

**CÁMARA DE REPRESENTANTES**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

CONGRESO ABIERTO Y TRANSPARENTE



**VIGENCIA 2019**

**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.

De igual forma se aplicó la Nueva Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de Controles en Entidades Pública, emitida por el departamento Administrativo de la Función Pública. Versión 2018.

**Nota**: Los riesgos de Corrupción no admiten aceptación del riesgo, siempre deben conducir a un tratamiento.

**EL Monitoreo**: en concordancia con la cultura de autocontrol al interior de la entidad, los líderes de los procesos junto con su equipo de trabajo realizaran el monitoreo y evaluación permanente a la gestión de los riesgos de corrupción.

Se analizaron las diferentes líneas de defensa “la cual es un modelo de control que establece los roles y responsabilidades de todos los actores del riesgo y control en una entidad, este proporciona aseguramiento de la gestión y previene la materialización de los riesgos en todos los ámbitos

El monitoreo y revisión de los riesgos está alineado con la dimensión del MIPG de control Interno, que se desarrolla con el MECI a través de un esquema de asignación de responsabilidades y roles, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad.

Se tendrá en cuenta los roles de la línea Estratégica en el monitoreo y revisión de los riesgos y actividades de control

**LINEA ESTRATEGICA**: Define el marco general para la gestión del riesgo y el control y supervisa su cumplimiento, está a cargo de la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.

**Primera línea de Defensa**: Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora. Está conformado por los gerentes públicos y líderes delos procesos, programas y proyectos de la entidad.

**Segunda Línea de Defensa:** Soporta y guía la línea estrategia y la primera línea de defensa en la gestión adecuada de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y sus procesos incluyendo los riesgos de corrupción a través del establecimiento de directrices y apoyo en el proceso de identificar, analizar evaluar y tratar los riesgos, y lleva acabo un monitoreo independiente al cumplimiento de las etapas de la gestión de riesgos.

En esta línea los responsables de monitoreo y evaluación (Jefes de Planeación, supervisores, interventores de contratos o proyectos, responsable del sistema de gestión.

**Tercera Línea de Defensa**: Provee aseguramiento (evaluación) independiente y objetivo sobre la efectividad del sistema de gestión, validando que la línea estratégica, la primera y segunda línea de defensa cumplan con sus responsabilidades en la gestión de riesgos para el logro en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de proceso, así como los riesgos de corrupción. La tercera línea de defensa está conformada por la oficina de Control, interno o auditoria interna

**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**

* 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.
* 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.

**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 Éticos**

* 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:
* El interés general prevalece sobre el interés particular.
* Los bienes y recursos públicos están destinados exclusivamente para asuntos de interés general.
* La finalidad de la Cámara de Representantes es representar al pueblo, a través del cumplimiento de su misión.
* La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
* Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
* Todas las acciones que realiza la Cámara de Representantes son públicas y por tanto de interés general. La Corporación está obligada a rendir cuentas ante la sociedad y el Estado.
* El servidor público no debe perder de vista que los objetivos de su trabajo son públicos y que su compromiso es, ante todo, con la sociedad para la cual y por la cual trabaja.
* Velar en el actuar como funcionarios por el cumplimiento de los objetos y metas de la corporación.
* Garantizar la conservación eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Corporación, así como la mejora continua en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la institución.
* El funcionario público debe actuar 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:

**4.2.1. Honestidad:** Moderación en las personas, las acciones o las palabras. Actitud para actuar con honradez y decencia. Manejo ético de los bienes públicos.

**4.2.2. Respeto:** 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.

**4.2.3 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.

**4.2.4 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.

**4.2.5 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.

**4.2.6 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.

**4.2.7 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.

**4.2.8 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.

**4.2.9 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.

**4.2.10. 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 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).

De igual forma se tuvo en cuenta la Nueva Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de Controles en Entidades Pública, emitida por el departamento Administrativo de la Función Pública. Versión 2018 y el nuevo modelo de Gestión (MIPG)

1. FASE DE LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO:

* Descripción del riesgo de corrupción: una vez identificadas las causas a través de mesas de trabajo con cada uno de los Líderes de proceso y/o sus delegados, 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.
* Es Necesario que en la descripción del riesgo concurran los componentes de su definición así:

ACCIÓN U OMISIÓN + USO DEL PODER + DESVIACIÓN DE LA GESTIÓN DE LO PÚBLICO + EL BENEFICIO PRIVADO

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 nueva Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 4 de octubre del 2018 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.
* Nueva Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de Controles en Entidades Pública, emitida por el departamento Administrativo de la Función Pública. Versión 2018 y el nuevo modelo de Gestión (mipg)
* 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, controles, seguimiento 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 ejecutarán 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).

Se realizó convocatoria por medio de la Página web así mismo por correos electrónicos a los funcionarios y contratistas de la Corporación, y a la ciudadanía en general, para que realizaran sus comentarios y sugerencias para la elaboración de dicho Plan en sus cinco (5) componentes. Como parte integral de este Plan, se formuló el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional que agrupa los riesgos de corrupción identificados y que pueden generar un gran impacto a la entidad.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019** | | | | | |
| **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 del Mejoramiento Continuo en todos los servidores de la corporación acorde con la plataforma estratégica. | Actualizar y revisar permanentemente los Instrumentos de Gestión, incluida la Política de Riesgos, de acuerdo a la necesidad de la entidad. | El Líder del Proceso | 01/02/2019 al 31/12/2019 |
| **Subcomponente/**  **Proceso 2**  **Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción** | **2.1** | Actualizar el Mapa de Riesgos Institucionales y el mapa de Riesgos de Corrupción | Documentos Actualizados | El Líder del Proceso | 01/01/2019 al 19/02/2019 |
| **2.2** | Publicar los Documentos PAAC y Mapa de riesgos de Corrupción a través de la Página WEB | Documentos Publicados en la Página WEB | El Líder del Proceso | 22/01/2019 al 04/03/2019 |
| **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. | Cada Líder de Proceso | 01/02/2019 al 18/03/2019 |
| **Subcomponente/**  **Proceso 4**  **Monitoreo o Revisión** | **4.1** | Hacer Monitoreo y revisión permanente del cumplimiento de la actividades propuestas en la Matriz de riesgos de Corrupción | Notificación a los responsables | El Líder del Proceso | 01/02/2019 al 31/12/2019 |
| **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 | 30/04/2019 al 31/12/2019 |

**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 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.

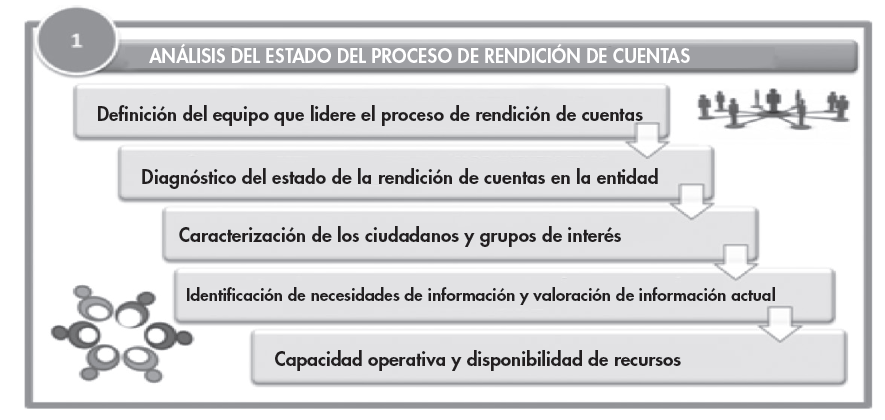
**6.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS**

La política de Rendición de Cuentas R de C en la Cámara de Representantes, se desarrolla dentro del tercer componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, con el fin de acercar al ciudadano a esta Corporación dando a conocer la gestión que se realiza y garantizando 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, la Presidencia junto con los demás miembros de la Mesa Directiva y la Dirección Administrativa lideran el proceso de rendición de cuentas, el cual se lleva a cabo con el apoyo y participación de los líderes de los procesos administrativos y legislativos de la Corporación.

La estrategia de comunicación para la Rendición de Cuentas, implementa anualmente herramientas que buscan la transparencia, comunicación efectiva y dialogo directo con la ciudadanía, es decir para cada periodo legislativo, el cual comprende del 20 de Julio al 19 de Julio del año siguiente, con el objetivo de dar a conocer a la ciudadanía los resultados de la gestión LEGISLATIVA y ADMINISTRATIVA de la Corporación de ese periodo especifico, mediante la realización de una audiencia pública y de otras actividades en donde se interactúa con la ciudadanía.

La publicación de los compromisos desarrollados y los resultados obtenidos de la ejecución de las estrategias de Participación y Rendición de cuentas, se encuentran publicadas y visibilidades de forma masiva a través de la página web de la Corporación y socializados entre los grupos de interés que participaron en las convocatorias, lo anterior acorde a nuevo modelo integrado de planeación y gestión.

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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018- 2019** | | | | | |
| **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 RdeC. | Socialización y sensibilización del procedimiento de RdeC entre las dependencias responsables. | Presidencia | 01-agosto-2019 |
| 1.2 | Definición de metodología y actividades a seguir. | Cronograma de actividades. | Presidencia | 01-octubre -2019 |
| 1.3 | Actualización de la base de datos donde se incluyan los grupos de interés y los representantes de la sociedad civil. | Actualización semestral de la base de datos. | Presidencia y Dirección Administrativa | Semestral |
| **Subcomponente 2.** Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones. | 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-octubre -2019 |
| 2.2 | Coordinar la logística para la realización del evento de audiencia pública. | Cumplimiento de actividades propuestas. | Oficina de Protocolo | 20 – julio -2019 |
| **Subcomponente 3.** Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas | 3.1 | Cursos, capacitaciones y/o charlas. | Educar y dar a conocer al interior de la Corporación el procedimiento de RdC y la importancia de su cumplimiento. | División de Personal | 31 – diciembre -2019 |
| 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. | Presidencia y Dirección Administrativa | 1 – Agosto -2019 |
| **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. | Encuestas aplicadas. | Oficina de Planeación y Sistemas, Dirección Administrativa y la Mesa Directiva | 20- julio -2019 |
| 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 | 1 – Agosto -2019 |

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

En aras de continuar fortaleciendo la relación de doble vía entre el ciudadano y el legislativo, pretendemos desarrollar en este subcomponente, las acciones pertinentes que nos permitan trabajar como Corporación, en la mejora de los servicios prestados de cara a la ciudadanía, incrementando la transparencia activa en los procesos, y la transparencia pasiva en las actividades en pro de la divulgación de nuestra misionalidad.

En cuanto a la transparencia activa, que permite a la ciudadanía conocer la información de la Corporación sin necesidad de solicitarla, la Cámara de Representantes hizo un gran avance en su página Web [www.camara.gov.co](http://www.camara.gov.co), frente a los contenidos que permiten al ciudadano estar informado sobre el estado de las iniciativas legislativas, debates de control político y público, y posición de los representantes a la Cámara sobre temas de interés nacional. La página Web también cuenta con el link de Transparencia, donde se encuentra la información de la Entidad de forma clara, completa y sencilla. La página ha logrado avances significativos en accesibilidad para personas ciegas y con baja visión.

En este mismo aspecto la Cámara de Representantes por medio de 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. La Gaceta 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>

En lo que respecta a la Transparencia pasiva, es decir, cuando los ciudadanos solicitan información del acontecer legislativo y de la función legislativa y administrativa de la Corporación, la Cámara viene fortaleciendo sus canales de recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).

En ese contexto, se han fortalecido las competencias de los servidores públicos, específicamente en atención a PQRSD, servicio al ciudadano y atención a través del Centro de Relevo para la atención a las personas sordas con sus 2 modalidades a saber: Servicio de Interpretación en Línea (SIEL) y Servicio de Relevo de Llamadas (SRL).

Como principio de acción, hemos establecido desde la Corporación, los procedimientos necesarios para dar pronta y oportuna atención a los requerimientos ciudadanos, así como la difusión del programa de Visitas Guiadas, que busca dar a conocer nuestro compromiso ciudadano en pro del Estado y el poder legislativo.

La Secretaría General, lidera el fortalecimiento de la Participación Ciudadana y el Control Social, como iniciativa institucional desde el año 2017, desarrollando estrategias que permitan la consulta del ciudadano, respecto a las acciones emprendidas por sus Representantes hacia sus representados, gracias al uso de las redes sociales e información generada en tiempo real, de esta manera, se sientan las bases para el funcionamiento de la democracia participativa, a fin de impactar positivamente las iniciativas institucionales de rendición de cuentas y control social, además de promover los mecanismos, herramientas e instrumentos que nos permitan la generación de confianza y un mejor posicionamiento en el imaginario de los ciudadanos y partes interesadas.

| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente 4: Servicio al Ciudadano** | | | | | |
| **Subcomponente** | **Actividades** | | **Meta o Producto** | **Responsable** | **Fecha Programada** |
| **Subcomponente 1**  **Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico** | **1.1** | Solicitar a la Dirección Administrativa la contratación de una empresa para los servicios de interpretación en Lengua de Señas Colombiana para las diferentes actividades institucionales que requieran de comunicación y atención a personas sordas. | Justificación radicada. | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso | De 1° de marzo a 1° de abril de 2019 |
| **Subcomponente 2**  **Fortalecimiento de los canales de atención** | **2.1** | Darle continuidad a la divulgación al interior de la Cámara de Representantes y externamente del servicio de interpretación (SIEL) y el Sistema de Relevo de Llamadas (SRL). | SIEL y SRL divulgado por diversos medios de la Cámara de Representantes. | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso  Oficina de Información y Prensa  Canal Congreso | Del 1° de marzo a 30 de noviembre de 2019 |
| **2.2** | Realizar feria de servicio para cliente interno de la Cámara de Representantes | Feria de servicio realizada para cliente interno | Secretaría General | Del 20 de julio al 30 de diciembre de 2019 |
| **2.3** | Generar contenidos digitales que den cuenta del acontecer de la Secretaría General, quien soporta la misionalidad de la Corporación | Aumentar el dialogo ciudadano, en tiempo real, a través del uso de redes sociales, a fin de mantener informado al ciudadano sobre la gestión de la Corporación | Secretaría General | Del 1º de marzo al 31 de diciembre de 2019 |
| **2.4** | Actualizar en el link de Transparencia de la página Web de la Cámara de Representantes, ítems competencia de la UAC. | Información actualizada en el link de Transparencia de la página Web. | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso | Del 1° de marzo a 30 de noviembre de 2019 |
| **Subcomponente 3**  **Talento humano** | **3.1** | Fortalecer las competencias de los funcionarios de la entidad en: a) atención a PQRSD b) servicio al ciudadano y c) atención a personas con enfoque diferencial, lenguaje claro. | Tres sensibilizaciones realizadas. | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso  División de Personal | Del 1° de marzo a 30 de noviembre de 2019 |
| **Subcomponente 4**  **Normativo y procedimental** | **4.1** | Actualizar procedimiento atención a PQRSD | Procedimiento actualizado para presentación al SGC para revisión | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso | Del 1° de marzo a 30 de noviembre de 2019 |
| **4.2** | Presentar propuesta de Instructivo para la atención a la ciudadanía que presenta PQRSD ante la Cámara de Representantes. | Instructivo presentado al SGC. | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso | Del 1° de marzo a 30 de noviembre de 2019 |
| **4.3** | Presentar propuesta de Instructivo para la atención a personas sordas, a partir del servicio de Centro de Relevo. | Instructivo presentado al SGC. | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso | Del 1° de marzo a 30 de noviembre de 2019 |
| **4.4** | Revisar, actualizar y socializar el Procedimiento "Programación y Ejecución de Visitas Guiadas al Congreso" | Procedimiento revisado y presentado al SGC | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso | Del 1° de marzo a 30 de noviembre de 2019 |
| **4.5** | Presentar el Instructivo interno para el Programa "Visitas Guiadas al Congreso" | Instructivo presentado al SGC. | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso | Del 1° de marzo a 30 de noviembre de 2019 |
| **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. | Solicitud presentada por la UAC Recorrido divulgado. | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso División de Planeación y Sistemas Oficina de Información y Prensa Canal Congreso | Del 1° de marzo a 30 de noviembre de 2019 |
|  | **5.2** | Elaboración de la matriz de participación ciudadana 2019 para consulta de grupos de interés y sociedad civil | Consolidación de ejercicios de participación ciudadana en documento único( (matriz de participación ciudadana 2019) | Secretaría General | Del 30 de junio al 31 de diciembre de 2019 |

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

A partir de los lineamientos fijados en el primer objetivo del documento Conpes 167 de 2013 ESTRATEGIA NACIONAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA INTEGRAL ANTICORRUPCIÓN; la Ley 1712 de 2014; los Decretos 103 de 2015, 1081 de 2015, 124 de 2016; la Resolución MinTIC 3564 de 2015 y las recomendaciones entregadas por la Secretaría de Transparencia en su acompañamiento y monitoreo sobre la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la Cámara de Representantes definió las siguientes actividades que materializan las estrategias de Transparencia activa, Transparencia pasiva, Instrumentos de gestión de la información, Criterio diferencial de accesibilidad y Monitoreo del Acceso a la Información Pública de este componente:

| **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    Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa  Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa  Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa  Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa  Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1. | Mantener actualizada la información publicada de los 13 grupos de datos abiertos publicados tanto en la página web de la Corporación como en el portal [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co). Los 13 grupos de datos se relacionan en seguida : | 13 grupos de datos abiertos actualizados publicados en la página web en el numeral 2.1 de la Sección de Transparencia y en el portal [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co) : | # conjunto de datos abiertos  actualizados  13 conjunto de datos abiertos identificados : |  |  |
| 1. Proyectos de Ley | Micrositio actualizado en la página web en formato Excel | | Secretaría General | Permanente |
| 2. Registro de Activos de Información | Un Registro de Activos de Información publicado actualizado en dato abierto en formato Excel | | Oficina de Planeación y Sistemas | 15 de diciembre de 2019 y  cuando surjan modificaciones |
| 3. Índice de Información Clasificada y Reservada | Un Índice de Información Clasificada y Reservada publicado actualizado en dato abierto en formato Excel | | Oficina de Planeación y Sistemas | 15 de diciembre de 2019 y  cuando surjan modificaciones |
| 4. Esquema de Publicación de Información | Un Esquema de Publicación publicado actualizado en dato abierto en formato Excel | | Oficina de Planeación y Sistemas | 15 de diciembre de 2019 y  cuando surjan modificaciones |
| 5. Plan de Acción | Un plan de acción publicado actualizado en dato abierto en formato Excel | | Oficina de Planeación y Sistemas | 28 de febrero de 2019 y cuando surjan modificaciones |
| 6. Informe de ejecución presupuestal mensual | Doce informes de ejecución presupuestal publicados en datos abierto en formato Excel | | División Financiera debe enviar a la Oficina de Planeación y Sistemas la información a publicar (formato Excel) | Mensual |
| 7. Plan de Adquisiciones | Un plan de adquisiciones publicado actualizado en dato abierto en formato Excel | | Oficina de Planeación y Sistemas | 28 de febrero de 2019 y cuando surjan modificaciones |
| 8. Directorio de Representantes | Un directorio de Representantes publicado actualizado en dato abierto en formato Excel | | Secretaría General debe enviar a la Oficina de Planeación y Sistemas la información a publicar en dato abierto (formato Excel) | Cada cuatrienio y cuando surjan novedades |
| 9. Plan Operativo de Inversiones | Un plan operativo de inversiones publicado actualizado en dato abierto en formato Excel | | Oficina de Planeación y Sistemas | 28 de febrero de 2019 y cuando surjan modificaciones |
| 10. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano | Un PAAC publicado actualizado en dato abierto en formato Word | | Oficina de Planeación y Sistemas | 28 de febrero de 2019 y cuando surjan modificaciones |
| 11. Asistencia Honorables Representantes Sesiones Plenarias | Diez reportes publicados en dato abierto correspondientes a Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre en formato Excel | | Subsecretaría General debe enviar a la Oficina de Planeación y Sistemas la información a publicar en dato abierto (formato Excel) | Dentro de los 30 días calendario siguientes al mes a reportar |
| 12. Integrantes Unidades de Trabajo Legislativo de los Representantes a la Cámara | Doce reportes correspondientes a los doce meses del año en formato Excel | | División de Personal debe enviar a la Oficina de Planeación y Sistemas la información a publicar en dato abierto (formato Excel) | Mensual |
| 13. Rendición de Cuentas de los Honorables Representantes, en los términos de la Resolución conjunta Senado-Cámara #002 del 26/12/2017 | Una publicación que consolida los informes de rendición de cuentas de los Representantes a la Cámara sobre su gestión durante la legislatura 2018-2019, en formato Word | | Secretaría General debe enviar a la Oficina de Planeación y Sistemas la información a publicar en dato abierto (formato Word) | 30 de septiembre de 2019 |
| 1.2. | Publicar cada 3 meses un documento que consolide el estado de avance de los indicadores de gestión. | Cuatro documentos publicados del estado de avance de los indicadores de gestión, en formato Excel | # documentos publicados  4 documentos programados | Oficina de Planeación y Sistemas | 28 de febrero de 2019 – 4ºtrim. 2018  30 de abril de 2019 – 1 trim. 2019  31 de julio de 2019 – 2º trim. 2019  31 de octubre de 2019 – 3 trim. 2019 |
| 1.3. | 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. | Cuatro 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 | 20 de marzo de 2019  20 de junio de 2019  20 de septiembre de 2019  10 de diciembre de 2019 |
| 1.4. | 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 2019 a 31 de diciembre de 2019 |
| 1.5. | 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) | Doce informes de los integrantes de las UTL’s | # informes publicados  12 informes de los integrantes de las UTL’s correspondientes al año 2019 | División de Personal | Mensual |
| 1.6. | 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 2019 |
| 1.7. | 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) | Doce actualizaciones | # actualizaciones realizadas  12 actualizaciones programadas | División de Servicios | Mensual |
| 1.8. | 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 2019 a 20 de junio de 2019  20 de julio de 2019 a 16 de diciembre de 2019 |
| 1.9. | Visibilizar en línea la publicación de información sobre: (Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente). |  |  |  |  |
| 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 mensuales sobre ejecución presupuestal. | Doce 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 ejecutado | # de auditorías realizadas  # de auditorías  programadas | Oficina Coordinadora de Control Interno | 31 de diciembre de 2019 |
| e informes de auditorías externas practicadas | Un informe de auditoría realizado por la CGR de la vigencia | Un informe de auditoría publicado | Oficina de Planeación y Sistemas | Una vez la CGR haga entrega del informe |
| 1.10. | Actualizar el organigrama de la Corporación y realizar su publicación en forma legible, accesible y usable. | Un organigrama actualizado y publicado en forma legible, accesible y usable | Un organigrama actualizado y publicado en forma legible, accesible y usable | División de Personal | 15 de junio de 2019 |
| 1.11. | Revisar y actualizar la lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, que forman parte de la Categoría 2 Información de Interés, Numeral 2.4 Preguntas y respuestas frecuentes, publicadas en la Sección de Transparencia. | Publicación actualizada de preguntas frecuentes con sus respectivas respuestas. | 100% de lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, actualizadas y publicadas en la Sección de Transparencia | Secretaría General | 15 de julio de 2019 |
| 1.12. | Actualizar dentro de la página web de la Corporación el link de Contáctenos que forma parte del menú de Servicios al Ciudadano. | Actualizar el link de Contáctenos en lengua de señas colombiana y en inglés | Link contáctenos actualizado | Unidad de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 30 de noviembre de 2019 |
| 1.13. | Integrar la cuenta de correo electrónico [notificacionesjudiciales@camara.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@camara.gov.co) al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SGDEA de la Cámara de Representantes. | Número de radicado integrado al SGDEA para correos electrónicos recibidos en la cuenta de correo electrónico [notificacionesjudiciales@camara.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@camara.gov.co) | Número de radicado | Oficina de Planeación y Sistemas | 30 de mayo de 2019 |
| 1.14. | Actualizar el directorio de información de servidores públicos y contratistas incluyendo el tipo de contrato del servidor, contenido en el SIGEP (Categoría 3 Estructura orgánica y talento humano - Subcategoría 3.5 Directorio de información de servidores públicos y contratistas de la Sección de Transparencia) | Un directorio SIGEP actualizado de la información de servidores públicos y contratistas de la Corporación | Dos reportes de actualización | División de Personal | Primer corte a 30 de marzo se presenta el último día hábil de abril.  Segundo corte a 30 de octubre se presenta el último día hábil de noviembre |
| 1.15. | Publicar el Informe, que por requerimiento anual de la Comisión Legal de Cuentas, es presentado por la Corporación a esa célula congresional. | Un informe publicado en la Sección de Transparencia, dentro de la Categoría7-Control, Subcategoría 7.1-Informes de gestión, evaluación y auditoría | Un informe publicado en la Sección de Transparencia, dentro de la Categoría7-Control, Subcategoría 7.1-Informes de gestión, evaluación y auditoría | Dirección Administrativa debe enviar a la Oficina de Planeación y Sistemas la información a publicar (formato accesible Word o excel) | 30 de septiembre de 2019 |
| 1.16. | Realizar la publicación de informes de supervisor en forma trimestral sobre la ejecución de los contratos. | 100% publicaciones de informes de supervisores | 100% publicaciones de informes de supervisores | División Jurídica | 31 de diciembre de 2019 |
| Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1. | Realizar y publicar informes trimestrales de PQRSD | Cuatro informes publicados | # informes publicados  de PQRSD  4 informes trimestrales | Unidad de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 30 de abril de 2019  30 de julio de 2019  30 de octubre de 2019  30 de enero de 2020 |
| 2.2. | Realizar y publicar informes trimestrales de solicitudes de acceso a la información pública | Cuatro informes publicados | # informes publicados  de solicitudes de acceso la información pública  4 informes trimestrales | Unidad de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 30 de abril de 2019  30 de julio de 2019  30 de octubre de 2019  31 de enero de 2020 |
| 2.3. | Incluir en el Procedimiento de atención a PQRSD “Resolución de conflicto en el acceso a la información pública” | Un procedimiento actualizado | Un procedimiento actualizado | Unidad de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 31 de julio de 2019 |
| 2.4. | Incluir en el Procedimiento de atención a PQRSD la atención en lenguas nativas. | Un procedimiento actualizado | Un procedimiento actualizado | Unidad de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 31 de julio de 2019 |
| 2.5. | Capacitar a los funcionarios de planta y UTL en atención a PQRSD | Capacitación en términos para la atención a las PQRSD, lenguaje claro para las respuestas a las peticiones y manejo de los formatos de registro y control de PQRSD | 1 capacitación | Unidad de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 20 de diciembre de 2019 |
| Subcomponente 3 Elaboración instrumentos de gestión de la Información    Subcomponente 3 Elaboración instrumentos de gestión de la Información | 3.1. | Gestionar ante el Archivo General de la Nación –AGN- la convalidación de la actualización de los instrumentos archivísticos “Tablas de Valoración Documental –TVD-” y “Tablas de Retención Documental –TRD-”, para obtener su certificación. | Dos certificados de convalidación:  Uno de Tablas de Valoración Documental TVD  Uno de Tablas de Retención Documental TRD | # de certificados  expedidos por el Archivo General de la Nación  2 certificados de convalidación solicitados ante el Archivo General de la Nación | Oficina de Planeación y Sistemas | 20 de diciembre de 2019 |
| 3.2. | Actualizar y publicar el instrumento archivístico “Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales”. | Un documento actualizado y publicado | Un documento “Banco Terminológico de Series y Subseries  Documentales” actualizado y publicado | Oficina de Planeación y Sistemas | 20 de diciembre de 2019 |
| 3.3. | Actualizar y publicar el instrumento archivístico “Tablas de Control de Acceso para Documentos”. | Un documento actualizado y publicado | Un documento “Tablas de Control de Acceso para Documentos” actualizado y publicado | Oficina de Planeación y Sistemas | 20 de diciembre de 2019 |
| 3.4. | Actualizar, implementar, publicar y realizar socialización del instrumento archivístivo “Programa de Gestión Documental –PGD-” con los funcionarios de la Cámara de Representantes. | Un documento actualizado, publicado y socializado | Un documento “Programa de Gestión Documental –PGD-” actualizado, publicado y socializado | Oficina de Planeación y Sistemas | 20 de diciembre de 2019 |
| 3.5. | Realizar talleres en cada dependencia para socializar a manera de retroalimentación la operación del módulo de gestión documental implementado. | 100% talleres realizados según plan de trabajo (cronograma o programación) | # talleres realizados  # talleres programados | Oficina de Planeación y Sistemas | 15 de noviembre de 2019 |
| 3.6. | 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 | 15 de diciembre de 2019 |
| 3.7. | 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 | 15 de diciembre de 2019 |
| 3.8. | Actualizar el Esquema de publicación de información de conformidad a lo señalado en 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 | 15 de diciembre de 2019 |
| Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad | 4.1. | Realizar Capacitación a funcionarios en Servicio de Atención al Ciudadano para facilitar a poblaciones específicas el acceso a la información (población diferencial) | Una Capacitación | Una Capacitación | División de Personal | 31 de Diciembre de 2019 |
| Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública  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 2019.  2ª publicación a más tardar el 28 de noviembre de 2019 |
| 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 5 de marzo de 2019.  2do requerimiento: entre el 1 y 5 de julio de 2019.  3er  requerimiento:  entre el 1 y 8 de noviembre de  2019 |
| 5.3. | Incluir dentro de la jornada de re-inducción la socialización de la Ley 1712 de 2014 a funcionarios de la entidad | Dos jornadas de re-inducción, una para funcionarios de planta y una para funcionarios de las Unidades de Trabajo Legislativo. | # jornadas de reinducción realizadas  2 jornadas de reinducción programadas | División de Personal | 30 de septiembre de 2019 |

**ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Es importante recordar que el Estado colombiano, mediante el Decreto 1537 de 2001, estableció una serie de elementos técnicos requeridos para el desarrollo adecuado y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades y organismos de la Administración Pública, uno de ellos es la “Administración del Riesgo”, considerando que la identificación y análisis del riesgo entrega información suficiente y objetiva que les permitirá aumentar la probabilidad de alcanzar sus objetivos institucionales.

La Administración del Riesgo se sirve de la planeación estratégica (misión, visión, establecimiento de objetivos, metas, factores críticos de éxito), del campo de aplicación (procesos, proyectos, unidades de negocio, sistemas de información), del componente de Ambiente de Control y todos sus elementos**,** su revisión sistémica contribuye a que la entidad no solo garantice la gestión institucional y el logro de los objetivos sino que fortalece el ejercicio del Control Interno en las entidades de la Administración Pública.

**POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

La Honorable **CAMARA DE REPRESENTANTES** se compromete en el desarrollo de sus actividades a controlar todos aquellos riesgos que pueden impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales, por lo cual adoptara mecanismos y acciones para gestionarlos de manera integral mediante una efectiva administración de los mismos, estos mecanismos nos permitirán identificar, valorar, evidenciar y administrar los riesgos propios de cada proceso, procedimiento o proyectos contando con la participación activa de los servidores públicos responsables de cada proceso, quienes serán los encargados para definir las acciones concretas para mitigar la materialización de los riesgos.

**17. RESPONSABILIDADES**

La Dirección Administrativa de la Honorable Cámara de Representantes, sus dependencias adscritas, la Oficina de Control Interno serán las responsables de adquirir el compromiso de establecer, definir y mantener actualizada la presente política, y llevar a cabo las actividades tendientes a la valoración y asesoramiento de la gestión a nivel institucional.

Los líderes de cada proceso, responsables de las dependencias, programas, planes y proyectos, coordinaran la realización e implementación de las técnicas y metodologías para administrar en riesgo y además elaboraran y actualizaran anualmente los mapas de riesgos de cada una de sus dependencias.

La Alta Dirección y la Oficina de Control Interno, evaluaran los aspectos considerados como críticos tanto internos como externos que puedan llegar a representar algún tipo de amenazas para la consecución o logro de objetivos estratégicos con miras a establecer acciones efectivas de control para la reducción del riesgo.

La Oficina de Planeación y Sistemas orientara la metodología utilizada para la administración del riesgo y la consolidación de los mapas de riesgos por proceso y de corrupción.

**18. SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

El monitoreo o seguimiento de riesgos se realiza en primera instancia por el responsable del proceso y en instancias posteriores por las auditorías internas de calidad o de gestión programadas por la Oficina de Control Interno. La finalidad principal de éstas, es verificar las disposiciones de monitoreo y sugerir los correctivos u oportunidades de mejora para los ajustes necesarios a los riesgos identificados.

El monitoreo a los riesgos deberá realizarse semestralmente. El monitoreo debe incluir la actualización de los riesgos si se presentan cambios en el proceso que afecten la seguridad de la información y una actualización del riesgo en el momento que se requiera.

**19. MARCO LEGAL**

1° Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en la entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

2° Ley 1753 de 2015, Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"

3° Decreto 1537 de 2001, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado”.

4° Decreto 943 de 2014, “Por el Cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI”.

5° Decreto 124 de 2016, “Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

6° Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

**20. REQUISITOS TÉCNICOS**

1° Guía para la administración de riesgos del DAFP vigente

2° Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014

3° Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001

4° Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27001

5° ISO 31000 Gestión del Riesgo, Principios y Directrices

6° Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

7° GTC 45 de 2012, Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional

8° Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación

**21. RECURSOS**

En cada uno de los elementos de la Administración del riesgo se contemplarán los recursos necesarios para la definición, implementación y efectividad de las acciones que permitan un tratamiento adecuado de los riesgos, teniendo en cuenta la viabilidad financiera para aplicar dichas acciones conforme a los lineamientos de la Alta Dirección.

**22. DIVULGACION**

La política de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos, se divulgarán a todos los servidores públicos de la Honorable Cámara de Representantes y público en general conforme a la estrategia de Gobierno