

**CÁMARA DE REPRESENTANTES**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**CONGRESO ABIERTO Y TRANSPARENTE**



**VIGENCIA 2021 V.2**

**Contenido**

[1. OBJETIVOS Y ALCANCE 6](#_Toc63002240)

[1.1 Objetivo General 6](#_Toc63002241)

[1.2 Objetivos Específicos 6](#_Toc63002242)

[1.3 Alcance 7](#_Toc63002243)

[2. MISIÓN 8](#_Toc63002244)

[3. VISIÓN 8](#_Toc63002245)

[4. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ENTIDAD 9](#_Toc63002246)

[4.1 Principios Éticos. 9](#_Toc63002247)

[4.2 Valores: 10](#_Toc63002248)

[5. METODOLOGÍA 11](#_Toc63002249)

[6. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 15](#_Toc63002250)

[6.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 15](#_Toc63002251)

[6.1.1 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 19](#_Toc63002252)

[6.1.2 POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 19](#_Toc63002253)

[6.1.3 RESPONSABILIDADES 20](#_Toc63002254)

[6.1.4 SEGUIMIENTO Y MONITOREO 20](#_Toc63002255)

[6.1.5. MARCO LEGAL 21](#_Toc63002256)

[6.1.6 REQUISITOS TÉCNICOS 22](#_Toc63002257)

[6.1.7. RECURSOS 22](#_Toc63002258)

[6.1.8 COMUNICACIÓN Y CONSULTA 22](#_Toc63002259)

[6.2 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES 24](#_Toc63002260)

[6.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS 29](#_Toc63002261)

[6. 4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. 34](#_Toc63002262)

[6.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 40](#_Toc63002263)

[6.6. SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES ESTRATEGIA DE MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES 50](#_Toc63002264)

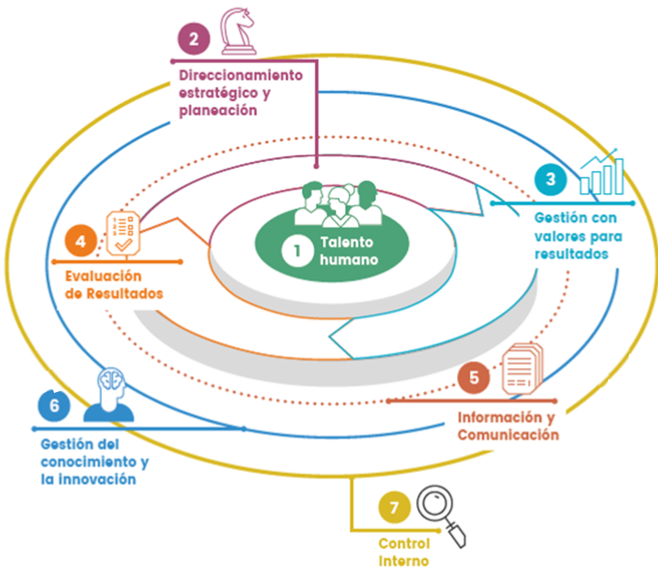
**INTRODUCCIÓN**

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 venido desarrollado y publicando el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dando cumplimiento al artículo 73,76,78 de la Ley 1474 del 2011, Ley 1712 de 2014 y decretos reglamentarios.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de Planeación Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, articulado al que hacer de las entidades, a través de lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances de la gestión institucional.

Figura1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión



Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vienen desarrollando acciones 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 y Participación Ciudadana, fortaleciendo procesos, desde el ámbito interno.

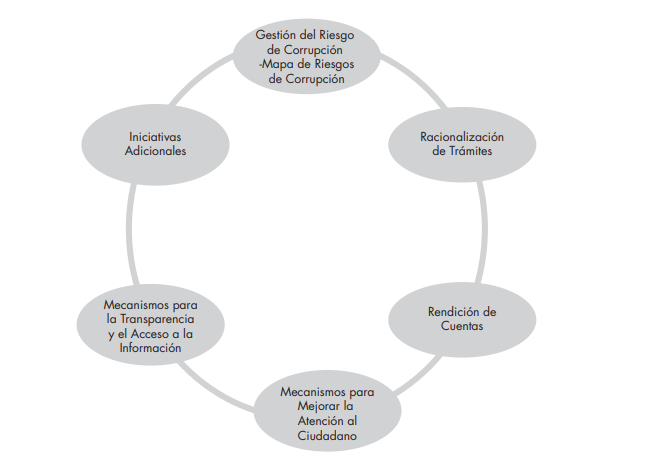
Por lo tanto, su contenido está alineado con las, directrices, políticas, instrucciones e indicaciones de las directivas de la Cámara dirigidas a todas las dependencias, y obligan a todos y a cada uno de sus servidores públicos. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano  en cumplimiento de lo establecido en los artículos 73, 76 y 78 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, reglamentado por el Decreto 2641 de 2012, en concordancia con Ley 1712 de “Transparencia y acceso a la información pública”, así como con la “promoción y protección del derecho a la participación democrática”, Ley 1757 de 2015 y el Decreto 124 de 2016 con su respectiva “Guía para definir las estrategias anticorrupción V2” donde se constituyen en el fundamento de Planeación, Buen Gobierno, sostenibilidad, legitimidad y corresponsabilidad.

La lucha contra la corrupción se constituye en la premisa de trabajo de todos los servidores públicos de la Entidad hacia la consecución de los objetivos y metas institucionales, tomando como base el ejercicio de la función pública en el marco de los valores y principios previstos en el Código de Integridad.

Igualmente, se toma como referente la norma técnica ISO 37001 que especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno a través de la identificación de estrategias orientadas a prevenir, detectar y enfrentar el mismo

**FIGURA 2:** **COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL**

**CIUDADANO**



**Conflicto de Intereses**

**FUENTE: ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. VERSIÓN 2**

**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 hacia la Entidad, por parte de 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.
* Garantizar a la ciudadanía y grupos de interés el acceso a la información pública que produce la Entidad y así incentivar la participación.

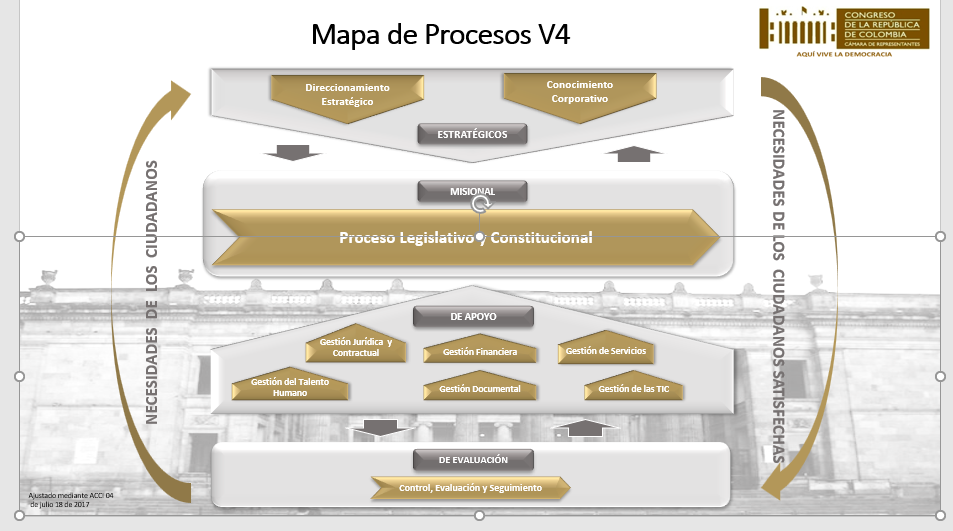
**1.3 Alcance**

El Plan y su implementación está dirigido a cada una de las dependencias de la Cámara de Representantes, contra la corrupción 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.

Además, este Plan va desde su construcción hasta el cumplimiento de las metas establecidas que permitan minimizar riesgos e incentivar a la ciudadanía y grupos interesados para que conozcan y participen en las actividades misionales y administrativas de la Corporación

.

**Figura .3. MAPA DE PROCESOS**



**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 orientarán 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:

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)) establece los siguientes valores éticos, para la orientación del actuar y proceder de los servidores públicos del país.

* HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
* RESPETO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
* COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
* DILIGENCIA: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
* JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Por su parte la Cámara de Representantes como parte de la Rama Legislativa, teniendo en cuenta sus necesidades y experiencia de sus funcionarios, eligieron por medio de votación cinco (5) valores que fortalecerán el ejercicio de sus funciones como servidores públicos, los cuales son:

* VOCACIÓN DE SERVICIO: Tengo la disponibilidad de atender a mis compañeros y al ciudadano, para serles útil y siempre estar con disposición para satisfacer y atender sus necesidades.
* EQUIDAD: Me comprometo a trabajar activamente para desafiar y responder a los prejuicios, acoso y discriminación, acatando las políticas de igualdad de oportunidades para todas las personas.
* LENGUAJE CLARO: Me comunico de forma clara, fluida, precisa, completa, confiable y afable con una actitud abierta y comprensiva al informar y dialogar con las personas, facilitando y garantizando la comprensión y su satisfacción.
* INCLUSIÓN: Comprendo, respeto y actúo para integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que puedan participar y contribuir en ella, beneficiarse; y realizarse como individuos.
* DIVERSIDAD: Promuevo la participación e integración en la sociedad de la pluralidad de personas, sin distingo de diferencia étnica, cultural, sexual, biológica, etc. Considero valiosas las múltiples manifestaciones humanas, las protejo y respeto.

**5. METODOLOGÍA**

Para la Construcción del Mapa de Riesgos y del Plan Anticorrupción, la Cámara de Representantes siguió los parámetros de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a través de su documento **“ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”**, la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas”, emitida por el departamento Administrativo de la Función Pública. Versión 2018. y el Modelo de Planeación y Gestión (MIPG), así mismo, 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.

La Oficina de Planeación y Sistemas realizó convocatoria por medio de los diferentes medios de difusión como es la Página web, video en YouTube, carteleras digitales, 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 seis (6) 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, la estrategia de Conflicto de Intereses.

**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.
* Para la identificación de los riesgos se realizó el análisis del contexto interno y externo asociado a los procesos que soportan los trámites, teniendo en cuenta lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Externo** | **Interno** |
| Determinar las debilidades que generan espacios de corrupción como son: espacios de discrecionalidad, fallas en el diseño de los procesos, normatividad compleja, excesivos costos administrativos, débiles sistemas de información, inadecuada selección de personal, ausencia de manuales, tecnología obsoleta o carente de controles, entre otros | Considerando las amenazas del entorno, que pueden incidir en el uso del poder para beneficio de un privado como son: la intervención de carteles de contratistas, organizaciones delictivas, grupos armados, participación y control social débiles, fragilidad en el control externo, recursos públicos no regulados efectivamente |

* 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

**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.

Aplicando la cultura de autocontrol al interior de la Entidad, el seguimiento se realiza por los líderes de los procesos junto con su equipo de trabajo realizarán el monitoreo y evaluación permanente a la gestión de los riesgos de corrupción y en instancias posteriores por las auditorías programadas por la Oficina de Control Interno.

**c. ADOPCIÓN POR PARTE DE LA CORPORACIÓN**

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

* Tener en cuenta las recomendaciones dadas por la Oficina Coordinadora del Control Interno del año inmediatamente anterior.
* Aplicar la metodología sugerida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
* 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 Modelo Integrado de Planeación y 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, correos electrónicos, medios virtuales para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

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

**6.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN 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 la 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (mipg), 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).

Los riesgos de corrupción no admiten aceptación del riesgo, siempre deben conducir a un tratamiento.

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).

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 tendrán 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 de los procesos, programas y proyectos de la entidad.

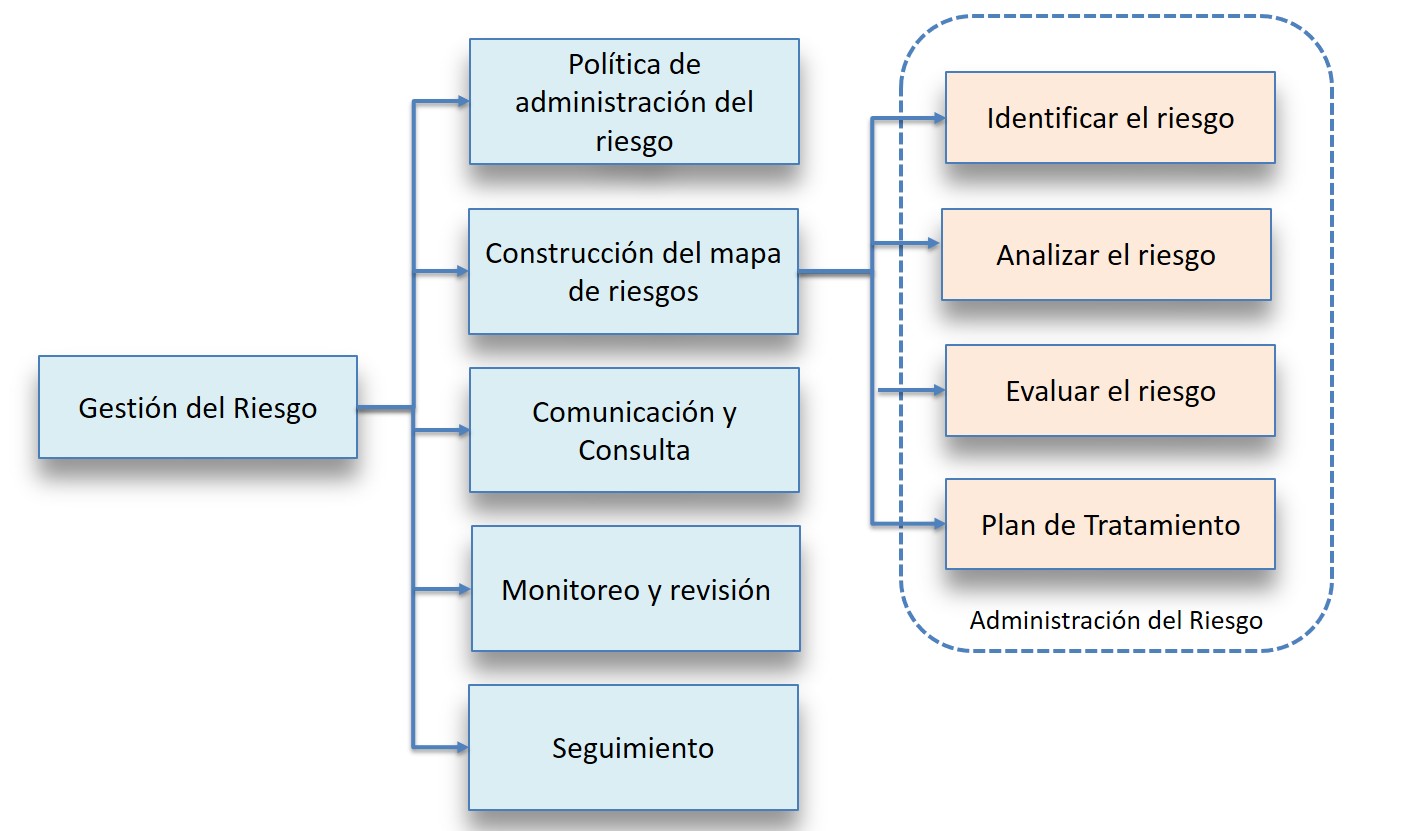
**Segunda Línea de Defensa:** Soporta y guía la línea estrategia y la primera línea de defensa en la gestión adecuada de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y sus procesos incluyendo los riesgos de corrupción a través del establecimiento de directrices y apoyo 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 auditoría interna.

Figura 4.

**FASES DE LA GESTIÓN DEL RIESGO**



**FUENTE: SDO (2018) BASADO EN GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y EL DISEÑO DE CONTROLES EN ENTIDADES PÚBLICAS, RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL. VERSIÓN 4, DE 2018**

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019

**6.1.1 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.

**6.1.2 POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

La **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.

**6.1.3 RESPONSABILIDADES**

La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, sus dependencias adscritas, la Oficina Coordinadora de Control Interno serán las responsables de adquirir el compromiso de establecer, definir, mantener actualizada la política de Administración de Riesgos 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 socializara la guía y metodología utilizada para la administración del riesgo y realizara la consolidación de los mapas de riesgos por proceso.

**6.1.4 SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

El monitoreo o seguimiento de riesgos se realiza en concordancia con la cultura de autocontrol al interior de la Entidad, por los líderes de los procesos junto con su equipo de trabajo realizarán el monitoreo y evaluación permanente a la gestión de los riesgos de corrupción y en instancias posteriores por las auditorías 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 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.

La Oficina Coordinadora del Control Interno realizará seguimiento tres (3) veces al año al Plan Anticorrupción así:

a. Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

b. Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

c. Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

**6.1.5. MARCO LEGAL**

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”.

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”.

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

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”.

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

**6.1.6 REQUISITOS TÉCNICOS**

Guía para la administración de riesgos del DAFP vigente

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

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27001

ISO 31000 Gestión del Riesgo, Principios y Directrices

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

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

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

**6.1.7. 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.

**6.1.8 COMUNICACIÓN Y CONSULTA**

La Política de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos, Manual de Riesgos se divulgarán y socializarán por medios digitales a todos los servidores públicos de la Honorable Cámara de Representantes y público en general conforme a la estrategia de Gobierno

Conforme lo establece el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015, procedemos a publicar la estrategia para el fortalecimiento de la gestión del riesgo y el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información pública, actualizado a 31 de enero de 2021

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021** | | | | | | |
| **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 la administración de los riesgos en cada proceso y cada dependencia bajo la metodología  Prestar apoyo y acompañamiento en la construcción de la Política de administración de Riesgos, si es requerido por la alta Dirección | Actualizar y revisar permanentemente los Instrumentos de Gestión (mapa de riesgos de corrupción, ctc si así lo amerita | Líder del Proceso | 01/02/2021 al 31/12/2021 |
| **Subcomponente/**  **Proceso 2**  **Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción** | **2.1** | Actualizar el Mapa de Riesgos Institucionales (Gestión, digital, corrupción)) y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano | Documentos Actualizados | Líder del Proceso | 01/01/2021al 01/31/2021 |
| **2.2** | Publicar los Documentos PAAC y Mapa de riesgos de Corrupción a través de la Página WEB | Documentos Publicados en la Página WEB | Líder del Proceso | 01/01/2021al 01/31/2021 |
| **Subcomponente/**  **Proceso 3**  **Consulta y divulgación** | **3.1** | Divulgación por cualquiera de los diferentes medios de comunicación los Mapas y planes elaborados | Dar a conocer el Mapa de Riesgo, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a los diferentes líderes de los Procesos. | Líder de Proceso | 01/02/2021al 18/03/2021 |
| **Subcomponente/**  **Proceso 4**  **Monitoreo o Revisión** | **4.1** | Hacer Monitoreo y revisión permanente del cumplimiento de las actividades propuestas en la Matriz de riesgos de Corrupción | Notificación a los responsables | Líder del Proceso | 01/02/2021 al 31/12/2021 |
| **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 | 01/01/2021 al 31/12/2021 |

**6.2 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES**

La Ley 962 de 08 de julio de 2005 establece las disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

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

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

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

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

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

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

La Guía de usuario Sistema Único de Información de Tramites SUIT3)[[1]](#footnote-1) relaciona los trámites que **NO SE ENCUENTRAN DENTRO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**, los cuales a continuación se citan:

*“Los procedimientos de la administración pública que no se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la política de racionalización de trámites, son:*

*a. Los que no están creados o autorizados por la ley*

*b. Los procesos, demandas y en general los actos derivados de la actividad jurisdiccional (Rama Judicial)*

*c. Las actuaciones desarrolladas en ejercicio de la actividad legislativa del Estado (Rama legislativa).*

*d. Procedimiento disciplinario y fiscal que adelantan la Procuraduría y Contraloría respectivamente (Art. 2 de la Ley 962 de 2005 - órganos de control)*

*e. Procesos de control interno disciplinario*

*f. Las actuaciones desarrolladas por particulares que no sean en ejercicio de funciones administrativas.*

*g. Procedimientos administrativos que no sean misionales:*

*I. procesos estratégicos: (también denominados gerenciales)*

*II. de apoyo: también denominados procesos de soporte*

*III. de evaluación: procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición y seguimiento, auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales de las instituciones.*

*Estos pueden ser:*

* *procedimientos administrativos sancionatorios: En ejercicio de la potestad disciplinaria interna de la administración pública.*
* *procedimientos administrativos recursivos o de impugnación, entendidos estos como los recursos susceptibles de ser interpuestos contra aquellas decisiones de la administración pública.*
* *procedimientos administrativos internos y los generados por clientes internos de la institución.*

*h. Peticiones, quejas, reclamos, denuncias – PQRD:*

*Cada entidad en su página web, debe habilitar un botón o enlace de contacto que permita el ingreso, identificación, características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).*

*i. Procedimientos militares o de policía:*

*Las autoridades de policía ejercen función jurisdiccional y las providencias que dicten son actos jurisdiccionales (querellas policivas para amparar la posesión, la tenencia, las servidumbres y en general todos los derechos reales legalmente constituidos), que se encuentran regidas por los Códigos de Policía y Código General del Proceso, no por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*

*j. Procesos de la gestión del talento humano, como nombramientos, vacaciones, licencias, aceptación de la renuncia, etc.*

*k. Procedimientos administrativos recursivos o de impugnación*

*l. Los que el resultado final es una sanción.*

*m. Procedimientos adelantados en la contratación pública:*

*En general los procesos de contratación (creación, adjudicación, registro y seguimiento a la ejecución contractual), se desarrollan en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, de conformidad al artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.*

*n. Procedimientos que se adelanten de oficio o en revisión:*

*Los procedimientos administrativos se adelantarán por escrito, verbalmente, o por medios electrónicos (inciso primero del artículo 34 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). Para que se active la relación entre el usuario y el Estado, debe existir una solicitud, actuación o pasos que den inicio al procedimiento administrativo (Ej. Cobro coactivo que adelanta el Fondo Nacional del Ahorro cuando un deudor se atrasa en el pago de las cuotas de su crédito hipotecario de vivienda).*

*o. Cumplimiento de orden judicial o de órganos de control:*

*Todas las instituciones del Estado tienen el deber de acatar los fallos judiciales, sin entrar a evaluar si ellos son convenientes u oportunos. La autoridad judicial ordena directamente a la autoridad administrativa sobre el cumplimiento de la decisión judicial (Ej. Cancelar el Registro Sindical por Orden Judicial - Ministerio del Trabajo).*

*p. Asesorías, capacitaciones, acompañamiento y apoyo en asuntos de competencia de las instituciones públicas.*

*La mayoría de las instituciones públicas tienen atribuidas dentro de sus funciones misionales las de asesorar, capacitar, acompañar y apoyar cuando sean requeridas por sus usuarios y funcionarios, en los asuntos propios de su competencia y facultades otorgadas por el ordenamiento jurídico, para lograr una mayor eficiencia y eficacia de la administración. Sin embargo, en algunas instituciones como el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, los entes autónomos universitarios y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, la razón de ser de las mismas es ofrecer y realizar programas de capacitación.*

*q. Solicitud de acceso a la información pública*

*Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado de acuerdo con la Ley 1712 de 2014:*

*Artículo 6. Información pública. “Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (acerca de la institución, normatividad, presupuesto, políticas, planes, programas y proyectos institucionales, contratación, control y rendición de cuentas y, servicios de información).*

*Artículo 25. “Una solicitud de acceso a información pública es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública”*

*Ejemplo:*

*Consulta y fotocopia simple de documentos históricos*

*Acceso a libros de bibliotecas y publicaciones de la entidad*

*r. Los libros impresos o virtuales (formatos de textos digitalizados), a excepción de aquellas entidades en las que sean procesos misionales (Ej. Biblioteca de la Fundación Gilberto Alzarte Avendaño, Biblioteca Pública Virgilio Barco).*

*s. Solicitudes de usuarios, registros, cargue de información en bases de datos, aplicativos o sistemas de información (Ej. SIGEP, SUIT, SECOP, etc.)*

*t. Venta de bienes y servicios del Estado.”*

Con base en el literal ***c. Las actuaciones desarrolladas en ejercicio de la actividad legislativa del Estado (Rama legislativa),*** no aplica para la Cámara de Representantes este componente.

De igual manera La Oficina de Planeación y Sistema realizó las siguientes Gestiones:

Se realizó consulta a la Secretaria General de la Corporación mediante ops 1.6 -567-19 del 15 de julio-2019 para que indiquen el trámite o procedimiento cuando la iniciativa Legislativa es de carácter Popular.

Como respuesta a la anterior solicitud la Secretaria General mediante comunicación S.G.2 1363/2019 del 25 de julio -2019 manifestó que la iniciativa de Participación Ciudadana o Popular en la presentación de los proyectos no se considera un trámite, por lo cual no se registra ante el sistema Único de Información de Tramites.

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.

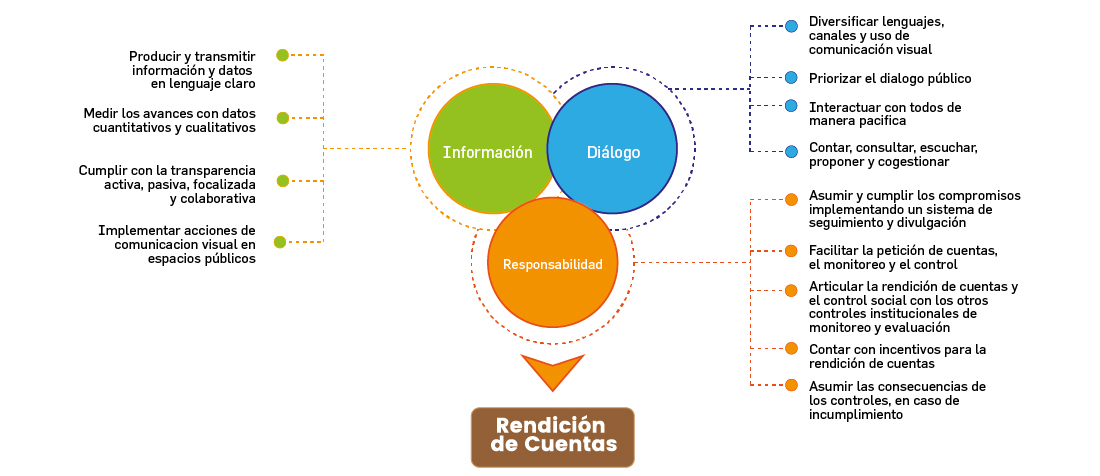
La Función Pública mediante comunicación escrita en radicado No. 20165010058511 de fecha marzo 18 de 2016, en uno de sus apartes “Si la entidad luego del análisis concluye que no cuenta con procedimientos o tramites que afecten a los usuarios finales ya sean personas naturales o jurídicas (Públicas o 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”.**

**6.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS**

La Rendición de Cuentas de las entidades públicas tiene tres elementos centrales, el primero corresponde a proporcionar **información** sobre las decisiones y explicar la gestión pública, sus resultados y los avances en la garantía de derechos, el segundo corresponde a **dialogar** con sus grupos de valor y de interés al respecto, teniendo la disposición de atender las preguntas incomodas y brindar explicaciones en escenarios presenciales de encuentro, complementados con medios virtuales; y el tercer elemento a desarrollar las capacidades institucionales para atender los compromisos y acciones de mejora identificadas en dichos espacios, **responsabilidad**.

A continuación, ilustración de los tres elementos mencionados:

Elementos de la rendición de cuentas



**Fuente:** Elaboración Función Pública.

De conformidad con la política de Rendición de Cuentas (RdeC), establecida en el documento CONPES 3654 de 2010, la Cámara de Representantes adopto el proceso de rendición de cuentas en Comité de Control Interno realizado el día 28 de junio de 2016 con el propósito de dar a conocer a la ciudadanía y grupos de interés los resultados de la gestión legislativa y administrativa que anualmente se realiza.

Dicho proceso de rendición de cuentas es liderado por la Presidencia junto con los demás miembros de la Mesa Directiva y la Dirección Administrativa con el apoyo y participación de los líderes de los procesos administrativos y legislativos de la Corporación y se lleva a cabo para cada legislatura.

Las actividades ejecutadas dentro del proceso de Rendición de Cuentas, en los últimos años se ha reorientado con el propósito de promover cada vez más, el diálogo directo y la mayor participación de la ciudadanía en la labor legislativa, lo cual, nos ha llevado a incluir además del enfoque diferencial sugerido por la metodología establecida, diversos temas de interés solicitados por la ciudadanía.

De conformidad con la Ley 1757 de 2015, anualmente se realiza el diseño del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), estableciendo dentro del tercer componente de Rendición de Cuentas (RdeC) para el 2021, compromisos y actividades que permitan dar respuesta a los interrogantes planteados por la ciudadanía, grupos de interés y otras entidades públicas, como también actividades que buscar continuar fortaleciendo el diálogo y la implementación de los principios de transparencia, participación ciudadana y acceso a la información en las labores cotidianas que se realizan al interior de nuestra Corporación.

| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Promoción y socialización del procedimiento de RdeC de la Corporación. | Elaboración de circular en la cual se sensibilice sobre la importancia de llevar a cabo la audiencia pública y/u otras actividades de la RdeC entre las dependencias de la entidad. | Presidencia | 01-septiembre - 2021 |
| 1.2 | Promoción y socialización del procedimiento de RdeC de los Congresistas | Elaboración de circular en la que se exhorta al cumplimiento de la obligación de presentar informe de gestión anual de los Honorables Representantes e invita a participar en el programa especial de Rendición de Cuentas a los Representantes. | Mesa Directiva | 31- Julio - 2021 |
| 1.3 | Definición de metodología y actividades a seguir para la realización de la audiencia pública de RdeC. | Listados de asistencia o actas de reunión. Cronograma de actividades para la realización de la audiencia pública. | Presidencia y/o equipo responsable | 01-marzo -2021 |
| 1.4 | Actualización de la base de datos donde se incluyan los grupos de interés y los representantes de la sociedad civil. | Base de datos actualizada. | Presidencia | 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. | Oficina de Información y Prensa | 01-abr-21 |
| 2.2 | Implementación de acciones dirigidas a la construcción y adopción del Quinto Plan de Acción para un Congreso Abierto y Transparente. | listados de asistencia a reuniones u otras actividades realizadas.  Adopción del V Plan de Acción para un congreso Abierto Y transparente  Identificar las propuestas de los grupos de interés que fueron adoptadas en el Plan. | Mesa Directiva y Secretaria General | 30-abril-2021 |
| 2.3 | Coordinar la logística para la realización del evento de audiencia pública | Cumplimiento de actividades propuestas | oficina de Protocolo | 20 de julio de 2021 |
| 2.4 | Implementación de las acciones propuestas por la ciudadanía y adoptadas dentro del Quinto Plan de Acción para un Congreso Abierto y Transparente | Actualización link de la declaración del conflicto de intereses en la página web y publicación en la gaceta. | Secretaria General | 31-dic-21 |
| Como resultado de los Encuentros Ciudadanos, uno de los participantes tendrá voz en el espacio de Rendición de Cuentas a través de la Comisión Legal Afrocolombiana | Secretaría General y Comisión Legal Afrocolombiana | 1 de Agosto de 2021 |
| Consolidación y actualización de los perfiles de los representantes en la página web de la Cámara de Representantes. | Secretaría General | 31-dic-21 |
| **Subcomponente 3.** Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas | 3.1 | Promover la importancia del cumplimiento de la Rendición de Cuentas de los Congresistas y la participación ciudadana en la Rendición de Cuentas Institucional. | Capacitaciones | Mesa Directiva / División de Personal | 31- diciembre - 2021 |
| 3.2 | Entrega de certificados de asistencia y/o cartas de agradecimiento a los que participen de las diferentes actividades programadas de RdeC. | Certificados o agradecimientos de asistencia. | organizadores de cada evento | 31-diciembre -2021 |
| **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. | Presidencia y/o equipo responsable | 31-diciembre -2021 |
| 4.2 | Estudio, análisis y difusión de los resultados de las evaluaciones, autoevaluaciones y encuestas. | Publicación de los resultados de las encuestas. | Presidencia y/o equipo responsable | 31-octubre-2021 |

**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, acciones pertinentes que nos permitan trabajar como Corporación, en la mejora de la oferta de información suministrada 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 manera accesible por medio de diferentes canales de comunicación tradicional o digital, la Cámara de Representantes tiene a disposición de la ciudadanía diferentes contenidos que permiten al ciudadano estar informado sobre el estado de las iniciativas legislativas, debates de control político, audiencias públicas, gestión administrativa. La página Web además cuenta con el enlace 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, radiales, televisivos y digitales como redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter y YouTube).

**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 Congreso:** 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. Dentro de la parrilla de Cámara de Representantes y de acuerdo a las directrices de los jefes encargados se realizan programas de televisión con temas con enfoque regional, vida, mujeres, balance legislativo, congreso de puertas abiertas, ABC de proyectos de ley, entre otros.

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

**Programa radial “Frecuencia Legislativa”.** Programa que se emite en Radio Nacional de Colombia los sábados y domingos de 7:00 a 7:30 A.M**,** Informes a las emisoras regionales, comunitarias y alternativas.

**Revista Poder Legislativo:** La Revista poder legislativo es otro de los canales de comunicación con los que cuenta la Cámara de Representantes, en este medio de comunicación los legisladores plasman sus opiniones sobre los diferentes temas actualidad y también sobre problemáticas que afectan a la sociedad “Poder Legislativo, es de carácter digital con publicación en la página web de la Cámara de Representantes.

**Página web/Prensa:** La página web de la Corporación es uno de los productos más consultados por los ciudadanos en general, allí a diario se suben noticias, entrevistas, crónicas, reportajes, entre otros géneros periodísticos; Que son utilizados para informarle a los usuarios la laboral legislativa y administrativa que se realiza en la Cámara de Representantes.

**Redes sociales:** @CamaraColombia se consolida como una importante herramienta de comunicación para la actividad legislativa, por medio de Twitter, Facebook, Instagram y YouTube, se informa en tiempo real lo que está sucediendo en la corporación, comisiones, plenarias, proyectos aprobados, foros y otros eventos.

**Video Streaming:** Este servicio permite ver las sesiones plenarias y comisiones por medio del Canal de YouTube oficinal de la corporación, en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/channel/UCzescUFTh2jiZkYIx9uZtqA>.

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), contando con canales radicación en Correspondencia, presencial, línea nacional gratuita, telefónico local Bogotá, página Web y correo electrónico.

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.

De igual forma, además de los canales de atención dispuestos por la Corporación, La Secretaría General, continúa liderando el fomento al diálogo ciudadano a través de diferentes estrategias, tal como hacer parte de la Cámara de Representantes, de la Red de Lenguaje Claro – Colombia, tercera red latinoamericana en constituirse en el año 2019 y de esta manera se promueve a través Resolución 1116 de2020 el uso de un lenguaje más cercano, sin tecnicismos y con un nivel de apropiación que le permita al ciudadano entender la gestión del Legislativo.

Otra de las estrategias para acercar nuestra gestión, es la de incentivar las acciones que permitan hacer de la Participación Ciudadana y el Control Social, una herramienta básica para la ciudadanía que le permita incidir en la construcción de un poder legislativo más abierto y transparente, que active su escucha en pro de los ciudadanos para poder construir de la mano de los mismos, tareas concretas en la apertura de la gestión y acerque de esta manera, nuestra gestión hasta su cotidianidad.

| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021**  **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente 4: Servicio al Ciudadano** | | | | | |
| **Subcomponente/procesos** |  | **Actividades** | **Meta o producto** | **Responsable** | **Fecha** |
| **Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico** | 1.1 | Solicitar a la Dirección Administrativa el personal de planta y contratistas requerido para la atención a los derechos de petición y demás actividades a cargo de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso. | Solicitud presentada. | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 30/04/2021 |
| 1.2 | Solicitar a la Dirección Administrativa la contratación de un intérprete en Lengua de Señas Colombiana, para las diferentes actividades institucionales que requieran de comunicación y atención a personas sordas. | Solicitud presentada a la DGA | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 28/02/2021 |
| 2.1 | Informar a la ciudadanía sobre la disponibilidad de la APP para la presentación de derechos de petición. | Registro de divulgación. | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 30/11/2021 |
| 2.2 | Incluir en el link de Transparencia de la página web de la Corporación, videos sobre la misionalidad y funcionamiento de la Cámara de Representantes, en lenguaje claro, Lengua de Señas Colombiana y subtitulación. | 2 videos publicados en el link de Transparencia | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 30/11/2021 |
| **Subcomponente 3 Talento humano** | 3.1 | Fortalecer las competencias de los funcionarios de la entidad en:  \* Atención a PQRSD  \* Atención a personas con enfoque diferencial y accesibilidad. | 2 sensibilizaciones realizadas | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 30/11/2021 |
| **Subcomponente 4 Normativo y procedimental** | 4.1 | Actualizar el Procedimiento de atención a derechos de petición que presente la ciudadanía ante la Cámara de Representantes. | Documento presentado al SGC | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 30/11/2021 |
| 4.2 | Actualizar Instructivo interno para la atención de derechos de petición que presente la ciudadanía ante la Cámara de Representantes. | Documento presentado al SGC | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 30/11/2021 |
| 4.3 | Elaborar Instructivo externo para la atención a derechos de petición que presente la ciudadanía ante la Cámara de Representantes. | Documento presentado al SGC | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 30/11/2021 |
| **Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano** | 5.1 | Realizar y divulgar la campaña informativa Versión 6.0, sobre las actividades de socialización en cumplimiento de las actividades establecidas en este Plan. | Campaña informativa realizada y divulgada. | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 30/11/2021 |
| 5.2 | Elaborar protocolos de atención para personas con discapacidad: visual, auditiva, cognitiva, mental, sordoceguera, múltiple, física y motora. | Documento elaborado. | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 30/11/2021 |

**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; Ley 1474 de 2011; Ley 1581 de 2012 y los Planes de Acción por un Congreso Abierto y Transparente, 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  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 6 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 6 grupos de datos se relacionan en seguida: | 6 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  6 conjunto de datos abiertos identificados: |  | |
| 1. 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 |
| 2. Instrumentos de Gestión de la Información Pública | Registro de Activos de Información, Esquema de Publicación de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada publicados actualizados en dato abierto en formato Excel | | Oficina de Planeación y Sistemas | Cuando surjan modificaciones |
| 3. Asistencia de los Honorables Representantes a las 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 |
| 4. Integrantes de las 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) | Dentro de los 8 días calendario siguientes al mes a reportar |
| 5. Ejecución presupuestal mensual detallada | 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) | Dentro de los 8 días calendario siguientes al mes a reportar |
| 6. Asistencia de los Honorables Representantes a las Sesiones de Comisiones | Diez reportes publicados en dato abierto correspondientes a marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre en formato Excel | | Las comisiones deben enviar a la Oficina de Planeación y Sistemas la información a publicar en dato abierto (formato Excel) | Dentro de los 8 días calendario siguientes al mes a reportar |
| 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 | 26 de febrero de 2021 – 4ºtrim. 2020  30 de abril de 2021 – 1 trim. 2021  30 de julio de 2021 – 2º trim. 2021  29 de octubre de 2021 – 3 trim. 2021 |
| 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 sobre las categorías de la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios, según la matriz de autodiagnóstico de la Procuraduría General de la Nación. | 13 Tips | # tips divulgados  13 tips diseñados (uno por categoría) | Oficina de Planeación y Sistemas  Oficina de Información y Prensa | Mensual |
| 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 2021 a 31 de diciembre de 2021 |
| 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 | Mapa o base de datos Excel consolidada de los doce informes de los integrantes de las UTL’s correspondientes al año 2021 | 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) | 172 delegados correspondientes a cada Unidad de Trabajo Legislativo | Número de Miembros delegados de los Representantes a la Cámara  Número de Representantes a la Cámara | División de Personal | 31 de julio de 2021 |
| 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 | 48 transmisiones en directo y/o en diferido | # transmisiones realizadas  48 transmisiones programadas | Oficina de Información y Prensa | 16 de marzo de 2021 a 20 de junio de 2021  20 de julio de 2021 a 16 de diciembre de 2021 |
| 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 I o II, según corresponda | Publicación de los documentos y actos administrativos del proceso de contratación en el SECOP I o II, según corresponda | 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 | Informes publicados de las auditorías internas | # informes publicados de auditorías realizadas  # de informes de las auditorías  programadas | Oficina Coordinadora del Control Interno | 31 de diciembre de 2021 |
| 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 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) | Campañas de actualización de la información contenida en el directorio del SIGEP | No. de campañas de actualización realizadas  Dos campañas de actualización programadas | División de Personal | Primera campaña en el primer semestre del 2021  Segunda campaña en el segundo semestre del año 2021 |
| 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 |
| 1.11 | Publicar el Informe, que por requerimiento anual de la Comisión Legal de Cuentas, es presentado por la Corporación a esa célula Compresional. | 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 2021 |
| 1.12 | Realizar la publicación de informes trimestrales de supervisión sobre la ejecución de los contratos. | 100% publicaciones de informes de supervisores | 100% publicaciones de informes de supervisores | División Jurídica | 31 de diciembre de 2021 |
| 1.13. | Actualizar en el link de Transparencia de la página Web de la Cámara de Representantes República, ítems competencia de la Unidad de Atención Ciudadana. | Información actualizada en el link de Transparencia de la página Web | Información actualizada en el link de Transparencia de la página Web | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 30 de junio de 2021  30 de noviembre de 2021 |
| 1.14. | Realizar divulgación sobre qué son datos abiertos, la importancia de abrir y reutilizar datos y el proceso de apertura de datos de la Cámara de Representantes. | Una estrategia de divulgación | Una estrategia de divulgación ejecutada | Oficina de Planeación y Sistemas,  Oficina de Información y Prensa | Septiembre de 2021 |
| 1.15. | Realizar divulgación de los Datos Abiertos de la Cámara de Representantes a través de los diferentes medios de comunicación y difusión interna y externa de la Corporación (correo electrónico, cartelera digital, página web, intranet, redes sociales, Noticiero NCR, etc) | Una campaña de difusión de los Datos Abiertos de la Cámara de Representantes. | Una campaña de difusión ejecutada de los Datos Abiertos de la Cámara de Representantes. | Oficina de Planeación y Sistemas,  Oficina de Información y Prensa | Noviembre de 2021 |
| 1.16. | Actualizar el directorio de entidades, agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés relacionadas con la Cámara de Representantes. | Directorio actualizado | Directorio actualizado | Secretaría General / Oficina de Planeación y Sistemas | Junio de 2021 |
| 1.17. | Divulgar el “Manual de Tratamiento de Datos Personales de la Cámara de Representantes” que contiene las actuaciones comunes para la adecuada gestión del Tratamiento de Datos Personales dentro de la Cámara de Representantes, en las operaciones de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión. Así mismo sobre las actividades propias de la actualización y reporte de incidentes de seguridad de datos personales ante el Registro Nacional de Bases de Datos –RNBD- de la Superintendencia de Industria y Comercio -SIC-. | Dos estrategias de divulgación | No. de estrategias de divulgación ejecutadas  Dos estrategias de divulgación programadas | Oficina de Planeación y Sistemas con el apoyo de la Oficina de Información y Prensa | Mayo y octubre de 2021 |
| 1.18. | Divulgar y socializar comunicados y/o mensajes de sensibilización sobre Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. Esto se hará a través de los diferentes medios de comunicación y difusión interna y externa de la Corporación (correo electrónico, cartelera digital, página web, redes sociales, Noticiero NCR). | 4 comunicados y/o mensajes de sensibilización sobre Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. | No. comunicados y/o mensajes de sensibilización divulgados  4 comunicados y/o mensajes de sensibilización programados | Oficina de Planeación y Sistemas  Oficina de Información y Prensa | 2 primer semestre y 2 segundo semestre del 2021 |
| 1.19. | Promover el uso de canales de comunicación interna | 10 campañas | # campañas realizadas  10 campañas programadas | Oficina de Información y Prensa  (apoya Oficina de Planeación y Sistemas) | 5 primer semestre y 5 segundo semestre del 2021 |
| 1.20. | Publicar en la Página Web, el Libro de Registro de Intereses Privados de los Representantes a la Cámara, y el link de la publicación de la Gaceta. | Publicación de Registro de Intereses Privados y publicación de la Gaceta En Página Web | Publicación de Registro de Intereses Privados y publicación de la Gaceta En Página Web | Secretaría General | Junio de 2021 |
| 1.21. | Publicar el perfil de los Representantes a la Cámara en la página web en la sección “Representantes”. | Consolidación y actualización de los perfiles de los Representantes en la Página Web de la Cámara de Representantes. | publicar el perfil de los Representantes a la Cámara / Consolidación y actualización de los perfiles | Secretaría General | Diciembre de 2021 |
| 1.22. | Realizar acciones para incentivar el derecho a la participación democrática en temas legislativos desde los territorios, según Resolución 1331 de 2017. | 2 encuentros Ciudadanos, con aliados estratégicos, para desarrollar Estrategia “En Cuéntate con la Cámara” | número de encuentros realizados  2 encuentros propuestos | Secretaría General | Entre 1 de febrero y 31 de diciembre de 2021 |
| 1.23 | Promover el control social, desde el empoderamiento ciudadano a través de una pedagogía clara y directa que permita conocer el trámite legislativo de manera más cercana. | Metodología de pedagogía. Periodicidad 1 por legislatura | Metodología de pedagogía realizada  1 metodología de pedagogía programada | Secretaría General | Entre 1 de febrero y 30 de junio de 2021 |
| Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1. | Realizar y publicar informes semestrales de derechos de petición que incluyan estadísticas y análisis | Dos Informes publicados en la página Web | Número de Informes publicados en la página Web  Dos informes programados para publicar en página web | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 30 de julio de 2021  30 de enero de 2022 |
| 2.2. | Realizar y publicar reportes semestrales con las solicitudes de acceso a la información pública. | Dos Informes publicados en la página Web | Número de Informes publicados en la página Web  Dos informes programados para publicar en página web | Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República | 30 de julio de 2021  30 de enero de 2022 |
| 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 31 de mayo de 2021.  2ª publicación a más tardar el 15 de octubre de 2021. |
| 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. | 3 requerimientos | 3 requerimientos | Oficina de Planeación y Sistemas | 1er requerimiento: marzo de 2021.  2do requerimiento: julio de 2021.  3er  requerimiento:  noviembre de  2021 |
| 5.3. | Promover el uso de la Encuesta de Satisfacción sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Cámara de Representantes que está dispuesta en el pie de página del portal web institucional. | Dos estrategias de difusión | Dos estrategias de difusión ejecutadas | Oficina de Planeación y Sistemas, con el apoyo de la Oficina de Información y Prensa | Una por semestre del 2021 |

**6.6. SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES ESTRATEGIA DE MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES**

En cumplimiento con las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y las normas de Transparencia, Integridad, Estatuto Anticorrupción, Código Único Disciplinario y Conflictos de Interés, la Cámara de Representantes adiciona a su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, el componente de Iniciativas Adicionales, una estrategia del manejo de los conflictos de interés dentro de la Entidad a implementar durante la vigencia 2021, con el propósito de fortalecer los conceptos de manejo de interés y de minimizar las situaciones potenciales de riesgos de corrupción que contengan este componente.

Esta estrategia está organizada teniendo en cuenta los instrumentos y guías de la Función Pública, en cuanto a las etapas y actividades prioritarias para su implementación y seguimiento durante la presenta vigencia, es el producto de un trabajo interdisciplinario entre los procesos que conforman la Entidad y que tienen competencia en el tema como la División de Personal , División Jurídica, Secretaría General líder del proceso legislativo, (Comisiones Constitucionales), la Oficina Coordinadora de Control Interno , la Oficina de Información y Prensa y la Oficina de Planeación y Sistemas. Además, se programaron actividades de pedagogía como es la socialización y capacitación, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses

**1. PLANEACION Y ORIENTACION**

A. Definir lineamientos para la gestión preventiva

Conformar Equipo de trabajo

La alta dirección o quien haga sus veces debe definir los lineamientos para impulsar las estrategias y políticas institucionales, así como establecer los mecanismos de verificación y control para el logro de los objetivos trazados, mediante las instancias donde se tratan temas de fortalecimiento institucional.

En la necesidad de diligenciar el autodiagnóstico y crear una Estrategia de Conflicto de Intereses, la Oficina de Planeación y Sistemas como secretario técnico y como servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor solicitó vía correo electrónico los días 17 de noviembre ,23, de noviembre,3 de diciembre ,7 de diciembre del 2020 a una reunión a los proceso involucrados en el tema de conflicto de interés, en la cual participaron los líderes de los proceso o su delegado como es la división de personal, división Jurídica, contratación, Oficina de Planeación y Sistemas ,Oficina de Información y prensa, Secretaría General, con el fin de definir las actividades y estrategias que se van a impulsar en materia de conflicto de intereses durante la vigencia 2021, las cuales deben quedar incorporadas como parte del Componente de Iniciativas Adicionales del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. La Oficina de Planeación y Sistemas lidero la conformación del equipo técnico para la definición del plan de trabajo sobre el tema de conflicto de intereses, indicando que las estrategias que se definan de manera transversal deben ser desarrolladas en la totalidad de las áreas de la Entidad.

Ajustes al código de Ética y Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno de la Cámara de Representantes fue adoptado mediante resolución 0530 del 15 de marzo 2017. Es una herramienta que contiene el conjunto de políticas respecto a la gestión de la entidad con criterios de Ética, Integridad, Transparencia y Eficiencia, para asegurar que los servidores públicos orienten su proceder al cumplimiento de los fines misionales y del Estado.

La actualización del Código de Ética y Buen Gobierno se realiza a través del Código de Integridad contribuye a que la Cámara de Representantes desarrolle un clima interno de reglas de juego claras y precisas que definen las expectativas de comportamiento de los servidores de la entidad, genera un estilo de dirección unificado de comportamientos transparentes, propicia la confianza interna entre los miembros de la misma, incrementa la credibilidad y la confianza en los diferentes grupos de interés y fortalece la cultura organizacional orientada al cumplimiento de los fines del Estado.

Así mismo, lo relacionado con conflicto de interés en la implementación y creación de los nuevos instrumentos de gestión de calidad como es el código de integridad y la creación e de la Política de Integridad

B. Identificar cargos y funciones relacionadas con conflicto de interés

La división de personal, encargada de administrar el talento humano de la Entidad y de definir los perfiles y funciones por cargo, realizará el análisis de la planta de personal, con el fin de conocer cuáles cargos y funciones tienen riesgos de conflictos de interés.

Con base en esta información se obtendrán los insumos necesarios para incorporar en el mapa de riesgos de corrupción 2021, el componente de conflicto de interés para establecer las acciones de control necesarias para minimizar la probabilidad de ocurrencia de este tipo de situaciones.

Las acciones de control estarían enmarcadas en disponer y socializar los formatos de declaración anual por el cargo que ocupa y la declaración porque en el desarrollo de sus funciones se encuentra en una situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses.

C. Sensibilizar y capacitar a servidores públicos y contratistas de la Entidad

La División de Personal aporta la información necesaria para realizar las acciones de socialización, capacitación y sensibilización planeadas en el código de Integridad y/o a la política de Integridad y Conflicto de Intereses a la Oficina de Información y Prensa, ya que es la encargada del proceso de comunicación tanto interno como externo de la entidad, socializando la información con base en los insumos y contenidos suministrados sobre Conflicto de Interés, entre otros temas. Estas publicaciones dirigidas de manera especial a los colaboradores se realizan a través de todas las herramientas mediáticas con las que cuenta la oficina de Información y prensa: redes sociales, pantallas digitales, correos de difusión masiva, boletín interno.

La División de Personal, realizará dos (2) jornadas de sensibilización sobre la situación que podrían generar conflictos de intereses, con el fin de fortalecer la transparencia y publicidad de la entidad.

A sí mismo, propondrá 3 entregas de información respecto a Política de Integridad y Conflicto de Intereses de la entidad primera entrega a 17/05/2021, segunda entrega a 15/09/2021, tercera entrega a 15/11/2021.

Además, Realiza capacitaciones del Código de Integridad, de conflicto de intereses en el sector púbico, del sistema nacional de integridad y del tratamiento que debe dar el servidor público en caso de conflicto de intereses, Dos (2) jornadas de capacitación para los enlaces de contratación. Una (1) jornada por semestre del año 2021

La Oficina de Información y Prensa socializa y divulga a través de campañas de comunicación alusivas al conflicto de interés para socializar por redes institucionales primera entrega a 17/05/2021, segunda entrega a 15/09/2021, tercera entrega a 15/11/2021

La Dirección Administrativa, División Jurídica y/o delegado para la contratación realiza dos (2) jornadas de capacitación con los enlaces de contratación de las diferentes dependencias sobre la normatividad vigente y el formato a diligenciar al momento de contratar. Una (1) jornada por semestre del año 2021

.

**2. GESTION**

A. Concepto Jurídico

La División Jurídica realiza un estudio comparativo de las Leyes 2003 de 2019 que modifica Ley 5a de 1992 vs. Ley 2013 de 2019, para orientar al responsable sobre la aplicabilidad de las normas en la elaboración del procedimiento interno de reporte de conflicto de interés según el tipo de servidor público y/o forma de vinculación con el estado en el cual Emite un concepto jurídico, entre la siguiente vigencia20/01/2021 al 30/03/2021

B. Ajustar el manual de contratación de la entidad con las orientaciones para declaraciones de contratistas

La Dirección Administrativa, la División Jurídica y/o el delegado para la contratación, han implementado en los procedimientos establecidos para llevar a cabo la gestión contractual, mecanismos para requerir a todos los contratistas el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas del año inmediatamente anterior a la contratación, así como la determinación de inhabilidades, incompatibilidades y registro de conflicto de intereses.

Es así como, el Manual de Contratación se constituye en una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior de la Cámara de Representantes para la adquisición de bienes, obras y servicios, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales, respecto a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el requisito de la declaración juramentada de bienes y renta, dicho manual deberá ser modificado y actualizado de conformidad a los nuevos procedimientos instituidos con la transición efectuada el 1 de abril de 2020 al Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II.

De igual forma, se debe Revisar y ajustar el Manual de contratación, incluyendo orientaciones sobre declaración de contratistas

**3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

A. Seguimiento a la presentación de declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de Servidores y contratistas

La División de Personal se encarga todos los años de divulgar a través de los canales internos de comunicación, información clave para recordar a los funcionarios el cumplimiento del diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas de la vigencia inmediatamente anterior.

Antes del vencimiento del término para realizar la declaración de bienes y rentas, la División de Personal realizará la divulgación de la información proyectada por parte de Función Pública, con el fin de aunar esfuerzos con el nivel directivo para incentivar el diligenciamiento de la declaración a través del SIGEP.

Desde comienzos de cada año se realizan estrategias de información para que los funcionarios de la Cámara de Representantes puedan actualizar su información en el SIGEP de Bienes y Rentas. Adicionalmente, la División de Personal realiza asesorías permanentes, para aplicar una pedagogía efectiva a quienes presentan problemas durante su diligenciamiento.

El área de Contratación ha implementado en los procedimientos establecidos para llevar a cabo la gestión contractual, mecanismos para requerir a todos los contratistas el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas del año inmediatamente anterior a la contratación, logrando que el 100% de los contratistas cumplan con dicha obligación.

Por lo tanto, se continuará con la implementación del listado denominado formato de cumplimiento de requisitos, herramienta principal en la etapa precontractual de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, donde se señalan cada uno de los documentos requeridos para la suscripción de contratos con personas naturales y jurídicas, donde se encuentra establecido el diligenciamiento y firma de la declaración de bienes, renta y registro de conflicto de intereses, que se efectúa bien sea directamente en la página web del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP o en el formato Excel determinado para ello. 1

Esta información también reposa en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP II y por lo tanto, es de carácter público, pudiendo ser consultada por todas las personas interesadas.

B. Seguimiento a cumplimiento de la estrategia de conflicto de interés

Dado que esta estrategia hace parte del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, la Oficina de Control Interno, en su rol de evaluador independiente continuará realizando los informes de evaluación a la implementación del PAAC, igualmente la división de personal en la Divulgación de la información proyectada por parte de Función Pública.

A continuación, se presenta el plan de trabajo a realizar durante la vigencia 2021, lo cual servirá de insumo para la estrategia a desarrollar en 2021.

[https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/2019-12-](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/2019-12-31_Instructivo_dbrrci.pdf/52f7f418-8431-252b-f7b8-db917fde3463?t=1581081389046) [31\_Instructivo\_dbrrci.pdf/52f7f418-8431-252b-f7b8-db917fde3463?t=1581081389046](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/2019-12-31_Instructivo_dbrrci.pdf/52f7f418-8431-252b-f7b8-db917fde3463?t=1581081389046)

| **ETAPA** | **ACTIVIDADES** | **TAREAS** | **META/PRODUCTO** | **RESPONSABLE** | **CRONOGRAMA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN | Definir lineamientos para la gestión preventiva | Conformar Equipo de trabajo | Correo electrónico, oficio de invitación, conformación del equipo de trabajo o acta. | Oficina de Planeación y Sistemas, Secretaría General, Secretaría de comisiones, Comisión de ética y estatuto del congresista, y División de Personal | 31/04/2021 |
| Realizar Autodiagnóstico de Conflicto de Intereses | Diligenciar Matriz de autodiagnóstico | Autodiagnóstico diligenciado, con propuestas de plan de acción | División de Personal, Oficina de Prensa, División Jurídica, Secretaría General, Oficina Coordinadora de Control Interno, Oficina de Planeación Y Sistemas | 23/11/2020 |
| Identificar cargos y funciones relacionadas con conflicto de interés | Identificar cargos y funciones que están expuestos a situación de conflicto de intereses | Cargos y funciones identificados con riesgo de conflicto de intereses | División de Personal | 01/01/2021  a 31/04/2021 |
| Lineamientos para la gestión preventiva | Actualizar o crear ala Política de conflicto de interés en el código de integridad. Crear la Política de Integridad | Política de conflicto de interés actualizada o creada en el código de integridad y crear la Política de integridad | División de Personal | 20/07/2021 |
| Sensibilizar y capacitar a servidores públicos y contratistas de la entidad | Aportar la información necesaria para realizar las acciones de socialización, capacitación y sensibilización planeadas respecto a la política de Integridad y Conflicto de Intereses | 3 entregas de información respecto al código de Integridad y/o Política de Integridad y Conflicto de Intereses de la entidad proporcionados vía correo electrónico a la Oficina de Información y Prensa | División de Personal | Primera entrega a 30/04/2021 Segunda entrega a 31/08/2021 Tercera entrega a 01/11/2021 |
| Realizar y divulgar campañas de comunicación alusivas al conflicto de interés para socializar por redes institucionales | 3 campañas de comunicación a partir de la información compartida por la División de Persona, respecto a conflicto de intereses | Oficina de Información y Prensa | Primera entrega a 17/05/2021 Segunda entrega a 15/09/2021 Tercera entrega a 15/11/2021 |
| Realizar dos (2) jornadas de sensibilización sobre las situaciones que podrían generar conflictos de intereses | Dos (2) jornadas de sensibilización | División de Personal | Dos (2) jornadas para antes del 11/11/2021 |
| Realizar dos (2) jornadas de capacitación con los enlaces de contratación de las diferentes dependencias sobre la normatividad vigente y el formato a diligenciar al momento de contratar. | Dos (2) jornadas de capacitación para los enlaces de contratación | Dirección Administrativa, División Jurídica y/o delegado para la contratación | Una (1) jornada por semestre del año 2021 |
| Realizar capacitaciones del código de integridad, de conflicto de intereses en el sector púbico, del sistema nacional de integridad y, del tratamiento que debe dar el servidor público en caso de conflicto de intereses | Dos (2) jornadas de capacitación para los enlaces de contratación | División de personal | Una (1) jornada por semestre del año 2021 |
| GESTIÓN | Emitir concepto sobre la aplicación de las Leyes 2003 de 2019 y 2013 de 2019, que oriente la elaboración de un Procedimiento o instructivo interno para el manejo y declaración de conflictos de interés. | Realizar un estudio comparativo de las Leyes 2003 de 2019 que modifica Ley 5a de 1992 Vs Ley 2013 de 2019, para orientar al responsable sobre la aplicabilidad de las normas en la elaboración del procedimiento interno de reporte de conflicto de interés según el tipo de servidor público y/o forma de vinculación con el estado. | Concepto Jurídico | División Jurídica | 20/01/2021 al 30/03/2021 |
| Ajustar el Manual de Contratación de la entidad con las orientaciones para declaraciones de contratistas | Revisar y ajustar el Manual de contratación, incluyendo orientaciones sobre declaración de contratistas | Realizar la totalidad de actividades necesarias para la revisión y aprobación del Manual de Contratación | Dirección Administrativa, División Jurídica y/o delegado para la contratación | 30/06/2021 |
| SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | Seguimiento a la presentación de declaración de bienes y rentas y, conflicto de intereses de Servidores y contratistas | Divulgación de la información proyectada por parte de Función Pública, | Reporte de la divulgación | División de Personal | 29/10/2021 |
| Seguimiento al cumplimiento de la estrategia de conflicto de interés | Verificar mediante el seguimiento a los planes de Acción y al PAAC el avance de la estrategia de conflictos de interés | Informe de seguimiento del PAAC con la verificación de la estrategia de conflicto de interés | Oficina Coordinadora de Control Interno | 31/08/2021 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO | DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS | RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA | VERSIÓN |
| Cambió la versión, y las actividades, se aprobó en el acta del Comité de Gestión y Desempeño del 16 de diciembre 2021 | Unidad de Atención al Ciudadano  Se eliminaron las siguientes actividades del Plan Anticorruption y Atencion al Ciudadano V. 1   * Componente 4 Servicio al Ciudadano actividad 2.1 Continuar con la divulgación al interior del Senado de la República y externamente del servicio de interpretación (SIEL) y el Sistema de Relevo de Llamadas (SRL). * Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información. Actividad 1.10. Actualizar dentro de la página web de la Corporación los links de Atención Ciudadana, Cámara para niños y Contáctenos, que forman parte del menú de Servicios al Ciudadano | Dra. Mónica patricia Vanegas Montoya, Coordinadora Unidad de Atención Ciudadana  Nota Interna UAC-CS-CV19-11204-2021 Bogotá D.C., 8 de octubre de 2021 | 16-12-2021 | 11 |
| Cambió la versión, y las actividades, se aprobó en el acta del Comité de Gestión y Desempeño del 16 de diciembre 2021 | **Secretaria General**  Se eliminó la actividad del Plan Anticorruption y Atencio al Ciudadano V. 1   * Componente 5. Transparencia y Acceso a la información, Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Legislativa. Actividad 1.24. "Construir junto con la Unidad Técnica Legislativa un Calendario de eventos en aras de promover los laboratorios de innovación legislativa." | Dr. Jairo Humberto Mantilla, Secretario General, mediante correo electrónico del día 16 de diciembre del 2021 | 16-12-2021 | 11 |

1. Tomada de la página del Departamento Administrativo de la Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit>, de la sección material de Capacitación -Guía de Conceptos Básicos. Pág. 6 [↑](#footnote-ref-1)