental capacitación de los lineamientos establecidos para archivo de información, aplicar los mismos y verificar aleatoriamente trimestralmente los archivos gestionados por el Grupo de Talento Humano | Lista de asistencia capacitación | De 01/01/2018 Hasta 31/12/2018 | 1. Realizar backup a la información del Grupo de Talento Humano.  2. Capacitar alos funcionarios en el manejo documental y seguridad de la información.  3. Digitalizar la información relevante de la dependencia (hojas de vida, etc) | Líder del Proceso Talento Humano | 1. Backup solicitado mensualmente / Backup realizado mensualmente  2. No. De funcionarios capacitados / No. De capacitaciones solicitadas  3. Documentos digitalizados al 100% |
| Falta de conocimiento del procedimiento para seguridad de la información | Deficiencia en el manejo de la información | 01-01-2018 a 31-12/2018 | 1. Revisar y aplicar el procedimiento.  2. Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la información un backup trimestral de la información gestionada por parte del Grupo de Talento Humano y verificar que la información este completa. | 1. Procedimiento  2. Backup | De 01/02/2018 Hasta 31/12/2018 |
| \* Influencia de Terceros para vinculación de funcionarios | Direccionamiento de vinculación en favor de un tercero. | \* Inadecuado cumplimiento de requisitos minimos exigibles para vinculación de funcionarios | 4 | 5 | Moderado | Correctivo | 1 | Mayor | Baja | De 01/02/2018 Hasta 31/12/2018 | Aplicar el procedimiento de ingreso de personal. | Documento de vinculación | De 01/02/2018 Hasta 31/12/2018 | 1. Capacitar a los funcionarios en cuanto al procedimiento de vinculación de personal.  2. Proceder de acuerdo con la normatividad, a la apertura de investigación disciplinaria y desvinculación inmediata del funcionario que no cumple con lo establecido. | 1. No. De funcionarios capacitados / No. De capacitaciones solicitadas  2. No. de investigaciones en curso / No. de solicitudes de apertura de investigación |
| \* Intereses personales para favorecer a un tercero | Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. | Revisar cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. | Lista de chequeo de requisitos exigibles | De 01/02/2018 Hasta 31/12/2018 |
| 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 01/04/2018 Hasta 31/12/2018 | Asignar personal idóneo y calificado | Archivo digital y Central | 01/04/2018-30/06/2018 | Realizar 3 monitoreos, Inspección del archivo | Líder del Proceso | Archivo Implementado |
| Organización y numeración de los expedientes | 01/07/2018-30/09/2018 |
| Cumplir con la Ley de Archivo  Llevar libros de control de préstamos de entrega y devolución de documentos | Libros control de entrega y devolución | 01/10/2018-31/12/2018 |
| 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 01/04/2018 Hasta 31/12/2018 | Revisar fallos disciplinarios y conceptos con fundamento jurídico | Concepto Jurídico y fallos disciplinarios | 01/04/2018-30/06/2018 | Realizar 3 monitoreos, Revisión de las Carpetas de Conceptos Jurídicos y fallos disciplinarios | Total Revisiones Realzadas/  Total Revisiones Programadas |
| Decisiones ajustadas a interés particular |  | Aplicar la normatividad | 01/07/2018-30/09/2018 |
| Tráfico de Influencias |  | 01/10/2018-31/12/2018 |
| Gestión Financiera | Información errada de otras dependencias o procesos | Información financiera inoportuna e inconsistente | No fenecimiento de la cuenta | 2 | Moderado | Moderada | Preventivos | 1 | Moderado | Moderada | De 01/01/2018 Hasta 09/01/2019 | 1. Verificar la información financiera reflejada en los estados financieros trimestrales. | 1.Conciliaciones. | 01/01/2018-09/04/2018 | Realizar 4 conciliaciones posteriores al los cierres trimestrales | Jefe de la división Juridica, de Personal, de Servicios y jefes de Secciones de contabilidad y suministro | Conciliaciones realizadas |
| 01/04/2018-09/07/2018 |
| 01/07/2018-08/10/2018 |
| 01/10/2018-09/01/2019 |
| Gestión de Servicios | Procedimiento de Asignación de Vehículos | Asignación inadecuada de Vehículos | Detrimento Patrimonial | 2 | Mayor | Alta | Preventivo | 1 | Mayor | Moderada | De 01/01/2018 Hasta 31/12/2018 | Socialización del procedimiento | Actas de socialización | 01/02/2018-31/12/2018 | Capacitaciones al personal directamente involucrado | Líder del Proceso | N° de socializaciones realizadas/ N° de Socializaciones programadas |
| Procesos en contra de la entidad |
| Afectación del esquema de seguridad de los Honorables Representantes |
| Registro en lista de Chequeo | Lista de Chequeo | 01/02/2018-01/01/2018 | Dilegenciar Lista de Chequeo | N° de listas tramitadas/N° de vehículos asignados |
| Registro inadecuado de los bienes en el Aplicativo Seven | Incertidumbre en la información de los Inventarios | Afectación en el No Fenecimiento de la Cuenta | 3 | Mayor | Alta | Correctivo | 1 | Mayor | Moderada | De 01/01/2018 Hasta 31/12/2018 | Preparar y Elaborar Informe | Informe  De control de inventarios | 01/02/2018-31/12/2018 | Generar Informe de Control de Inventarios | Total informes |
| Estados contable no razonables | Reuniones de control | Actas de reunión | 01/02/2018-31/12/2018 | Reuniones de control |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Contratación indebida, que no esté acorde a la necesidad real de la Dependencia u Oficina | 1 | Mayor | Baja | Preventivo | 1 | Mayor | Baja | De 01/04/2018 Hasta 31/12/2018 | Realizar capacitación del Manual de Contratación y Normatividad Vigente.  Comunicar si hay cambios en la normatividad vigente mediante circular | Registro de Asisten-cia | 01/04/2018-30/06/2018 | Realizar 3 monitoreos, Llenar registro de asistencia | Líder del Proceso | Numero de capacitaciones realizadas/Total capacitaciones programadas |
| Falta de planeación e indebida justificación de contratación | Circular | 01/07/2018-30/09/2018 |
|  | 01/10/2018-31/12/2018 |
| Inadecuada verificación de la idoneidad y/o 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 01/04/2018 Hasta 31/12/2018 | Verificar los requisitos de idoneidad  Realizar lista de chequeo para verificar cumplimiento de requisitos | Requisitos de idoneidad y lista de chequeo | 01/04/2018-30/06/2018 | Realizar 3 monitoreos, verificación de requisitos de idoneidad y lista de chequeo | Total verificación requisitos de idoneidad y lista de chequeo |
| 01/07/2018-30/09/2018 |
| 01/10/2018-31/12/2018 |
| Contratación sin el lleno de los requisitos exigidos del perfil a contratar y el cumplimiento de las condiciones de los proponentes | Detrimento Patrimonial | De 01/04/2018 Hasta 31/12/2018 |
| 01/07/2018-31/12/2018 |
| Gestión de la Contratación | Intereses personales por parte de funcionarios de la Cámara de Representantes | Establecimiento de requisitos técnicos o financieros focalizados para el favorecimiento particular | Direccionamiento de los procesos | 1 | Mayor | Baja | Preventivo | 1 | Mayor | Baja | De 01/04/2018 hasta 31/12/2018 | Descentralización de la elaboración de los documentos previos, involucrando el área técnica y el responsable de contratación para la estructuración de estos documentos | Documentos previos  Actas de reunión | 01/07/2018-  31/12/2018 | Verificación de la realización de las mesas de trabajo entre el área técnica y el responsable de contratación | Líder del proceso | #procesos adelantados en conjunto entre el área técnica y contratación/ # total de procesos de página adelantados |
| Gestión de la Contratación | Favorecimientos a empresas privadas o públicas en el estimación del presupuesto de contratación | Estimación de precios muy elevados en comparación con el comportamiento del mercado | Especulación de los precios en el presupuesto estimado de los procesos de contratación durante el estudio de mercado | 1 | Mayor | Baja | Preventivo | 1 | Mayor | Baja | De 01/04/2018 hasta 31/12/2018 | Utilización de bases de datos para la identificación de las empresas del sector que se encuentran en la capacidad de prestar el bien o servicio.  Uso de herramientas estadísticas para el análisis de la información obtenida con la convocatoria de las empresas. | Estudio de mercado | 01/07/2018-  31/12/2018 | Verificación del uso de herramientas estadísticas para la estructuración del estudio de mercado | Líder del proceso | # de procesos con estudio de mercado que use herramientas estadísticas / Total de procesos de pagina |
| Gestión de la Contratación | Deficiencia durante el seguimiento y control de los contratos | Intereses particulares por parte del funcionario público que ejerce la supervisión e interventoría | Favorecimiento al contratista durante la ejecución del contrato | 1 | Mayor | Baja | Preventivo | 1 | Mayor | Baja | De 01/04/2018 hasta 31/12/2018 | Implementación de los procesos, procedimientos y formatos de supervisión e interventoría | Formatos de supervisión e interventoría | 01/07/2018-  31/12/2018 | Realizar la verificación de entrega en términos de los informes de supervisión e interventoría a contratación | Líder del proceso | # de informes de supervisión/ total de informes requeridos |
| Control Evaluación y Seguimiento | Deficiencias en la planificación y ejecución de las auditorias del Plan Anual de Auditorias (PAA)internas | Ejecutar auditorias sin planificación basadas en riesgos | Cobertura de auditoria a procesos de bajo riesgos | 1 | Mayor | Baja | Preventivos | 1 | Moderado | Baja | De 01/02/2018 Hasta 31/12/2018 | Elaborar un Plan de Auditorías internas basados en la identificación del riesgos | Informe de la Auditoria | 01/02/2018-30/06/2018 | Plan de AUDITORIAS | Líder del Proceso | Plan aprobado  /  plan proyectado |
| 01/07/2018-31/12/2018 |
| Rendición de Cuentas | Falta de mayor sensibilización 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 | 3 | Catastrófico | Extremo | Correctivos | 2 | Moderado | Moderado | 01/01/2018 hasta 31/12/2018 | Socialización del procedimiento de RdeC | Presentaciones en Powerpoint, convocatorias y registro de asistencia | 01/01/2018-31/12/2018 | Audiencia, Sensibilización y Socialización | Lider del Proceso | Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas (90%) |
| Hallazgos de Auditoría Interna. | Jornadas de sensibilización y Charlas | Cronograma de actividades, convocatorias y registro de asistencia | 01/01/2018-31/12/2018 |
| Deficiencia en la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de Rendición de Cuentas. | Desconocimiento de la sociedad civil de las actividades o gestión que adelanta la Corporación. | Realización de la Audiencia Pública | Registro de audio y video de la audiencia, Convocatorias y registro de asistencia | 01/01/2018-31/12/2018 | Audiencias Públicas Realizadas/ Audiencias Públicas Establecidas. (100%) |
| Rendición de Cuentas | Aumentar las actividades que favorezcan la interacción 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 | 01/01/2018 hasta 31/12/2018 | Actualización de bases de datos de grupos de interés y representantes de la sociedad civil y cruce de base de datos con las demás dependencias | base de datos | 01/01/2018 hasta 31/12/2018 | Actualización base de datos | Líder del Proceso | Verificación de registros / # total de registros (100%) |
| Implementación de la Estrategia de Comunicación con respecto a la RdC. | Registro de audio y video de la audiencia |