

CÁMARA DE REPRESENTANTES

"PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO"

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y su implementación está dirigido a cada una de las dependencias de la Cámara de Representantes, iniciando con la identificación de Riesgos de Corrupción, continuando con el seguimiento y control a la evolución de los riesgos, y finalizando con la generación de acciones que impidan su materialización.

OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
CALIDAD
VERSION 11
2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	6
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2. ALCANCE	7
3. MISIÓN.....	8
4. VISIÓN	8
5. VALORES Y PRINCIPIOS DE LA ENTIDAD	8
5.1 VALORES	8
5.2. PRINCIPIOS ÉTICOS.....	9
6. METODOLOGÍA.....	9
FASES DE LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	10
A. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO:.....	10
B. ANÁLISIS DEL RIESGO:.....	11
C. VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN:.....	11
D. FASE DE ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO:.....	11
E. ADOPCIÓN POR PARTE DE LA CORPORACIÓN:	12
7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	12
7.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	12
7.1.1 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	15
7.1.2 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	16
7.1.3 RESPONSABILIDADES.....	16
7.1.4 SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	16
7.1.5 MARCO LEGAL	17
7.1.6 REQUISITOS TÉCNICOS.....	18
7.1.7 RECURSOS	18
7.1.8 COMUNICACIÓN Y CONSULTA	18
7.2 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	20
7.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	24
7.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL	

CIUDADANO	29
7.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	35
7.6 SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES: ESTRATEGIA DE MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	47
7.6.1 PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN:.....	47
7.6.2 GESTIÓN:	49
7.6.3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:	50
8. CONTROL DE CAMBIOS	54

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 desarrollando 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 2023, 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 dedesarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances de la gestión institucional.

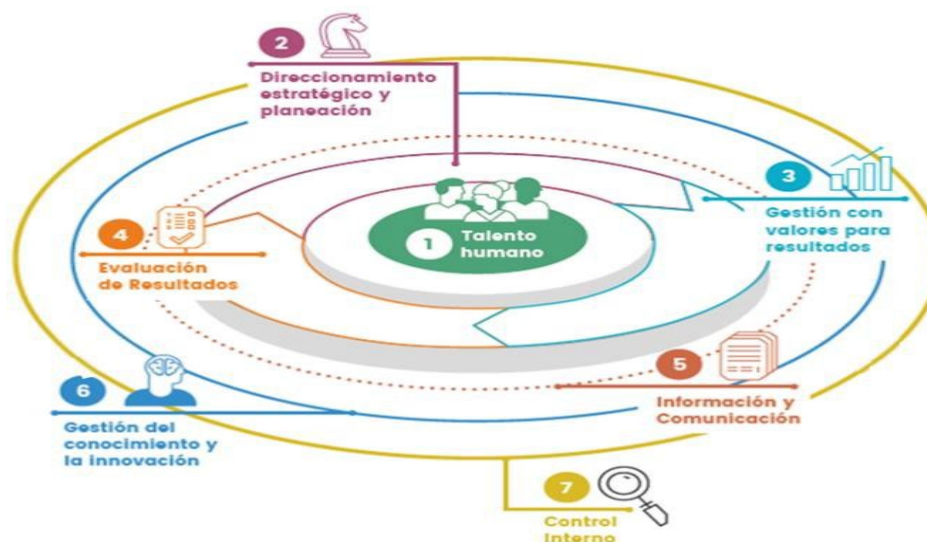


Figura1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, viene 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 ensíntesis es una herramienta para prevenir la corrupción y mejorar la atención y Participación Ciudadana, fortaleciendo procesos, desde el ámbito interno.

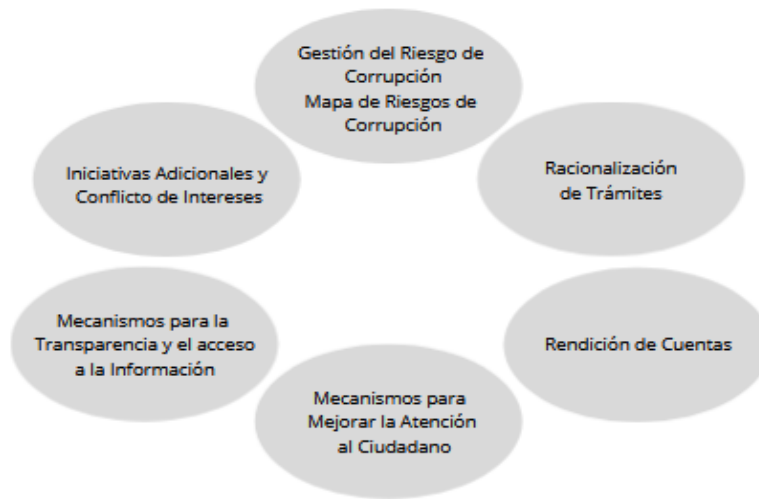
Por lo tanto, su contenido está alineado con las directrices, políticas, instrucciones e indicaciones de las directivas de la Cámara dirigidas a todas las dependencias, y obligan a todos y a cada uno de sus servidores públicos. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en cumplimiento de lo establecido 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.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
	SUBPROCESO: 1DES2 PROCESO: 1DE	Código: 1-DE-S1- PI-3 Versión: 11 Pág.: 6 de 54 Vigente desde: 31 enero 2023

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.



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

1. OBJETIVOS

Mejorar los índices de transparencia, mediante la implementación de estrategias que eviten la probabilidad de ocurrencia de hechos que afecten los procesos misionales de la Cámara de Representantes.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar una rendición de cuentas que genere condiciones de confianza hacia la Entidad, por parte de los ciudadanos y todos los grupos de interés, garantizado el ejercicio del control social a la administración.
- Facilitar a la ciudadanía, antes de control y a todos los interesados el acceso a la información institucional, a través de canales 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.

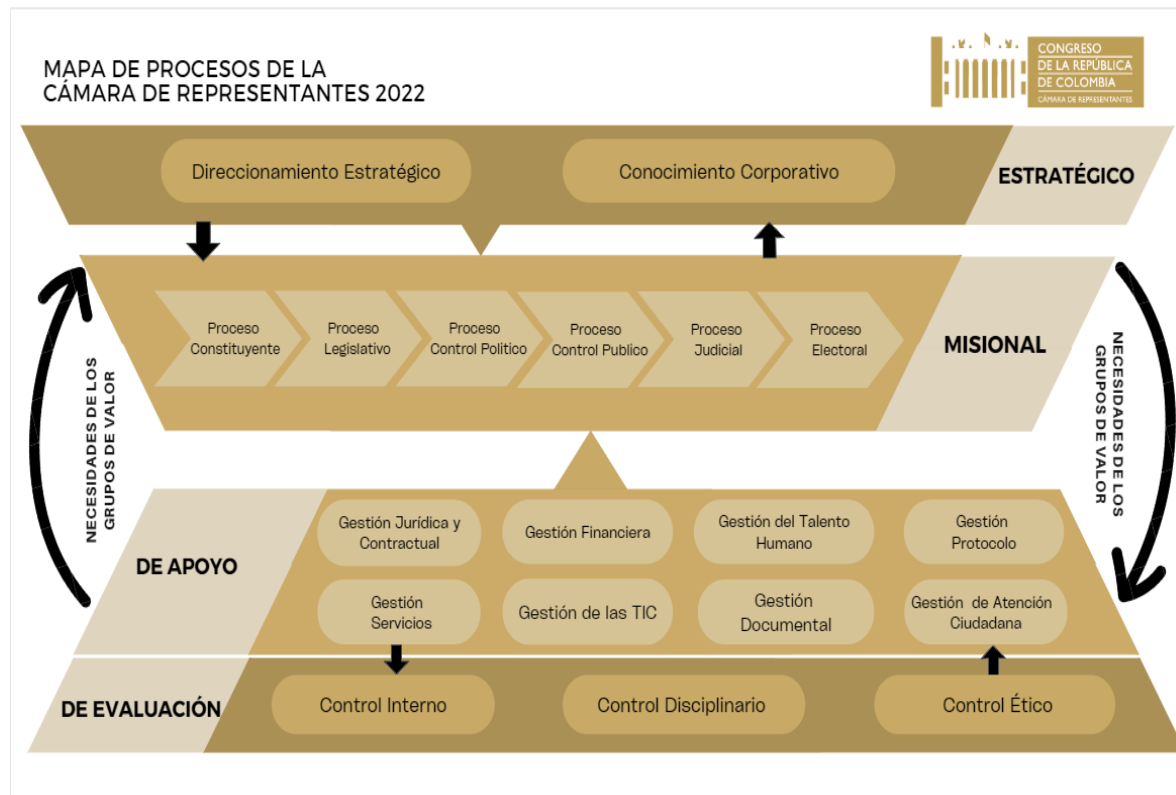
- Definir una política de comunicación externa eficaz, que permita el acceso a la información sobre la función y gestión de la Entidad, para mejorar la imagen institucional.
- Garantizar a la ciudadanía y grupos de interés el acceso a la información pública que produce la Entidad y así incentivar la participación.

2. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y su implementación está dirigido a cada una de las dependencias de la Cámara de Representantes, iniciando con la identificación de Riesgos de Corrupción, continuando con el seguimiento y control a la evolución de los riesgos, y finalizando con la generación de acciones que impidan su materialización.

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



3. 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.

4. 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.

5. VALORES Y PRINCIPIOS DE LA ENTIDAD

5.1 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:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- ✓ **RESPECTO:** 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:** Cumpló 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.

5.2. PRINCIPIOS ÉTICOS

Los servidores de la Cámara de Representantes se deben orientar por los siguientes principios éticos para desempeñar su función pública, constituyendo premisas de todas sus actuaciones.

- ✓ **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:** Promover la participación e integración en la sociedad de la pluralidad de personas, sin distinción de diferencia étnica, cultural, sexual, biológica, etc. Considero valiosas las múltiples manifestaciones humanas, las protejo y respeto.

6. METODOLOGÍA

Para la construcción del Mapa de Riesgos y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 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 2020- y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en su segunda (2) dimensión “DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN, 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 a la Ciudadanía contratista, servidores públicos para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2023, utilizando como mecanismo el apoyo y acompañamiento a la Oficina de Información y Prensa para publicar en los diferentes medio y/o canales de difusión como es la página web, video en YouTube, carteleras digitales, así mismo, por correos electrónicos, para que realizaran sus comentarios y sugerencias para la elaboración del presente plan en sus seis (6) componentes Estrategias, como parte integral 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.

FASES DE LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

A. 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 organizacional tanto interno como externo a través de la matriz FODA ó DOFA 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 concurren los componentes de su definición así:

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

B. ANÁLISIS DEL RIESGO:

- Hace referencia a la probabilidad de materialización de los Riesgos de Corrupción. El análisis del riesgo busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento. Teniendo en cuenta la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública (2020), 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.

C. 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.

D. 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

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
	SUBPROCESO: 1DES2 PROCESO: 1DE	Código: 1-DE-S1- PI-3 Versión: 11 Pág.: 12 de 54 Vigente desde: 31 enero 2023

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, el cual ejecutan 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.

E. ADOPCIÓN POR PARTE DE LA CORPORACIÓN:

Los parámetros de las guías fueron desarrollados mediante mesas de trabajo, correos electrónicos y 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 de 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 2020) 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 respectivo 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, reuniones presenciales y virtuales para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

7.1 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 secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, 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 2020) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), estas se ejecutarán dentro del presente plan, así:

- 7.1.1 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.
- 7.1.2 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.
- 7.1.3 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.
- 7.1.4 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 mapa).

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 de 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.

Línea Estratégica: 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.

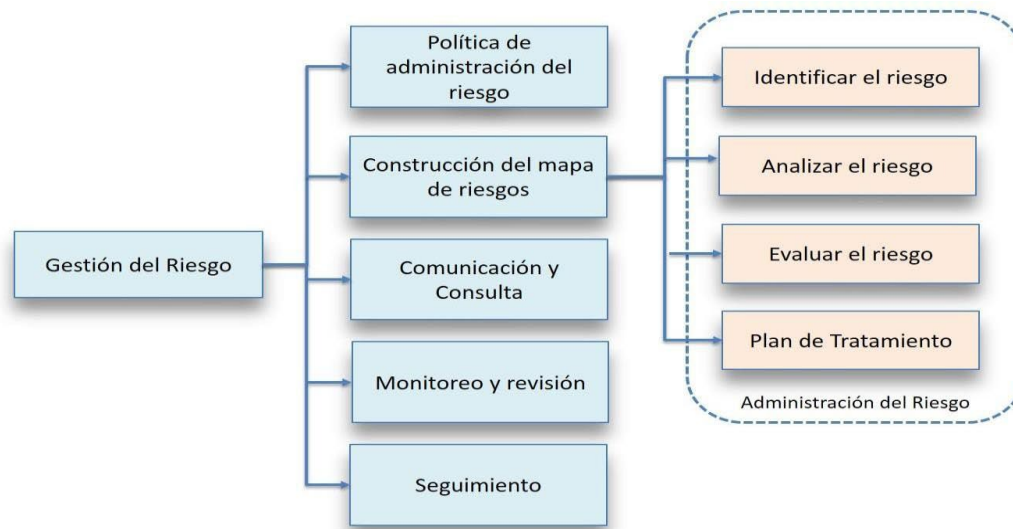
Primera Línea de Defensa: Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora. Está conformado por los gerentes públicos y líderes de los procesos, programas y proyectos de la entidad.

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 a cabo 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 de 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 2020).

7.1.1 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.

7.1.2 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Cámara 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 adoptará 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.

7.1.3 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, coordinarán la realización e implementación de las técnicas y metodologías para administrar en riesgo y además elaborarán y actualizarán anualmente los mapas de riesgos de cada una de sus dependencias.

La Alta Dirección y la Oficina de Control Interno, evaluarán 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 socializa la guía y metodología utilizada para la administración del riesgo y realizará la consolidación de los mapas de riesgos por proceso.

7.1.4 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

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
	SUBPROCESO: 1DES2 PROCESO: 1DE	Código: 1-DE-S1- PI-3 Versión: 11 Pág.: 17 de 54 Vigente desde: 31 enero 2023

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 y de Atención al Ciudadano, 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.

7.1.5 MARCO LEGAL

- Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las 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.

7.1.6 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.

7.1.7 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.

7.1.8 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 2023.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

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 de la Función Pública. 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, etc.) si así lo amerita	Líder del Proceso Oficina de Planeación y Sistemas	01/02/2023 al 31/12/2023
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 Oficina de Planeación y Sistemas	01/01/2023 al 01/31/2023
	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 Oficina de Planeación y Sistemas	01/01/2023 al 01/31/2023
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 de Atención al Ciudadano a los diferentes Líderes de los Procesos (oficios, correos electrónicos).	Líder del Proceso Oficina de Planeación y Sistemas	01/02/2023 al 18/03/2023
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 Oficina de Planeación y Sistemas	01/02/2023 al 31/12/2023
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	01/01/2023 al 31/12/2023

7.2 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:

- 7.2.1 Una actuación del usuario (Entidad o ciudadano)
- 7.2.2 Debe tener soporte normativo (acto administrativo de adopción)
- 7.2.3 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 perjuicio 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 trámites –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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- Política de Gobierno Digital (antes 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 Trámites SUIT³ relaciona los trámites que **NO SE ENCUENTRAN DENTRO DEL**

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

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 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 - Ministeriodel 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

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
	SUBPROCESO: 1DES2 PROCESO: 1DE	Código: 1-DE-S1- PI-3 Versión: 11 Pág.: 23 de 54 Vigente desde: 31 enero 2023

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 Alzate 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 Secretaría General de la Corporación mediante ops 1.6 -2312 de noviembre 21-2022 para que indiquen el trámite o procedimiento cuando la iniciativa legislativa es de carácter Popular.

Como respuesta a la anterior solicitud la Secretaría General mediante comunicación S.G.2 2274/ 2022 de 22 noviembre 2022 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 Trámites.

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

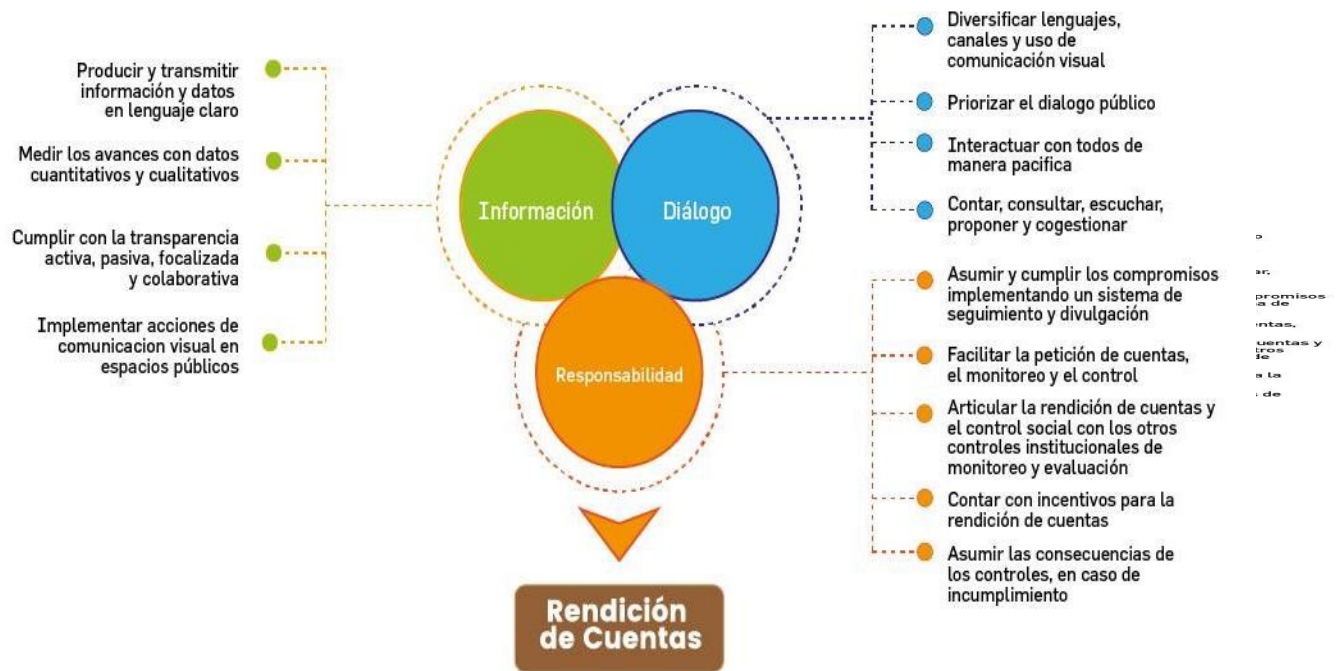
Mediante Oficio OPS. 202 1.6-074-2016 y radicado 20162060061942 del 1 de marzo de 2016, la oficina Planeación y Sistemas consulta a la función pública sobre si se debe incorporar el segundo componente, según disposición de la Ley 962 de 2005.

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 trámites que afecten a los usuarios finales ya sean personas naturales o jurídicas (Públicas o Privadas) **“NO LE APLICARÍA LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y NO ESTARÍA OBLIGADA A CONTAR CON UN COMPONENTE DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES EN EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”**”.

7.3 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 incómodas 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:



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 el Comité de Control Interno realizado el día 28 de junio de 2016 con el propósito implementar todas las actividades que permitían dar a conocer a la ciudadanía y grupos de interés los resultados de la gestión legislativa y administrativa que anualmente se realiza. El proceso de Rendición de Cuentas se lleva a cabo en cada legislatura, 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. 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 desarrollar anualmente un enfoque diferencial para cada audiencia, a contar con la colaboración de la ciudadanía en las diversas etapas de la rendición de cuentas y a incluir

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

SUBPROCESO: 1DES2
PROCESO: 1DE

Código: 1-DE-S1- PI-3

Versión: 11 Pág.: 26 de 54

Vigente desde: 31 enero 2023

los diversos temas interés propuestos en las consultas o encuestas ciudadanas, de acuerdo a lo sugerido por la metodología establecida. El artículo 73 de la ley 1474 de 2011, establece la implementación anual del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) en las entidades públicas, en el cual se incluyen los compromisos y actividades que permitan dar respuesta a los interrogantes planteados por la ciudadanía, grupos de interés y otras entidades públicas, fortaleciendo la implementación de los principios de transparencia, el diálogo permanente, la participación ciudadana y acceso a la información en las labores cotidianas que se realizan al interior de la Cámara de Representantes en materia de rendición de cuentas, siendo un ejemplo de esto los compromisos adquiridos dentro del 7º Plan de Acción para un Congreso Abierto transparente

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

Componente 3: Rendición de Cuentas (R de C)

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 R de C de la Corporación	Elaboración de circular en la cual se sensibilice a las nuevas mesas directivas sobre la importancia de llevar a cabo la audiencia pública sobre la importancia de llevar a cabo la audiencia pública y/u otras actividades de la Rendición de Cuentas entre las dependencias de la Entidad.	Presidencia 30 de septiembre de 2023
	1.2	Promoción y socialización del procedimiento de R de C 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	Mesa Directiva 30 de junio de 2023
	1.3	Definición de metodología y demás actividades a seguir para la realización de la audiencia pública de R de C.	Listados de asistencia y/o actas de reunión. Cronograma de actividades para la realización de la audiencia pública de la Rendición de Cuentas.	Presidencia y/o equipo responsable 31 de mayo de 2023
	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 para la promoción y socialización de la audiencia pública de rendición de cuentas y la interacción con los grupos de interés y los representantes de la sociedad civil en esta actividad.	Oficina de Información y Prensa 31 de mayo de 2023

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.2	Implementación de acciones dirigidas a la construcción y adopción del Séptimo (7) Plan de Acción para un Congreso Abierto y Transparente	Implementación de acciones dirigida a la construcción y adopción del VII Plan de Acción para un Congreso Abierto y transparente en lo que corresponda a las actividades de R de C.	Mesa Directiva y Secretaría General	30 de abril de 2023
	2.3	Coordinar la logística para la realización del evento de audiencia pública	Apoyo logístico el día del evento: Maestro de Ceremonia, ubicación protocolaria de los invitados, entrega de materiales si se requiere.	Oficina de Protocolo	20 de julio de 2023
	2.4	Implementación de las acciones propuestas por la ciudadanía y adoptadas dentro del Séptimo 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. Consolidación y actualización de los perfiles de los Representantes en la página web de la Cámara de Representantes.	Secretaria General	31 de diciembre de 2023
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	Oficio dirigido a la División de Personal en el cual se solicita incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, capacitaciones relacionadas con el tema de Rendición de Cuentas	Presidencia	31 de diciembre de 2023
	3.2	Entrega de certificados de asistencia y/o cartas de agradecimiento a los ciudadanos y funcionarios que participen de las diferentes actividades programadas por la Presidencia en temáticas relacionadas con Rendición de Cuentas	Certificados o agradecimientos de asistencia a las actividades relacionadas por la Presidencia	Presidencia	31 de diciembre de 2023
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	4.1	Aplicación de herramientas de evaluación y/o encuestas en las actividades de Rendición de Cuentas a la sociedad civil y/o líderes de los procesos	Aplicación de encuestas	Presidencia, y/o equipo responsable de rendición de Cuentas	31 de diciembre de 2023

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	4.2 Estudio, análisis y difusión de los resultados de las evaluaciones, autoevaluaciones y encuestas.	resultados de las encuestas.	Presidencia, y/o equipo responsable de Rendición de cuentas	31 de octubre de 2023

7.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Cámara de Representantes en su proceso de modernización y de relacionamiento con el ciudadano, viene adelantando acciones y desarrollos tecnológicos orientados a fortalecer los espacios y mecanismos para este relacionamiento, ajustados a los lineamientos dados por las entidades líderes como es el caso de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el Departamento Nacional de Planeación – DNP, la Superintendencia de Industria y Comercio, el Archivo General de la Nación – AGN, entre otras.

En cumplimiento de los lineamientos dados por estas entidades y en interés institucional de abrir espacios, se plantean una serie de actividades dirigidas a ampliar la cobertura a los diferentes grupos poblacionales.

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.

Así mismo, se generan contenidos de información para que el ciudadano se entere y esto lo lleve a participar de los ejercicios de participación ciudadana que ofrece la

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
	SUBPROCESO: 1DES2 PROCESO: 1DE	Código: 1-DE-S1- PI-3 Versión: 11 Pág.: 30 de 54 Vigente desde: 31 enero 2023

Cámara de Representantes.

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).

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 p.m. en el Canal RCN. y de la misma manera es reproducido en los canales regionales.

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. Su periodicidad de publicación es mensual.

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.

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://svrpubindc.imprenta.gov.co/senado/>

Video Streaming: Este servicio permite ver las sesiones plenarias y comisiones por medio del Canal de YouTube oficial de la corporación, en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/channel/UCzescUFTh2jiZkYIx9uZtqA>. Aprovechando las circunstancias que nos impuso la pandemia de darle mucho más énfasis a la virtualidad, ahora todas las plenarias se transmiten en directo a través de un enlace en YouTube.

En cuanto al componente de transparencia pasiva, la administración con la adquisición del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, viene haciendo un gran esfuerzo en el mejoramiento de la gestión documental, que genera mejores resultados en el suministro de la información.

En el SGDEA también contamos con nuevos mecanismos de presentación de derechos de petición - PQRSD, la posibilidad de que el ciudadano haga seguimiento a sus peticiones, seguimiento interno al estado de las PQRSD y conservación de toda la documentación que hace parte de este proceso. También adquirió la sede electrónica, allí se publicarán los canales de atención al ciudadano y ventanilla electrónica.

La Secretaría General, a partir de la divulgación de la Resolución 1331 de 2017, lidera el fortalecimiento de la Participación Ciudadana y el Control Social, como iniciativa institucional del despacho, aunando esfuerzos por hacer más fácil la relación Legislativo – Ciudadano, en lo que respecta a la Cámara de Representantes.

Es por esta razón, que se han venido proponiendo acciones en la construcción de los planes de acción de Congreso Abierto y Transparente, con una responsabilidad de ejecución del casi 40% de dichos planes con el fin de contribuir de manera responsable con la ejecución de estrategias que permitan y faciliten la consulta del ciudadano a través de nuestra sede electrónica, además de promover la transparencia pasiva entre los Representantes y coadyuvar con tareas para la consecución de acciones de mejora que ayuden a los ciudadanos a consultar nuestros canales de atención.

En este punto, 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 de 2020 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 vías para acercar nuestra gestión se ha constituido a través de la estrategia “En Cuéntate con la Cámara” entendida como un espacio propio que permite 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, incentivando acciones que permitan hacer de la Participación Ciudadana y el Control Social, una herramienta básica en la incidencia y 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 2023

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
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, Visitas Guiadas y demás actividades a cargo de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso.	Solicitud presentada a la Dirección Administrativa	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República	10 de febrero de 2023
	1.2 Presentar propuesta a la Dirección General Administrativa para los ajustes razonables requeridos para la atención a la comunidad sorda e hipoacusia.	Propuesta presentada	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República	30 de abril de 2023
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1 Fortalecer la divulgación a la ciudadanía sobre la disponibilidad del Sistema de Gestión documental Electrónico de Archivos-SGDEA en el componente de atención a los derechos de petición: -canales de atención -términos de respuesta -mecanismos de consulta del estado de la petición	Registro de divulgación	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República	30 de noviembre de 2023
	2.2 Informar a la ciudadanía sobre la disponibilidad del SGDEA, en el componente de atención a derechos de petición.	Registro de divulgación	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República Oficina de Información y Prensa (apoyo en la	30 de noviembre de 2023

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención			difusión), lenguas de señas y subtítulos. Equipo de Gestión Documental	30 de noviembre de 2023	
	2.3	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 subtítulos.	2 videos publicados en el link de Transparencia	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República Oficina de Información y Prensa (apoyo en la difusión. Lengua de señas y subtítulos)	30 de noviembre de 2023
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Fortalecer las competencias de los funcionarios de la Cámara de Representantes en atención a derechos de petición.	1 Sensibilización realizadas	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República Equipo de Gestión Documental	30 de junio de 2023 30 de noviembre de 2023
	3.2	Realizar una encuesta de diagnóstico que permita identificar el conocimiento de los funcionarios y contratistas sobre transparencia, orientación a resultados y servicio al ciudadano, a través de los medios de comunicación internos	1 documento	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República	30 de abril de 2023
	3.3	Elaborar propuesta para el fortalecimiento de competencias en servicio al ciudadano, teniendo en cuenta el resultado de la encuesta	1 documento	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República	30 de mayo de 2023

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 3 Talento Humano	3.4 Acompañar a las dependencias y UTL en el manejo del módulo de atención a derechos de petición en el SGDEA.	Listado de personas entrenadas	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República	30 de Noviembre de 2023
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1 Socializar al interior de la Cámara de Representantes el manual, procedimiento e instructivo sobre la atención a derechos de Petición.	Socialización	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República	30 de junio de 2023 30 de noviembre de 2023
	4.2 Diseñar y publicar piezas gráficas o videos para la divulgación al interior de la Cámara de Representantes, del componente derechos de petición de la plataforma SGDEA.	2 piezas gráficas o videos publicados	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República	30 de noviembre de 2023
Subcomponente 5 Relacionado con el Ciudadano	5.1 Elaborar caracterización general de los grupos de interés de audiencias públicas que realizan las Comisiones Constitucionales Permanentes, relacionadas con el trámite de proyectos de acto legislativo y de ley.	Documento	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República Equipo de Gestión Documental	30 de junio de 2023
	5.2 Realizar grupos focales con el fin de identificar la percepción sobre el Congreso, como insumo para el fortalecimiento de la imagen institucional	2 Grupos focales	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República	30 de junio de 2023
	5.3 Realizar Visitas Guiadas al Congreso con colegios, universidades y grupos organizados.	20	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República	30 de junio de 2023 30 de noviembre de 2023

7.5 UNTO 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 2023					
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada
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 Los 6 grupos de datos se relacionan a continuación:	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	# conjunto de datos abiertos actualizados - 6 conjuntos de datos abiertos identificados	Secretaria General	Cada cuatrienio y cuando surjan novedades
	1. Directorio de Honorables 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 en formato Excel	Cada cuatrienio y cuando surjan novedades	

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1.	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	Área de Gestión Documental de OPS	Cuando los insumos estén aprobados y/o 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 en formato Excel	Dentro de los 30 días calendario siguientes al mes reportado
		4. Doce (12) Integrantes Unidades de Trabajo Legislativo de los Representantes a la Cámara/Libre nombramiento y Remoción, Contratistas.	Doce reportes correspondientes a los doce meses del año en formato Excel. Archivo en Excel con el listado unificado de los integrantes de las UTL correspondientes al año 2023	División de Personal debe enviar a la Oficina de Planeación y Sistemas la información a publicar en dato abierto en formato Excel	Mensual
		5. Ejecución presupuestal mensual detallada	Doce informes de ejecución presupuestal de crédito y máximo nivel de ejecución, publicados en datos abierto en formato Excel	División Financiera debe enviar a la Oficina de Planeación y Sistemas la información a publicar en formato Excel	Dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al mes areportar
		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 en formato Excel Excepto la Comisión de Investigación , lo anterior de acuerdo a lo establecido art 178 CN y subsiguientes, ley 5 de 1192, ley 270 de 1996, ley 600 de 200, ley 610 de 200, ley 734 de 2015 y resolución 0655 de 2011 expedida por la Mesa Directiva de la Cámara de	Dentro de los 8 días calendario siguientes al mes reportado

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
	1.2. Publicar cada 3 meses un informe que consolide el estado de avance de los Indicadores de Gestión	4 Informes publicados del estado de avance de los Indicadores de Gestión, en formato Excel	# informes publicados ----- 4 informes programados	Oficina de Planeación y Sistemas	03 de marzo de 2023 – 4º trim. 2023 30 de abril de 2023 – 1 trim. 2023 30 de julio de 2023 – 2º trim. 2023 10 de noviembre de 2023 – 3 trim. 2023
	1.3. Divulgar y socializar a través de correos electrónicos, intranet 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.	5 campañas, se incluirá en cada una de ellas de manera progresiva las 11 categorías de la Ley de Transparencia	# campañas divulgadas ----- 11 campañas diseñados (por categoría)	Oficina de Planeación y Sistemas (será el encargado de entregar insumos y publicar dichas campañas) Oficina de información y prensa (Apoyará en la divulgación en el canal y edición del material audiovisual)	Bimensual A partir de marzo a diciembre

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada
---------------	-------------	-----------------	-----------	-------------	------------------

Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.4	<p>Actualizar en el sitio web sin perjuicio de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, los siguientes datos de los Congresistas.</p> <p>i. Nombres y apellidos completos</p> <p>ii. Extensión telefónica.</p> <p>iii. Correo institucional.</p> <p>(Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente).</p>	100% novedades publicado	Actualizaciones ejecutadas / Actualizaciones programadas	Secretaria General	1 de febrero de 2023 a 31 de diciembre de 2023
	1.5	<p>Actualizar en el enlace de Transparencia de la página Web de la Cámara de Representantes República, ítems competencia de la Unidad de Atención Ciudadana</p>	Información actualizada en el enlace de Transparencia de la página Web	Actualizaciones realizadas/ Actualizaciones programadas	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República	30 de junio de 2023 30 de noviembre de 2023
	1.6.	<p>Actualizar en el sitio web, sin perjuicio de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, los siguientes datos:</p> <p>Los miembros de sus Unidades de Trabajo Legislativo: Nombres, Apellidos y correo institucional</p> <p>(Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente).</p>	Base de datos de seguimiento y soportes digitales en Drive	Base de datos consolidada en formato Excel del seguimiento de la entrega de reportes mensuales por parte de las UTL	División de Personal	Trimestral 31 de marzo de 2023 30 de junio de 2023 30 de septiembre de 2023

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada
---------------	-------------	-----------------	-----------	-------------	------------------

Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.6					31 de diciembre de 2023
	1.7.	Identificar al miembro de cada Unidad de Trabajo Legislativo que haya sido delegado por cada congresista en materia de: (i) Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (ii) Gobierno Abierto (Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente).	Publicación de novedades reportadas por los Representantes a la Cámara	Listado de miembros delegados PQRS de los Representantes	División de Personal	31 de julio de 2023
	1.8.	Publicar la relación de viajes aéreos internacionales por congresista y presupuesto ejecutado mensualmente por concepto de tiquetes expedidos. (Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente).	12 actualizaciones	# actualizaciones realizadas ----- 12 actualizaciones programadas	División de Servicios	Mensual
	1.9.	Visibilizar en línea las transmisiones de las sesiones de las comisiones o plenarias en las que se discutan proyectos de ley o se realicen debates de control político, vía Streaming y/o en diferido. (Declaración de compromisos para un Congreso Abierto y Transparente).	60 transmisiones en directo y/o en diferido	# transmisiones realizadas ----- 60 transmisiones programadas	Oficina de Información y Prensa	16 de marzo de 2023 a 20 de junio de 2023 20 de julio de 2023 a 16 de diciembre de 2023

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada
---------------	-------------	-----------------	-----------	-------------	------------------

Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.9.	Visibilizar en línea la publicación de información sobre:	Publicación de los documentos y actos administrativos del proceso de contratación en el Secop I ó 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
		(II) 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
		(III) 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 2023
	1.10.	Actualizar dentro de la página web de la Corporación los links ó enlaces de Atención Ciudadana, Cámara para Niños y Contáctenos, que forman parte del menú de Servicios al Ciudadano.	Link ó enlaces de Contacto actualizado	Actualizaciones ejecutadas / actualizaciones programadas	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República	30 de junio de 2023 y 30 de noviembre de 2023
1.11.	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).	2 campañas de actualización de la información contenida en el directorio del SIGEP	No. de campañas de actualización realizadas ----- 2 campañas de actualización programadas	División de Personal	Primera campaña en el primer semestre del 2023 Segunda campaña en el segundo semestre del año 2023	

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada
---------------	-------------	-----------------	-----------	-------------	------------------

Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.11		Un directorio SIGEP actualizado de la información de servidores públicos y contratistas de la Corporación	2 Reportes de actualización	División de Personal	Primer corte a 30 de mayo se presenta el último día hábil de junio. Segundo corte a 30 de octubre se presenta el último día hábil de noviembre 2023
	1.12	Realizar notas internas socializadas a través de correo electrónico cumpliendo con las actividades delegadas por el supervisor para ser posteriormente publicadas.	100% publicaciones de informes de supervisores	100% publicaciones de informes de supervisores	División Jurídica	31 de diciembre de 2023
	1.14	Realizar socializaciones sobre la importancia de mantener actualizados los datos abiertos, la importancia de abrir y reutilizar datos y el proceso de apertura de datos de la Cámara de Representantes	2 campañas de sensibilización de los datos abiertos	Una estrategia de divulgación ejecutada	Oficina de Planeación y Sistemas.	Septiembre de 2023
	1.15	Divulgación de la ruta de acceso 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, intranet, página web, intranet, redes sociales, Noticiero NCR, canal del congreso, etc.). Motivado por el cambio de legislatura.	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 (Proporcionará insumo y divulgación a nivel interno) Oficina de Información y Prensa (apoyo divulgación en los productos del canal de ser requerido y edición del material audiovisual y de	Noviembre de 2023

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada
---------------	-------------	-----------------	-----------	-------------	------------------

Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.15				divulgar en los productos de la oficina).	
	1.16	Actualizar el directorio de entidades, agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés relacionadas con la Cámara de Representantes.	Directorio actualizado y publicado	Directorio actualizado y publicado (entidades, agremiaciones, asociaciones, grupos de interés) / actualización programada del Directorio actualizado (entidades, agremiaciones, asociaciones, grupos de interés)	Secretaría General	31 de diciembre 2023
	1.17	Socialización del "Manual de Tratamiento de Datos Personales de la Cámara de Representantes", por el cambio de legislatura. El cual 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	Campaña de socialización	No. de campañas de socialización ejecutadas ----- Dos campañas de socialización programadas	Oficina de Planeación y Sistemas (Publicar la información)	Septiembre y noviembre de 2023

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.17	Registro Nacional de Bases de Datos –RNBD de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC.				
	1.18	Divulgar y socializar comunicados y / o Mensajes de sensibilización sobre Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. Estose hará a través de los diferentes medios de comunicación y difusión interna y externa de la Corporación (correo electrónico, intranet, 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 en el primer semestre y 2 en el segundo semestre del 2023
	1.19	Promover el uso de canales de comunicación interna	4 campañas 2 campañas Oficina de Información y prensa 2 campañas de planeación y sistemas	# campañas realizadas ----- 4 campañas programadas	Oficina de Información y Prensa Oficina de Planeación y Sistemas (apoya)	2 en el primer semestre y 2 segundo semestre del 2023
	1.20	Publicar en la Página Web el Link de registro de intereses privados de los Representantes a la Cámara y su publicación en Gaceta.	Publicación de Registro de Intereses Privados y publicación de la Gaceta en Página Web	# de link publicados en la página web / total de link programados para ser publicado en la página web	Secretaría General	31 de diciembre de 2023

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	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	# de perfiles Publicados en la Cámara de Representantes / # de perfiles programados a publicar en la Cámara de Representantes	Secretaría General	31 de diciembre de 2023
	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 2023
	1.23 Capacitar junto a la Red de Lenguaje Claro Colombia a los funcionarios sobre la importancia del lenguaje claro en el trámite legislativo	Capacitaciones realizadas	# Capacitación realizada ----- # Capacitación propuesta	Secretaría General	Diciembre de 2023
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1. Realizar y publicar informes trimestrales de derechos de petición que incluyan estadísticas y análisis	Informes publicados en la página Web	Número de Informes publicados en la página Web ----- - 4 informes programados para publicar en página web	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República	30 de abril de 2023 30 de julio de 2023 30 de octubre de 2023 30 de enero de 2024

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.2. Realizar y publicar reportes trimestrales con las solicitudes de acceso a la información pública.	4 informes publicados en la página Web	Número de Informes publicados en la página Web	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República	30 de abril de 2023
			-		30 de julio de 2023
			Cuatro informes programados para publicar en página Web		30 de octubre de 2023
Subcomponente 3 Elaboración instrumentos de gestión de la Información	3.1. Aplicar las TRD a los archivos de gestión y las TRD y TVD al archivo central.	49 inventarios documentales de archivos de gestión y archivo central	No. de inventarios presentados / No. de inventarios programados X 100	Oficina de Planeación y Sistemas	31 de diciembre de 2023
	3.2. Recuperar, restaurar, digitalizar, conservar y custodiar el archivo histórico.	Un (1) inventario documental del archivo histórico	No. de inventarios presentados / No. de inventarios programados X 100	Oficina de Planeación y Sistemas	31 de diciembre de 2023
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1. Generar mensajes dirigidos a grupos de interés	60 mensajes de Distribución Multilenguaje	No. de mensajes distribuidos en canal multilingüe / No. de mensajes programados X 100	Oficina de Información y Prensa	31 de diciembre de 2023
	4.2. Planear y estructurar la información con cobertura inclusiva	44 actas de Consejo de Redacción de monitoreo de medios internos	No. Actas del consejo de redacción realizadas / No de Actas del consejo de redacción programadas X 100	Oficina de Información y Prensa	31 de diciembre de 2023

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información	5.1. Actualizar mínimo dos veces al año en la página web de la Corporación, la matriz de autodiagnóstico de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 desarrollada por la Procuraduría General de la Nación PGN	Una matriz actualizada publicada	Dos matrices actualizadas publicadas	Oficina de Planeación y Sistemas	1ª publicación a más tardar el 15 de noviembre de 2023.
	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 (apoya Oficina de Información y Prensa)	1er requerimiento marzo de 2023. 2do requerimiento julio de 2023. 3er requerimiento noviembre de 2023
	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	Una por semestre del 2023

7.6 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 2023, el componente de Iniciativas Adicionales, una estrategia del manejo de los conflictos de interés dentro de la Entidad implementar durante la vigencia 2023, 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 presente 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.

7.6.1 PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN:

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 nota interna OPS 1.6 2173 2022 a los líderes de proceso como es la Oficina Coordinadora de Control Interno, División Jurídica, Contratación, División de Personal, Gestión Documental, para el diligenciamiento del autodiagnóstico de conflicto de intereses, con el fin de definir las actividades y

estrategias que se van a impulsar en materia de conflicto de intereses durante la vigencia 2023, las cuales deben quedar incorporadas como parte del Componente de Iniciativas Adicionales del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023. La Oficina de Planeación y Sistemas lideró 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 por las áreas de la Entidad.

La División de Personal junto con su equipo de trabajo realiza gestión en la implementación de la política de integridad pública (MIPG): código de integridad y la gestión de conflictos de intereses como se relaciona continuación:

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. Actualización e identificación de 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 2023, 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. lineamientos para la gestión preventiva, realiza la gestión de solicitar la publicación de la Política de Conflictos de Intereses de acuerdo a las normas vigentes.

D. Sensibilizar y capacitar a Servidores Públicos y contratistas de la Entidad

La División de Personal aporta la información necesaria para realizar las acciones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
	SUBPROCESO: 1DES2 PROCESO: 1DE	Código: 1-DE-S1- PI-3 Versión: 11 Pág.: 49 de 54 Vigente desde: 31 enero 2023

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, pantallas digitales, correos de difusión masiva, boletín interno.

La División de Personal realizara diferentes acciones como son:

- Alertará mediante correos electrónicos a los funcionarios identificados, los riesgos e implicaciones disciplinaria de presentar situaciones de conflicto de intereses con casos realista, mediante 4 piezas informativas respecto a los lineamientos de la política de conflicto de intereses.
- Informará a los funcionarios sobre el contenido subido al micrositió en lo respectivo al tema de conflicto de intereses y sus canales de denuncia para socializar por redes institucionales, mediante dos (2 campañas informativas
- Realizará un taller de gestión de conflicto de intereses con los funcionarios con cargos expuestos a situación de conflicto de intereses, solicitando apoyo de la función pública
- Realizará curso de integridad a los servidores públicos y contratistas sobre, transparencia y lucha contra la corrupción emitido por la función pública.
- Armonizará los controles frente a declaraciones de conflicto de intereses en los procesos contractuales generales y de UTL.
- Aprobará el procedimiento para el manejo y declaración de conflicto de intereses luego de ser elaborado y lo enviará al comité respectivo.

7.6.2 GESTIÓN:

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

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
	SUBPROCESO: 1DES2 PROCESO: 1DE	Código: 1-DE-S1- PI-3 Versión: 11 Pág.: 50 de 54 Vigente desde: 31 enero 2023

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 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.

Además, se avanza en la elaboración del procedimiento para el manejo y declaración de Conflicto de Interés

Aprobación del procedimiento para el manejo y declaración de conflicto de intereses

Armonización de controles frente a declaraciones de conflicto de intereses en los procesos contractuales generales y de UTL

7.6.3 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 los procedimientos 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 2023, 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 2023, lo cual servirá de insumo para la estrategia a desarrollar en 2023.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

Componente 6: Estrategia de Manejo de Conflicto de Intereses

Etapa	Actividades	Tareas	Meta o Producto	Responsable	Cronograma	
Planeación y Orientación	1.	Definir Lineamientos para la Gestión Preventiva	Comunicar a los líderes de proceso mediante oficio o correo electrónico el diligenciamiento del autodiagnóstico conflicto de intereses	Correo electrónico, oficio de OPS 1.6 2173-022, solicitud diligenciamiento autodiagnóstico conflicto de interés	Oficina de Planeación y Sistemas, División de Personal, División Jurídica, Oficina Coordinadora de Control Interno, Gestión Documental	25 de octubre de 2022
	2.	Actualización de cargos y funciones relacionadas con Conflicto de Intereses	Identificar cargos y funciones que están expuestos a situación de Conflicto de Intereses	Publicaciones de listado de cargos y funciones identificados con riesgo de conflicto de intereses	División de Personal	30 de noviembre 2023
	3	Lineamientos para la Gestión Preventiva	Publicar la política de Conflicto de Intereses de acuerdo a las normas vigentes	Documento publicado en el micrositio determinado por la División de Personal	División de Personal	31 de diciembre de 2023
	4.	Sensibilización y capacitación a Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad	Alertar mediante correos electrónicos a los funcionarios identificados, los riesgos e implicaciones disciplinaria de presentar situaciones de conflicto de intereses con casos realista	4 piezas informativas respecto a los lineamientos de la política de conflicto de intereses dirigido a los cargos expuestos a situación de conflicto de intereses	División de Personal	31 marzo 2023 -30 de junio 30 de septiembre- 31 de diciembre
	5	Sensibilización y capacitación a Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad	Informar a los funcionarios sobre el contenido subido al micrositio en lo respectivo al tema de conflicto de intereses y sus canales de denuncia para socializar por redes institucionales	2 campañas informativas	División de Personal	30 de junio 2023 30 de noviembre 2023

Etapa	Actividades	Tareas	Meta o Producto	Responsable	Cronograma	
Planeación y Orientación	5.1	Realizar un taller de gestión de conflicto de intereses con los funcionarios con cargos expuestos a situación de conflicto de intereses	Taller dirigido por función pública	División de Personal / Función Pública	Noviembre 30 2023	
	5.2		Realizar curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Invitar por dependencia a los servidores y contratista a realizar el curso de la función pública	División de Personal	31 de diciembre de 2023
	6	Armonización de controles frente a declaraciones de conflicto de intereses en los procesos contractuales generales y de UTL	Unificar los controles en la declaración de conflicto de intereses de la División Jurídica y de Personal	Procedimiento unificado	División de Personal / división jurídica	30 de junio de 2023
	7	Elaboración del procedimiento para el manejo y declaración de Conflicto de Interés	Elaborar el procedimiento sobre el manejo de Conflicto de Intereses incorporarlo en el manual	Procedimiento elaborado	División Jurídica, División de Personal	31 de octubre de 2023
	8	Aprobación del procedimiento para el manejo y declaración de conflicto de intereses	Remitir para aprobación del comité encargado del procedimiento sobre conflicto de intereses	Procedimiento aprobado	División Jurídica, División de Personal	Noviembre 31-2023
	9	Sensibilizar y capacitar a servidores públicos y contratistas de la Entidad	Realizar y divulgar campañas de comunicación alusivas al Conflicto de Interés para socializar por redes institucionales	2 campañas de comunicación a partir de la información compartida por la División de Personal, respecto a Conflicto de Intereses	Oficina de Información y Prensa División de Personal	Primera entrega a 17 de mayo de 2023 Segunda entrega a 15 de septiembre de 2023

Etapa	Actividades	Tareas	Meta o Producto	Responsable	Cronograma
Planeación y Orientación	10. La Oficina Coordinadora de Control Interno hace seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos, incluyendo contratistas	Realizar seguimiento a la declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses.	Un Informe de seguimiento semestralmente	Oficina de Control Interno	31 de julio de 2023 31 de diciembre de 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS

N.º VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN
11	Diciembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> Creación del documento. 	<p>Oficina de Planeación y Sistemas</p> <p>Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño 29/01/2021.</p>
12	Diciembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> Ajustes al documento. <p>Se realizaron cambios y ajustes solicitados por las áreas: División Jurídica, Secretaría General y Oficina Coordinadora de Control Interno.</p>	<p>Oficina de Planeación y Sistemas</p> <p>Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño 28/01/2022.</p>
13	Diciembre 2022	<ul style="list-style-type: none"> Ajustes y correcciones al documento. <p>Se realizaron cambios y ajustes solicitados por las diferentes áreas en consenso con la Oficina de Planeación y Sistemas.</p>	<p>Equipo de TIC Equipo de Calidad</p> <p>Oficina de Planeación y Sistemas</p>
14	Enero 2023	<ul style="list-style-type: none"> Ajustes y correcciones al documento. Se realizaron cambios y ajustes solicitados por las diferentes áreas en consenso con la Oficina de Planeación y Sistemas. 	<p>Presidencia Equipo de Calidad</p> <p>Oficina de Planeación y Sistemas</p>