



PLAN ANTICORRUPCIÓN

Y Atención al Ciudadano

Senado de la República

2022



www.senado.gov.co



Aquí Vive la Democracia

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

H.S. Juan Diego Gómez Jiménez
Presidente

Gregorio Eljach Pacheco
Secretario General

Astrid Salamanca Rahin
Directora General Administrativa

Grupo de Seguimiento al Cumplimiento del Plan de Acción Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

2

Astrid Salamanca Rahin. Directora General Administrativa
Gloria Elizabeth Rodríguez Robayo. Secretaria Privada de Presidencia.
Alex Fernando Hernández Oyola - Coordinador Oficina Coordinadora del Control Interno
(invitado permanente).
Mónica Patricia Vanegas Montoya - Coordinadora Unidad Coordinadora de Atención
Ciudadana del Congreso.
Lucio Muñoz Meneses – Asesor Secretaría General.
Diana Rocío Plata Arango – Jefe División Planeación y Sistemas (Coordinador del Grupo de
Trabajo y quien preside)
Julián Andrés Prada Betancourt – Jefe División Jurídica
Rubén Darío Iregui González – Jefe División de Recursos Humanos.
Silvia Stella Meneses Camino - Jefe División de Bienes y Servicios.
Zoraya Gutiérrez Sanabria - Jefe División Financiera y Presupuesto
Ana Beatriz Vargas Torrejano. Asesora Dirección General Administrativa.
Luz Mireya Díaz Villamil - Secretaria Técnica

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	5
1. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	5
2. SEGUNDO COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	18
3. TERCER COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	20
3.1. ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	22
3.2. DESCRIPCION DE TÉRMINOS Y LINEAMIENTOS ESPECIALES EN EL TRÁMITE DE LAS PETICIONES	23
4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	24
5. QUINTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES: CÓDIGO DE INTEGRIDAD.....	25
MARCO NORMATIVO PLAN ANTICORRUPCIÓN	26
CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	29

INTRODUCCIÓN

El Senado de la República de Colombia, como parte de la Rama Legislativa del poder público, en cumplimiento de la representación soberana que el pueblo le ha encomendado, tiene el deber de ejercer con autonomía las funciones constituyente y legislativa; de control político y público; judicial, electoral, de protocolo y las relativas a la administración de la institución. Para el cumplimiento de estas funciones el Senado de la República se rige por los principios de Transparencia, Ética, Participación y Máxima Publicidad.

En la última década se han adoptado diferentes medidas para luchar contra la corrupción, promover la transparencia y fortalecer la participación ciudadana en los asuntos públicos. La Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción; la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública y la Ley 1757 de 2015, Estatuto de Participación Ciudadana, son algunos de los lineamientos que fueron aprobados por el Congreso de la República y que se encuentran en etapa de implementación.

Adicionalmente, el Gobierno Nacional ha suscrito Convenciones e iniciativas internacionales para reforzar la lucha contra la corrupción y fomentar la transparencia: la Convención Interamericana para Combatir la Corrupción (CICC); la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción (CNUCC) y la Alianza para el Gobierno Abierto (AGA), entre otras.

De acuerdo con estos lineamientos y con el fin de fomentar el acceso a la información por parte de la ciudadanía, quienes son evaluadores de la gestión pública, se formula e implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dando cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 del 2011, reglamentada por el Decreto 1081 de 2015 que compila lo dispuesto en el Decreto 2641 de 2012, modificado por el Decreto 124 de 2016, la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República al igual que, la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4, del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.

Por tal razón, presentamos las iniciativas que, desde el Senado de la República, consideramos necesarias para prevenir los riesgos de corrupción al interior de la Corporación, fortalecer la participación de la ciudadanía, promover el acceso a la información pública y mejorar la atención a la ciudadanía.

Así mismo es importante resaltar que en la construcción de este plan se realizó proceso de cocreación con organizaciones de la sociedad civil y algunas de las actividades incorporadas pueden ser identificadas en cada uno de los componentes.

COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN CIUDADANA

En este sentido, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Senado de la República para el año 2022, se desarrolló teniendo en cuenta los componentes planteados en la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” como una habilidad orientada a fortalecer y articular sus componentes o como una herramienta de carácter preventivo para el control de la gestión, cuya metodología incluye los siguientes componentes:



1. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Con este componente el Senado de la República busca identificar y prevenir los riesgos de corrupción que se puedan presentar en la Entidad, permitiendo a su vez la generación de alertas y la elaboración de mecanismos orientados a evitarlos. Para el desarrollo de este componente se utilizaron las orientaciones estipuladas tanto por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, como las del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y, como es natural, aplicando sus metodologías a la gestión de los procesos de nuestra Entidad.

Con la metodología emitida en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual comprende cinco (5) componentes y se desarrolla a través de un plan de acción, se fortalece la identificación y administración de los riesgos de corrupción, estableciendo además en el mencionado plan, el control trimestral, para mitigar los mismos y reducir el impacto asociado a su materialización en caso de ocurrir.

1.1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

El Senado de la República, conocedor de la importancia de administrar los riesgos asociados a los objetivos estratégicos, está fortaleciendo y actualizando sus mapas de riesgos, herramienta que permitirá anticipar y responder de manera oportuna y óptima a dichos riesgos, además de contribuir al cumplimiento de los objetivos aprovechando al máximo los recursos destinados a planes, programas, y proyectos, siempre bajo las mejores condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad.

1.2. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

1.2.1 Identificación del Riesgo de Corrupción:

Esta identificación se realiza analizando la documentación que contienen los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación aplicando la metodología definida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

El Objetivo es fortalecer e implementar estrategias que fomenten la transparencia de los procesos y procedimientos en la gestión del Senado de la República, mitigando la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y mejorando continuamente la imagen institucional de la corporación.

1.2.2 Valoración del Riesgo de Corrupción:

En la tabla 1, a continuación, se puede observar la matriz de riesgos de corrupción, identificados para el Senado de la República, en el año 2021. La actualización para 2022 se llevará a cabo en el primer semestre.

6

RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 SENADO DE LA REPÚBLICA			
NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	PLAN DE ACCIÓN
GESTIÓN TRÁMITE LEGISLATIVO	R1. Posibilidad de afectación reputacional y económica por el vencimiento de términos en las solicitudes allegadas a la Secretaria General, debido a la falla en el	C1. La persona designada de Secretaría General para la correspondencia electrónica verifica el correo institucional y registra en formato de control la correspondencia entrante y saliente para garantizar que toda la correspondencia quede registrada y tramitada.	Verificar las respuestas a los requerimientos cada quince días. FV. Planilla de ingreso y salida de correspondencia, y se

	<p>seguimiento a los términos de vencimiento de la correspondencia.</p>	<p>FV. Formato GL Fr 10 Control correspondencia diligenciado</p> <p>C2. La persona designada de Secretaría General para la correspondencia electrónica envía desde el correo de Secretaría General, las respuestas a derechos de petición y personas naturales y jurídicas. Desde el correo requerimientocortes.secretaria@senado.gov.co, la persona responsable remite las respuestas a altas cortes y entes de control, Fiscalía; con el fin de controlar que las respuestas se encuentren dentro de los términos que corresponde.</p> <p>FV. Registro correo electrónico de mensajería enviada</p>	<p>genera un informe trimestral.</p> <p>Actualizar el GL Pr04 Procedimiento Administración de correspondencia, con el fin de incluir los controles identificados.</p> <p>FV. Procedimiento aprobado</p> <p style="text-align: right;">7</p>
<p>CONTROL POLÍTICO Y FUNCIÓN JUDICIAL</p>	<p>R2. Posibilidad de afectación reputacional por la nulidad del proceso debido a vicios de trámite</p>	<p>La persona delegada por la Presidencia del Senado revisa que el contenido del expediente tramitado por la Cámara de Representantes este completo con el fin de identificar que el expediente recibido este conforme con el oficio remitario.</p> <p>FV. Acta de recibo del expediente firmado por las partes y testigos del recibo del expediente.</p> <p>C2. La Plenaria del Senado verifica la estructura del proyecto de la resolución con el fin de velar que el proyecto de resolución cumpla con los elementos establecidos en la Ley 5ta de 1992, Ley 906 de 2007 y la Ley 600 del 2000 o las</p>	<p>Revisar y actualizar el procedimiento de Juzgamiento de dignatarios para documentar los controles definidos.</p> <p>FV. Procedimiento aprobado</p>

		<p>que adicionen, modifiquen o sustituyan.</p> <p>FV. Proyecto de Resolución</p>	
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL LEGISLATIVO</p>	<p>R3. Posibilidad de afectación reputacional y económica por el vencimiento de términos en las solicitudes allegadas a la Secretaría General, debido a la falla en el seguimiento a los términos de vencimiento de la correspondencia.</p>	<p>C3. La persona delegada por la Presidencia del Senado debe mantener la cadena de custodia del expediente a lo largo del proceso de juzgamiento al aforado con el fin de garantizar la seguridad y confidencialidad del expediente total</p> <p>FV. Actas de entrega y recibo del expediente de acusación</p>	<p>Verificar las respuestas a los 8 requerimientos cada quince días.</p> <p>FV. Planilla de ingreso y salida de correspondencia, y se genera un informe trimestral.</p>
		<p>C1. La persona designada de Secretaría General para la correspondencia electrónica verifica el correo institucional y registra en formato de control la correspondencia entrante y saliente para garantizar que toda la correspondencia quede registrada y tramitada.</p> <p>FV. Formato GL Fr 10 Control correspondencia diligenciado</p>	<p>Actualizar el GL Pr04 Procedimiento Administración de correspondencia, con el fin de incluir los</p>
		<p>C2. La persona designada de Secretaria General para la correspondencia electrónica envía desde el correo de Secretaría General, las respuestas a derechos de petición y personas naturales y jurídicas. Desde el correo requerimientocortes.secretaria@</p>	

		<p>senado.gov.co, la persona responsable remite las respuestas a altas cortes y entes de control, Fiscalía; con el fin de controlar que las respuestas se encuentren dentro de los términos que corresponde.</p> <p>FV. Registro correo electrónico de mensajería enviada</p>	<p>controles identificados.</p> <p>FV. Procedimiento aprobado</p>
<p>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>R4. Posibilidad de afectación económica y reputacional por el direccionamiento de la contratación en beneficio propio o a favor de un tercero, debido a Deficiencias en la aplicación y seguimiento de los procedimientos y controles establecidos en la etapa precontractual.</p>	<p>C1. El equipo de contratación verificar la documentación del futuro contratista con el fin de corroborar la idoneidad y experiencia de las personas a contratar de acuerdo a la necesidad.</p> <p>FV. PC-Fr06 Formato de certificación de idoneidad y experiencia</p>	<p>Verificar aleatoriamente la revisión en el SECOP II de los flujos de aprobación</p> <p>FV. Acta de reunión con la evidencia de los contratos revisados.</p>
		<p>C2. El equipo de contratación establece los requisitos habilitantes y factores de calificación o ponderación, en la etapa de planeación, para procesos diferentes a contratación directa con el fin de corroborar la idoneidad y experiencia del proveedor a contratar.</p> <p>FV. PC-Fr35 Formato de verificación de requisitos habilitantes, PC-Fr 34 Formato estudios previos para la adquisición de bienes o servicios y PC-Fr32 Formato análisis del sector para procesos de adquisición de bienes o servicios.</p>	<p>Actualizar PC-Fr35 Formato de verificación de requisitos habilitantes incluyendo la verificación de subsanación de requisitos jurídicos.</p> <p>FV. Documento actualizado</p>
		<p>C3.</p>	

		<p>La Directora General realiza la solicitud de convocar las reuniones de la Junta de Licitación, como cuerpo consultor de la Dirección General Administrativa y evaluadores designados para cada proceso de contratación en particular para evaluar y validar la estructura del proceso</p> <p>FV. Actas de reunión</p>	
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>R5. Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de información de la Entidad, debido a la falta de elaboración del inventario del archivo de gestión y la posible desactualización del inventario del Archivo Central.</p>	<p>C1. La persona designada de la Unidad de Archivo Administrativo realiza seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias en la aplicación de TRD y los procesos de la Gestión Documental, con el fin de garantizar y medir que los archivos de gestión estén acordes con los lineamientos del Proceso.</p> <p>FV. Actas de seguimiento en el sistema de gestión de calidad y formato GD-Fr 20</p>	<p>Brindar acompañamiento y capacitación a las dependencias en la metodología y normatividad vigente. 10</p> <p>FV. Acta de la capacitación o acompañamiento</p>
		<p>C2. La persona designada de la Unidad de Archivo Administrativo verifica que los inventarios del Archivo Central se encuentren actualizados con el fin de tener el control de los documentos que hacen parte del acervo documental de la entidad.</p> <p>FV. GD-Fr19 Formato único de inventario documental archivo central diligenciado</p>	
		<p>C3.</p>	

		<p>La persona designada de la Unidad de Archivo Administrativo realiza el seguimiento al Diligenciamiento del formato del formato GD Fr01 Control préstamo de documentos, con el fin de evitar la pérdida de la información.</p> <p>FV. Formato de préstamo diligenciado GD Fr01 Control préstamo de documentos</p>	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	<p>R6. Posibilidad de afectación reputacional y económica por la publicación de información errada, debido a la imprecisión en la entrega y verificación de la información y alta rotación de personal.</p>	<p>C1. El personal de la Oficina de Información y Prensa realiza revisión de la información contenida en la noticia o boletín, previa a su publicación en los canales de comunicación de la entidad, con el fin de verificar la validez de la información para evitar la publicación errónea.</p> <p>FV. Pantallazos Software Joomla</p>	<p>Divulgaciones del portafolio de servicios del proceso de gestión de comunicaciones.</p> <p>FV. Pieza gráfica a través de los canales disponibles</p>
		<p>C2. El equipo de comunicaciones revisa la información contenida en piezas publicitarias de las actividades de las dependencias del área administrativa, con el fin de verificar la validez de la información para evitar la publicación errónea</p> <p>FV. Correo electrónico de aprobación</p>	<p>Actividades con el personal del proceso de Comunicaciones frente a la actualización y lineamientos de comunicación.</p> <p>FV. Actas de reunión - soportes de actividades</p>
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		<p>C1. Los responsables designados de cada dependencia que intervienen revisan la prenomina, con el fin de minimizar los errores en la misma.</p>	<p>Revisar por lo menos el 5% de la calidad de los datos migrados (teniendo en cuenta que es información de 25 años), siempre que se cuente con el</p>

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>R7. Posibilidad de afectación reputacional y económica por errores técnicos en la liquidación de la nómina debido a imprecisiones en la información (legal, técnica o humana)</p>	<p>FV. Pre nómina con evidencia de hallazgos.</p>	<p>personal capacitado requerido.</p> <p>FV. Informe de la revisión de los datos.</p>
		<p>C2. El designado de la Sección de Registro y Control genera un reporte en prenómina de seguridad social y ARL, con el fin de evitar moras con estas administradoras.</p> <p>FV. Reporte de prenómina.</p>	<p>Actualizar el documento TH-Pr01 Procedimiento administración de nómina, con el fin de documentar los controles.</p> <p>FV. Documento aprobado.</p>
		<p>C3. El designado de la Sección de Registro y Control, realiza seguimiento a las diferentes administradoras de seguridad social y ARL, con el fin de evidenciar que no haya presuntas moras e inconsistencias en la información.</p> <p>FV. Oficios externos.</p>	
	<p>R8. Posibilidad de pérdida económica o reputacional por reclamación administrativa o demanda judicial de los grupos de valor, debido a la causación de daño antijurídico con la expedición de actos administrativos o a la utilización de normatividad desactualizada relacionada con la</p>	<p>C1. El designado de la División de Recursos Humanos, verifica el contenido de los actos administrativos proyectados, con el fin de validar la información.</p> <p>FV. Documentos revisados con Visto Bueno y correo electrónico.</p>	<p>Documentar los controles establecidos para el tratamiento del R11.</p> <p>FV. Documento aprobado.</p>
		<p>C2. El designado de la División de Recursos Humanos, realiza seguimiento a la solicitud, con el objetivo de cumplir con la</p>	<p>Enviar de manera trimestral comunicado a todo Senado, recordando el cumplimiento de las fechas del cronograma</p>

	administración del Talento Humano.	aprobación del proyecto y quede en firme el acto administrativo. FV. Base de datos.	establecido para las novedades administrativas. FV. Comunicado enviado
	R9. Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida y deterioro de las historias laborales, debido al espacio físico inadecuado para su custodia organización y falta de recursos tecnológicos y humanos para el manejo de las historias laborales.	C1. El designado de la División de Recursos Humanos, Diligencia el Formato de préstamo de documentos, (aplicado para historias laborales), para evitar la pérdida de la información que sale de la dependencia, en calidad de préstamo. FV. GD Fr01 Control préstamo de documentos	Solicitar acompañamiento de la Unidad de Archivo con el fin de realizar valoración de las condiciones del espacio físico del archivo de las historias laborales. FV. Solicitud
		C2 El equipo designado de la División de Recursos Humanos realiza la digitalización de las historias laborales con el fin de evitar la pérdida de información y deterioro de las historias laborales. FV. Registro base de datos.	Solicitar la asignación de un espacio físico adecuado para custodia y organización de historias laborales, de acuerdo con el concepto emitido por la Unidad de Archivo Administrativo. FV. Solicitud

13

Tabla 1. Matriz de Riesgos de corrupción Senado de la República.

RIESGOS DE FRAUDE 2022			
SENADO DE LA REPÚBLICA			
NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	PLAN DE ACCIÓN
GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	<p>R1.</p> <p>La posibilidad de afectación reputacional y económica por la falta de cobertura de la ARL al contratista y que el tipo de riesgo no corresponda a las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato debido a la falta de reporte y soporte de la novedad del contrato en ARL diferente a la de convenio con el Senado (cuando aplique).</p> <p>(Fraude Interno)</p>	<p>C1</p> <p>El equipo de contratación verificar la aseguradora de riesgos laborales de la persona interesada con el fin de registrar el contrato.</p> <p>FV. PC Fr09 Formato lista de chequeo para contratación directa de persona natural</p>	<p>Solicitar los reportes generales a positiva y a sura de las afiliaciones para verificar afiliación aleatoria y que cumpla con el nivel del riesgo.</p> <p>FV. Archivo del reporte</p>
		<p>C2</p> <p>El equipo de contratación realiza la verificación de la certificación de la ARL a la que pertenece, siempre y cuando no sean de la ARL que maneje la entidad, con el fin de tener la certeza de la cobertura de la ARL que informa el interesado</p> <p>FV. Certificación</p>	14
		<p>C3</p> <p>El equipo de contratación realiza la verificación de la afiliación de la persona a la ARL que maneje la entidad, para tener la certeza de la que la persona interesada quede cubierta por la misma ARL</p> <p>FV. Reporte de afiliación de la ARL</p>	
	<p>R2.</p> <p>Posibilidad de afectación reputacional por Recepción, digitalización, asignación, encasillado, entrega o distribución tardía o errónea,</p>	<p>C1.</p> <p>La persona designada verifica el destinatario del documento y lo reenvía al casillero virtual de la dependencia, asignándole número de radicado y</p>	

<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>de la correspondencia, debido a errores humanos en la gestión dada al documento o por fallas técnicas en el sistema de Gestión documental de la entidad y del sistema del operador de mensajería.</p> <p>(Fraude Interno)</p>	<p>guardando copia del documento enviado, de igual manera se notifica al remitente del trámite dado al documento con el fin de llevar el control de los documentos que ingresan.</p> <p>FV. GD-Fr03 Formato control de correspondencia entrante y copia documento tramitado</p>	<p>Actualizar el GD-Pr 01 Procedimiento recepción y envío de correspondencia</p> <p>FV. Procedimiento aprobado</p>
<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>R3.</p> <p>Posibilidad de afectación económica y reputacional por el ingreso de funcionarios sin las competencias requeridas para el ejercicio del cargo, debido a la presentación de documentación falsa en el momento de su posesión.</p> <p>(Fraude Externo)</p>	<p>C1</p> <p>El personal designado de la Sección de Selección y Capacitación, verifica la documentación según requisito para cada cargo, presentada al momento de la posesión, con el fin de validar la documentación requerida para el cargo.</p> <p>FV. TH-Fr 36 Formato verificación de requisitos diligenciado.</p> <hr/> <p>C2</p> <p>El personal designado de la Sección de Selección y Capacitación verifica con los entes académicos la autenticidad de los títulos de formación superior, para los cargos que apliquen.</p> <p>FV. Comunicaciones a las instituciones e informe de seguimiento a Recursos Humanos.</p>	<p>Actualizar el documento TH-Fr 41 Formato documentos válidos.</p> <p>FV. Documento aprobado</p> <p style="text-align: right; font-size: 2em;">15</p>

Tabla 2. Matriz de Riesgos de fraude Senado de la República.

1.2.3 Consulta y Divulgación:

Esta se podrá realizar a través de la página web www.senado.gov.co en el link de transparencia – en el enlace de plan anticorrupción

1.2.4 Monitoreo y Revisión:

El monitoreo y revisión periódica del documento del mapa de riesgos de corrupción, implementando el autocontrol, estará a cargo de los líderes de los procesos con su respectivo equipo de trabajo, los cuales deberán garantizar que los controles sean eficaces y eficientes, obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo, analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, cambios, tendencias, éxitos y fracasos.

La Oficina coordinadora del Control Interno del Senado de la República, de acuerdo a su rol, trimestralmente realizará el seguimiento y evaluación de la matriz de riesgos.

De igual manera, se cuenta con un grupo de trabajo, creado mediante Resolución No. 226 del 11 de marzo de 2015 “**Grupo de Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Anticorrupción y Atención al Ciudadano**”, quienes mensualmente efectúan el control al efectivo cumplimiento de las actividades estipuladas en el aludido Plan de Acción.

Consecuentes con lo expresado anteriormente, cada líder de procesos **rinde un informe trimestral, al Grupo de Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Anticorrupción y Atención al Ciudadano**, de los avances que se tengan de los procesos que sean responsables, **en cuanto a los riesgos de corrupción** y esta información quedará registrada en la correspondiente Acta.

Igualmente, los informes, de seguimientos que hace la oficina coordinadora del control interno, se publicarán en la página web de la Entidad para su consulta.

Las actividades para desarrollar en la gestión del riesgo de corrupción, para la vigencia 2022, son las siguientes:

Subcomponente/procesos	N°	Actividades
1. Política de administración de riesgos	1.1	Revisar y actualizar la Política de riesgos según necesidad.
	1.2	Publicar la política de Gestión del riesgo en un formato amigable de fácil comprensión. (cocreación)
	1.3	Socializar la política de riesgos a los integrantes de las 3 líneas de defensa. Con actividades dinámicas (MIPG - cocreación)
2. Construcción de la matriz de riesgos de corrupción	2.1	Revisar y actualizar la matriz de riesgos de corrupción de los procesos.
	2.2	<i>Publicar</i> la matriz de riesgos de corrupción en un formato reutilizable y con estándar de datos abiertos.

	2.3	Publicar la versión 2 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en la página web de la Entidad.
3. Consulta y divulgación	3.1	Socializar la matriz de riesgos de corrupción y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a los funcionarios del Senado.
	3.2	Realizar una actividad de divulgación de la matriz de riesgos de corrupción y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a la sociedad civil.
	3.3	Información de la matriz de riesgo de corrupción en el portal web, con un diseño gráfico más amigable. (Cocreación)
4. Monitoreo y revisión	4.	Revisar el cumplimiento de las actividades propuestas en la matriz de riesgos de corrupción de la Entidad por parte de cada líder de proceso.
5. Seguimiento	5.1	Hacer seguimiento y evaluación a las actividades propuestas en la matriz de riesgos de corrupción de la Entidad.
	5.2	Aplicar encuesta para medir conocimiento de la política de administración del riesgo y de la matriz de riesgos de corrupción, a los funcionarios del Senado.
	5.3	Publicar informes de seguimiento y evaluación a las actividades propuestas en la matriz de riesgos de corrupción de la Entidad.

2. SEGUNDO COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas a la ciudadanía es un ejercicio permanente que se orienta a afianzar la relación entre el Estado y la ciudadanía, por lo cual el Senado de la República, establece las actividades para consolidar y presentar los resultados de la gestión legislativa y administrativa, propiciando espacios para la socialización y retroalimentación entre la Entidad y los grupos de interés.

El Senado de la República, incorporó a su gestión el procedimiento permanente de Rendición de Cuentas con el fin de mostrar públicamente sus actuaciones obrando de esta manera con transparencia y por consiguiente fortaleciendo la legitimidad institucional, capitalizando la retroalimentación de las posturas de la ciudadanía para incorporarlas a la gestión institucional.

El procedimiento de rendición de cuentas trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión de la Corporación, por cuanto la entidad comparte de manera transparente y se retroalimenta con la ciudadanía sobre la información de su gestión. Esto además eleva los niveles de credibilidad y confianza, y permite a los ciudadanos ejercer su derecho de participar y hacer control social.

Una vez se realiza la Rendición de Cuentas, se publica en la página web de la entidad el informe con los resultados obtenidos, de tal manera que se visibilice la transparencia y participación de las partes interesadas. Posteriormente, se realiza unas conclusiones, quedando registradas las propuestas recolectadas, lo cual se constituye como insumo para el mejoramiento de las prácticas de gestión incorporándolas a la institución.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el Senado de la República adelantará como estrategia para fortalecer este componente, en la vigencia 2022, las siguientes acciones:

Subcomponente/procesos	No.	Actividades
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar los planes institucionales para la vigencia 2022.
	1.2	Publicar los informes de gestión de rendición de cuentas en la página web
	1.3	Socializar el sitio web donde se encuentran publicados los informes de rendición de cuentas de los senadores.

	1.4	Compartir la información de los informes de rendición de cuentas institucional de manera masiva a través de correo electrónico. (Cocreación)
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Generar comunicación a los senadores acerca de la resolución 001 de 2020 relacionada con la rendición de cuentas y, sobre cómo diligenciar el formato correspondiente.
	2.2	Incluir en el Informe de Rendición de Cuentas un espacio acerca acciones de mejora que se hayan realizado. (MIPG)
	2.3	Recolectar insumos de la ciudadanía para la preparación de la Rendición de Cuentas de la Legislatura 2021-2022
	2.4	Publicar la estrategia de rendición de cuentas para recibir comentarios de los grupos de interés. (MIPG)
	2.5	Publicar el informe de la audiencia de rendición de cuentas de la legislatura 2021-2022, en la página web.
	2.6	Publicar los espacios de diálogo presenciales y virtuales disponibles para la rendición de cuentas. (MIPG)
	2.7	Enviar correo electrónico a las organizaciones con las que normalmente compartimos el Informe de Gestión. (Cocreación)
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar campaña en redes sociales para motivar la participación de la ciudadanía en la rendición de cuentas de la legislatura 2021-2022
	3.2.	Solicitar al Canal Congreso, un espacio con el fin de que la ciudadanía participe de manera activa en el proceso de rendición de cuentas. de la legislatura 2021-2022.
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Elaborar y publicar informe que contenga los acuerdos y la evaluación de la ciudadanía a la audiencia de rendición de cuentas institucional.

	4.2	Incluir en el Informe de desarrollo de la audiencia pública, grupos de valor involucrados y la evaluación y recomendaciones de cada espacio de la Rendición de Cuentas. (MIPG)
--	-----	--

3. TERCER COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Senado de la República ha diseñado una estrategia integral de atención al ciudadano, a través de los cuales busca hacer visible y transparente la gestión institucional, acercar al ciudadano a lo público para propiciar condiciones de confianza y hacer posible el ejercicio del control social a la administración pública.

Lo anterior pretende implementar buenas prácticas administrativas, producto de la interacción ciudadano-entidad, favoreciendo el principio de democracia participativa definido en la Constitución Política.

El Senado de la República como estrategia para el logro de este objetivo, tiene previsto las siguientes actividades, en la vigencia 2022:

Subcomponente/procesos	No.	Actividades
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Solicitar a la Dirección General Administrativa el personal de planta y contratistas requerido para la atención a los derechos de petición y demás actividades a cargo de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso.
	1.2	Solicitar a la Dirección General Administrativa la contratación de un intérprete en Lengua de Señas Colombiana, para las diferentes actividades institucionales que requieran de comunicación y atención a personas sordas.
	1.3	Llevar un registro acerca de la información de los viajes de los senadores para hacer un reporte a partir de la información que publican en gaceta. (ITL-2- cocreación PAAC Y plan congreso abierto y transparente.)

	1.4	Crear el micrositio web en la página web “Senado Joven”, con la información legislativa dirigida a los jóvenes. (Cocreación PAAC. Actividad incluida en el sexto Plan congreso de abierto y transparente).
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Continuar con la divulgación al interior del Senado de la República y externamente del Servicio de Interpretación en Línea (SIEL) y el Sistema de Relevos de Llamadas (SRL).
	2.2.	Informar a la ciudadanía sobre los canales habilitados para la atención a derechos de petición en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos - SGDEA
	2.3	Incluir en el link de Transparencia de la página web de la Entidad, videos sobre la misionalidad y funcionamiento del Senado de la República, en lenguaje claro, lengua de señas y subtitulación.
	2.4	Elaborar la campaña informativa Versión 7.0, como apoyo a la divulgación de las actividades establecidas en los planes institucionales.
3. Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los funcionarios de la entidad en: * Atención a PQRS (Plataforma ControlDoc). *Atención a peticiones en lenguas nativas y dialectos oficiales de Colombia. * Lenguaje claro.
4. Normativo y procedimental	4.1	Elaborar piezas para la divulgación interna sobre la atención a derechos de petición, ajustadas al SGDEA.
	4.2	Hacer seguimiento y dar recomendaciones al cumplimiento de los términos legales para responder las peticiones y solicitudes de información que se tramiten a través de la plataforma ControlDoc.

5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Informar a la ciudadanía sobre la disponibilidad de los canales de atención para presentar derechos de petición en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos -SGDEA
	5.2.	Informar a la ciudadanía dónde y cómo hacer seguimiento a las peticiones presentadas.
	5.3	Informar a la ciudadanía las competencias del Congreso para la presentación de derechos de petición.
	5.4	Realizar Visitas Guiadas al Congreso con colegios, universidades y grupos organizados.
	5.5	Proyecto para recorridos virtuales. (Cocreación).

3.1. ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

La Ley 1474 de 2011, en el artículo 76 expresa “En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad¹”.

Dando cumplimiento a lo anterior la Corporación dio trámite al Proyecto de Ley que culminó en la ley 1147 de 2007, donde se crea la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República y cuenta con el procedimiento UC-Pr02 Procedimiento para atención a derechos de petición-PQRSD, cuyo objetivo es realizar la oportuna y eficaz atención a las peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias institucionales recibidas, facilitando la solución de las mismas dentro de los términos legales vigentes, contribuyendo a fortalecer la imagen institucional del Congreso de la Republica ante la ciudadanía y los grupos de interés.

¹ Ley 1474 de 2011. Artículo 76

3.2. DESCRIPCIÓN DE TÉRMINOS Y LINEAMIENTOS ESPECIALES EN EL TRÁMITE DE LAS PETICIONES.

Clase	Términos
Peticiones en interés general y particular	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
Peticiones de documentos e información	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Consultas	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción
Peticiones entre autoridades	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Informes a congresistas	Dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción
Quejas	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
Reclamos	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
Denuncias	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
Opiniones y sugerencias	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción

3.2.1. Formas de acceder para la presentación de derechos de petición-PQRSD:

Las dependencias oficiales para la recepción de PQRSD son dos (2):

- La Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso en donde se recibirán las PQRSD a través de correo electrónico, línea telefónica Bogotá, línea nacional gratuita, página Web o presencialmente.
- La Unidad de Correspondencia en donde se recibirán las PQRSD físicas con comunicaciones escritas, radicadas en correspondencia y a través de fax.

Los asuntos judiciales no hacen parte de este procedimiento y se encuentran reglados mediante acto administrativo proferido por la Mesa Directiva.

Se realiza seguimiento diario a las PQRD, ingresando al sitio web con el respectivo usuario y contraseña, para ser evaluadas y transferidas a las dependencias o entidades que correspondan, con el fin de que éstas sean tramitadas de manera clara, concisa y oportuna, dentro de los términos que señala la Ley.

4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El Senado de la República en aras de dar cumplimiento a las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del COMPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”, estableció las siguientes actividades:

Subcomponente/procesos	No.	Actividades
1. Lineamientos de transparencia activa	1.1	Actualizar en el link de Transparencia de la página Web del Senado de la República, ítems competencia de la UAC.
	1.2	Hacer seguimiento al cumplimiento de la implementación de la Ley 1712 de conformidad con los estándares establecidos en la Resolución 3566 del MinTic.
	1.3	Realizar campaña de divulgación de la App Mi Senado para fomentar uso y apropiación.
	1.4	Realizar campaña de motivación a la ciudadanía para que conozcan el link de transparencia
	1.5	Generar una Matriz de Evaluación de la publicidad del PAAC (MIPG)
	1.6	Generar un indicador de medición de cumplimiento del PAAC (MIPG)
	1.7.	Realizar una jornada de sensibilización acerca de la importancia de la Ley de Transparencia y acceso a la información. (MIPG)
	1.8	Elaborar una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre transparencia y acceso a la información en la página web. (MIPG)
	1.9	En la sección participa se incluya enlace a la acción de la actividad legislativa. (Cocreación).

	1.10	Promoción de lo que se va a realizar en la parte académica. (Cocreación).
2. Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Realizar y publicar informes trimestrales de derechos de petición que incluyan estadísticas y análisis, número de quejas, reclamos y denuncias, y recomendaciones ciudadanas.
	2.2	Realizar y publicar reportes trimestrales con las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Elaboración de instrumentos de gestión de la Información	3.1	Publicar la matriz de gestión de la información pública.
4. Monitoreo de acceso a la información pública	4.1	Efectuar seguimiento a la atención a las solicitudes de información que se presenten ante la Corporación.

5. QUINTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES: CÓDIGO DE INTEGRIDAD

25

El Senado de la República con el objetivo de defender su estrategia de lucha contra la corrupción, contempló la iniciativa adicional de fortalecer su Código de Integridad, que sirve para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Además de contar con el nuevo Código de Ética y Disciplinario del Congresista.

Dentro de las actividades planteadas tenemos las siguientes:

Subcomponente/procesos	No.	Actividades
1. Lineamientos de Código de Integridad	1.1	Crear un canal virtual de consultas para lograr la efectiva implementación del Código de Integridad en el Senado de la República.
	1.2	Vincular a los servidores públicos del Senado de la República al proceso de participación de la actualización del plan de acción del Comité de Ética y Buen Gobierno.
	1.3	Divulgar las buenas prácticas institucionales del Senado de la República que se logran a través de cumplimiento del Código de integridad

MARCO NORMATIVO PLAN ANTICORRUPCIÓN

MARCO NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Ley 134 de 1994	"Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana".
Ley 472 de 1998	"Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones".
Ley 489 de 1998	"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
Ley 720 de 2001	"Por medio de la cual se reconoce, promueve y regula la acción voluntaria de los ciudadanos colombianos".
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
Ley 1474 de 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", artículo 73.
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
Ley 1757 de 2015	"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".
Ley 1955 de 2019	"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".
Ley 2013 de 2019	"Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés".
Ley 2052 de 2020	"Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones".

Decreto Ley 2106 de 2019	“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”
Decreto 2482 de 2012	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
Decreto 2641 de 2012,	“Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”.
Decreto 103 de 2015	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 1081 de 2015,	“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” Título 4.
Decreto 124 de 2016	Por el cual se sustituye el Título 4 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”
Decreto 612 de 2018	“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado”
Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022	“Pacto por Colombia – Pacto por la equidad”
Directiva Presidencial 07 del 1 de octubre de 2018	“Medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante las entidades gubernamentales y el ordenamiento jurídico”
Conpes 3649 de 2010	“Política Nacional de Servicio al Ciudadano”.
Conpes 3650 de 2010	“Importancia Estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea”.
Conpes 3654 de 2010	“Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos”.
Conpes 3785 de 2013	“Política Nacional De Eficiencia Administrativa Al Servicio Del Ciudadano y concepto favorable a la Nación para contratar un empréstito externo con la Banca Multilateral hasta por la suma de usd 20 millones destinado a financiar el proyecto de Eficiencia al Servicio del Ciudadano”
Resolución 1519 de 2020	“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”

Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/34268003
Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/plan-anticorrupcion/estrategias-construccion-plan
Guía para la Gestión de riesgo de corrupción.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/34316499
Manual Único de Rendición de Cuentas.	https://www.funcionpublica.gov.co/-/funci-c3-b3n-p-c3-bablica- invita-a-ciudadanos-y-entidades-a-conocer-el-manual-c3-banico-de-rendici-c3-b3n-de-cuentas-c2-a0

CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, está a cargo de la División de Planeación y Sistemas del Senado de la República, quien cumple el rol de facilitador e interlocutor con todas las dependencias de la entidad, para la definición y actualización de estrategias.

La oficina Coordinadora de Control Interno del Senado de la República verifica la elaboración del plan y realiza el seguimiento y control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan. Los seguimientos se realizarán tres (3) veces al año con corte (30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre) La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10 primeros días hábiles del mes de corte).

En aras de asegurar el cumplimiento de estas estrategias, la corporación conformó mediante resolución un equipo de trabajo el cual tendrá como responsabilidad realizar el seguimiento mensual al cumplimiento de cada una de las acciones definidas en los diferentes componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

29

Proyectó	Revisó	Aprobó
Grupo de seguimiento al cumplimiento del plan de acción anticorrupción y atención al ciudadano.	 DIANA ROCÍO PLATA ARANGO Jefe División Planeación y Sistemas.	 ASTRID SALAMANCA RAHIN Directora General Administrativa.

Para el día 30 de agosto.

PORTAFOLIO DE SERVICIOS DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

1. UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO–UAC

La Unidad de Atención Ciudadana del Congreso, surge como resultado de la visita del Congreso de Colombia al Congreso de los Estados Unidos, donde se establece una carta de entendimiento entre la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y el Congreso de la República de Colombia. El Plan se conformó por seis componentes dentro de los cuales se contempló el desarrollo de la oficina de Atención Ciudadana.

Las funciones de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso-UAC se establecieron en la Ley 1147 de 2007, la cual **“tiene por objeto ser un enlace de comunicación entre el Congreso y la sociedad, para promover la participación pública y la incidencia de la ciudadanía en la actividad legislativa”²**.

De ésta forma la UAC proporciona a la sociedad colombiana, una vinculación directa y gratuita al Congreso, dándole la oportunidad de expresar sus opiniones y necesidades para que de ésta misma forma puedan recibir respuesta profesional, eficaz y oportuna a sus inquietudes.

30

MEDIOS DE CONTACTO UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO-UAC:

Atención presencial:

Calle 11 No. 5-60. Tercer Nivel - Centro Cultural Gabriel García Márquez.

Horarios de atención:

- Días de atención: Lunes a viernes
- Hora de atención: 8:30 a.m. a 5:00 p.m.

Otros canales de atención:

- Línea Gratuita Nacional: 018000 122512
- Teléfonos Directos: 601 382 2306 – 601 38 2307
- Página web: www.senado.gov.co link contáctenos
- Correo Electrónico: atencionciudadanacongreso@senado.gov.co

² Ley 1147 de 2007

Visitas Guiadas al Congreso:

- Teléfonos Directos: 601 382 2303
- Correo Electrónico: visitasguiadascongreso@senado.gov.co

MEDIOS DE CONTACTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA-UC:

Radicación correspondencia:

Carrera 7 No. 8-68. Primer piso.

Fax: 601 382 4179.

SERVICIOS QUE PRESTA LA UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO-UAC

- Suministrar información acerca del Congreso, el trámite y la actividad legislativa: Se recopila la información legislativa, en una base de datos, relacionada con Proyectos de Actos Legislativos y/o de Proyectos de Ley, informes de ponencias, textos definitivos aprobados en Comisiones y Plenarias, Propositiones, Comentarios del Gobierno Central respecto a los proyectos de ley. Esta información se obtiene de las Comisiones Constitucionales de las Plenarias y de las Secciones de Leyes de ambas Cámaras.
- Canalizar comentarios y opiniones de la sociedad sobre los temas que se discuten: Los ciudadanos manifiestan sus opiniones y sugerencias sobre los temas legislativos y especialmente los temas de interés general que se estén debatiendo en el momento.

Dichas opiniones y sugerencias se direccionan a la dependencia competente.

- Orientar o remitir solicitudes de ciudadanos a la autoridad competente: Orientar, recibir y remitir solicitudes, opiniones y sugerencias de los ciudadanos a las diferentes instancias del Congreso de la República y a las entidades competentes, permitiendo la participación ciudadana.
- Visitas Guiadas a las Instalaciones del Congreso de la República: El Senado de la República impulsa el programa de “Puertas Abiertas al Congreso” en el cual se desarrollan Visitas Guiadas, para que conozcan la historia y las instalaciones del Congreso, en especial el Capitolio Nacional, donde previa inscripción, se hace un recorrido físico e histórico por las instalaciones del Congreso colombiano. En uno de los salones disponibles se expone brevemente sobre el trámite legislativo, permitiendo la interacción y participación de los visitantes.

Población Beneficiarios: Colegios, Universidades y Grupos Organizados.

Días de visita presencial: jueves y viernes
Hora: 9:30 am a 12:30 m
Visitas virtuales: Todos los días.

Si está interesado en una Visita Guiada al Congreso ingrese a la página Web www.senado.gov.co, enlace <https://www.senado.gov.co/index.php/participacion/visitas-guiadas>

2. NOTICIERO DEL SENADO

Espacio informativo que brinda la mejor información sobre lo que ocurre en el Senado de la República, con un contenido netamente incluyente. Además de emitirse en los canales públicos a nivel nacional, es emitido en CARACOL TELEVISIÓN todos los jueves antes del noticiero de las 7:00 p.m.

Canales regionales:

Se realizan con temas de interés para la comunidad, en la sección la Gente Dice. Los canales son:

- Canal 13
- Citytv
- Señal Colombia
- Tele café
- Tele pacífico
- Tele Antioquia
- Tele vida Medellín
- Tele caribe
- Canal Capital
- Señal Institucional
- Canal 1

32

3. CANAL CONGRESO

El Canal del Congreso es una señal de televisión institucional creada a partir de la ley 335 (Art. 19) de 1996, cuya misión principal es la de registrar, transmitir y dar a conocer los contenidos de interés nacional que son tratados en el Congreso de la República, generados al interior de las diferentes comisiones que lo conforman.

Sus contenidos se vuelven relevantes para el país, ya que esta es la herramienta principal encargada de educar, informar y hacer públicos los diferentes temas y contenidos que son tratados dentro y durante la actividad legislativa colombiana.

Con el fin de renovar nuestra imagen, en Canal Congreso trabajamos día a día con el propósito de crear contenidos alternativos que, si bien mantienen la coherencia institucional con nuestra misión principal, también se encargan de establecer y generar espacios de participación (social, política, económica y cultural), que influyen en la construcción de una democracia participativa.

Así pues, el Canal del Congreso busca informar a través de los siguientes programas:

- Congreso y sociedad
- Al Punto Afro
- Tiene la Palabra
- El parche debate
- Senderos de Paz
- Enlazados

Canales de transmisión: Señal Institucional, Señal Congreso
Día: Domingo
Hora: 7:30 p.m.

Los televidentes pueden comunicarse al Canal del Congreso a través de:

Teléfonos Directos: 601 382 4152 – 53
Días: Lunes a viernes
Horario atención: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Correo electrónico: canalcongreso@senado.gov.co
Página web: www.senado.gov.co

Los espacios de participación otorgados a los televidentes, están siendo incentivados a través de las redes sociales como:

- Facebook
- Uso de microblogging (Twitter), busca conocer las opiniones de los televidentes frente a los contenidos emitidos por el canal para la construcción de ciudadanía.
- El canal cuenta también con un Canal en la plataforma YouTube, los interesados encontrarán contenidos del canal en cualquier momento.

4. CANAL INSTITUCIONAL

El Canal Institucional emite en coproducción con el Canal Congreso las sesiones del Congreso de la República —que hasta 2003 se transmitían por Señal Colombia y programas relacionados con las principales instituciones.

A mediados de 2004 cambió su nombre a Señal Institucional (en concordancia con el otro canal estatal, Señal Colombia), pero en 2009 volvió a denominarse Canal Institucional.

El Canal Institucional se enlaza al Canal Congreso todas las semanas, durante los siguientes días y horarios:

Martes:	7:00am a 12:00am
Miércoles:	7:00am a 12:00am
Jueves:	7:00am a 12:00am
Viernes:	7:00am a 12:00 m (medio día)

5. OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

EL Senado de la Republica cuenta con una oficina de Información y Prensa creada por el artículo 88 de la Ley 5, dentro de sus funciones está publicar y difundir las sesiones de plenarias y comisiones. Actualmente esta oficina cuenta con los siguientes servicios:

6. RADIO

El objetivo principal del programa es informar a la audiencia a través de un formato ameno, los eventos, debates, audiencias, aprobación de proyectos de ley, actos legislativos que hacen trámite en el Senado de la Republica, por medio de la radiodifusora RTVC.

Días:	Sábado y Domingo
Horario:	7:00 a 8:00 p.m.
Canal de Difusión:	Radio Nacional de Colombia.

7. PÁGINA WEB

El objetivo de la página web es publicar, actualizar e informar a la ciudadanía las actividades legislativas, protocolarias, como de control político que se llevan a cabo en el Senado de la República. De igual forma se publica la información de la gestión administrativa de interés para la ciudadanía. La página puede ser consultada 24 horas al día todos los días. A través de la página se atienden PQRD coordinada por la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso.

De ésta manera, el Plan responde al reto de alcanzar la prosperidad democrática gracias a la apropiación y el uso de la tecnología

La página web es: <http://www.senado.gov.co>

8. REDES SOCIALES

El objetivo de las redes sociales es servir como canal de comunicación directo con la ciudadanía y a su vez re direccionar usuarios al nuevo portal del Senado de la República.

Las cuentas oficiales en las Redes Sociales, son:

- Facebook: /senadogovco
- Twiter: @senadogovco,
- Instagram: senadogovco
- YouTube: canal congreso

9. MEDIOS ELECTRÓNICOS

Red Inalámbrica Banda Libre (Wi-Fi)

Dirigida a los Senadores, Unidades de apoyo legislativo, funcionarios administrativos y visitantes; quienes hacen uso a través de distintos equipos habilitados (equipos de cómputo, móviles, tabletas electrónicas), implementado en el Edificio Nuevo del Congreso y el capitolio Nacional.

Puntos de Información Digital Senado de la República

Buscando satisfacer de manera eficaz las necesidades de información (legislativa y administrativa) de los visitantes al Senado de la República, se encuentran en funcionamiento unos monitores sensibles al tacto (*touchscreen*), montados en pedestales metálicos, controlados vía red LAN, a través de servidor WEB de contenidos que se encuentran desplegados en kioscos de información, llamados puntos de Información Digital.

Dentro de los servicios que se prestan se encuentran los siguientes:

- Brindar información de carácter institucional a funcionarios y visitantes.
- Servir de guía al visitante, mostrando planos de las edificaciones del congreso.
- Mostrar información del desarrollo de plenarias e información de las comisiones
- Ofrecer información de contacto a través del directorio de Senadores.
- Servir de enlace con las noticias generadas desde la oficina de información y prensa.
- Permitir que el visitante conozca las actividades culturales y académicas que se desarrollan en los diferentes espacios del Senado de la República.
- Facilitar el acceso a otros portales estatales.
- Permitir la interacción con los usuarios a través del buzón de sugerencias.

10. BIBLIOTECA “LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO”

La Biblioteca del Congreso tiene sus orígenes en 1915. La Ley 75 de 1989 le da nombre de “**LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**”, en homenaje a la memoria de este ilustre hombre público. Especializada en el área de ciencias sociales, conformada por cerca de 90 mil volúmenes, se destacan los que compusieron las bibliotecas personales de los doctores Juan Lozano y Lozano, Luis Eduardo Nieto Caballero y Eduardo Nieto Calderón.

La Biblioteca del Congreso ubicada en la Casa de la Candelaria, en un valioso inmueble del Centro Histórico de Bogotá, hace parte de la ruta de la cultura, es por eso que somos objeto de visita de turistas nacionales y extranjeros.

Dirección:	Cra. 6ªN. 8-94 Casa de la Candelaria
Días de atención al público:	Lunes a Viernes
Horario de atención al público:	8:00 a.m. – 5:00 p.m. en Bogotá D.C.
Teléfonos Directos:	601 3824450
FAX:	601 3824451
Correos Electrónicos:	biblioteca@senado.gov.co
Redes Sociales:	

Servicios de la Biblioteca del Congreso así:

CONSULTA EN SALA

Servicios que facilita a los usuarios la revisión de los materiales bibliográficos que se encuentran almacenados en las diferentes salas que tienen estantería cerrada.

CONSULTA EN LÍNEA

Atiende consultas en línea relacionadas con el suministro y guía para la ubicación de información legislativa.

Página web: <https://www.senado.gov.co/biblioteca/>

o a través del correo biblioteca@senado.gov.co

CONVENIOS

Comparte información con el centro de Documentación de la Cancillería, Fundación Gilberto Álzate Avendaño, Biblioteca Nacional, Biblioteca Central de la Universidad nacional, Secretaria de Cultura, Alcaldía de la Candelaria, entre otros.

VISITAS GUIADAS DE LA BIBLIOTECA

Su duración y programación se ajusta según los intereses de los grupos. Se busca por medio de estas visitas mostrar las instalaciones y colecciones que posee la Biblioteca.

INTERNET

Servicio de consulta y recuperación de información con fines académicos e investigativos.

ASESORÍA EN BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Asistencia personalizada para la búsqueda, selección de información y utilización eficiente de los recursos y servicios de la Biblioteca.

CATÁLOGO EN LÍNEA

Ofrece consulta de colecciones mediante sistema operativo de administración de información, permitiendo la búsqueda por diversos campos tales como: temas principales, autor, título, fecha de publicación, idioma y procedencia de los libros.

Brinda información a los Congresistas, de acuerdo con sus perfiles de interés.

Permite mantener informados y actualizados a los Congresistas y a su equipo de apoyo, acerca del material recibido en la Biblioteca.

CAPACITACIÓN DE USUARIOS

Ofrece charlas y prácticas dirigidas a enseñar el uso y el manejo del catálogo en línea y de otros recursos disponibles.

SALAS DE CAPACITACIÓN

La Biblioteca del Congreso cuenta con salas para apoyar el tema de capacitación de funcionarios y actividades programadas por algunos Senadores donde semanalmente se realizan conferencias y reuniones.

DEPÓSITO LEGAL

Los libros que llegan por depósito legal se ingresan a la base de datos y son catalogados y ubicados en estanterías. Los ejemplares depositados pueden ser consultados por las editoriales, gracias a la herramienta librería que además de la expedición del certificado permite llevar estadísticas.

ACTIVIDADES CULTURALES

Ofrece a los ciudadanos actividades culturales, entre las cuales encontramos lanzamiento de libros, cine foros, presentación de muestras folclóricas y conferencias, entre otras; actividades que pueden ser consultadas en el sitio web.

