



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

CONSOLIDADO PLANES DE ACCIÓN 2012
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO	META
Proteger los intereses fiscales y patrimoniales de la entidad mediante un programa de auditorias	Cumplimiento del cronograma de auditorias aprobado
Proteger los intereses fiscales y patrimoniales de la entidad desde el punto de vista contable	Establecer la razonabilidad de los registros contables de acuerdo al manual de contabilidad publica
Seguimiento y evaluación al MECI y Sistema de Gestión de Calidad	Evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos en el Plan Estratégico
Evaluar el cumplimiento de la ley 5° de 1992	Verificar el cumplimiento de los objetivos y visión de la entidad
Proteger los intereses fiscales y patrimoniales de la entidad	Verificar el cumplimiento de la ley 1150 de 2007 y la ley 80 del 92
Proteger los intereses patrimoniales y fiscales de la corporación	Establecer el cumplimiento de los procedimientos de inventarios, siniestros, asignaciones de vehículos y disposición de los bienes

OBJETIVOS	METAS
Proteger el bienestar de los funcionarios y fomentar la cultura de autocontrol y regulación	Hacer seguimiento y evaluar los diferentes procedimientos establecidos en el modelo de operación para el talento humano
Seguimiento y evaluación de los diferentes sistemas de evaluación	Verificar que los canales de información sean efectivos y apoyen el proceso misional
Presentación oportuna de la información	Rendición oportuna del informe
Evaluar el cumplimiento de la ley 5° de 1992	Verificar el cumplimiento de los objetivos y visionales de la entidad
Informar a la dirección sobre el comportamiento en la ejecución presupuestal y gasto	Presentación oportuna y cumplimiento del decreto 1737 sobre informe de austeridad y gasto público
Seguimiento y evaluación a la implementación del sistema de control interno y calidad	Presentación oportuna del informe ejecutivo anual de control interno
Seguimiento y evaluación al sistema de control interno contable	Presentación oportuna del informe anual del sistema de control interno contable
Informar a los derechos de autor sobre las licencias y equipos pertenecientes a la entidad	Presentación oportuna del informe de derechos de autor
Verificar el cumplimiento de las acciones y metas planteadas Plan de Mejoramiento para subsanar los hallazgos	Verificar el cumplimiento del avance según formato 2

OBJETIVO	META
<p>Posicionamiento de imagen corporativa y marca Cámara de representantes</p>	<p>Identificar la percepción del Cliente Interno, de los Representantes a la Cámara y de los Medios de Comunicación que cubren la Corporación con respecto a la Imagen Corporativa y de la marca Cámara de Representantes</p> <p>Investigar la percepción del cliente externo (ciudadano) de la Imagen Corporativa y la Marca Cámara de Representantes a través de la participación masiva en los medios de comunicación de la Corporación con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>Desarrollar una estrategia de Marketing y Comunicación Publicitaria para las actividades y tomas de la promoción de la imagen corporativa y la marca Cámara de Representantes.</p>
<p>Diagnostico y recomendaciones del plan estratégico 2011 / 2012 de la Cámara de representantes</p>	<p>Obtener un diagnostico objetivo de la pertinencia del Plan Estratégico</p> <p>Obtener un informe del cruce de información si las diferentes dependencias tienen como política cumplir con los objetivos estratégicos y en qué medida lo están logrando</p> <p>Dejar construida la metodología para que se construya, reconstruya o ajuste un Plan Estratégico Futuro de la entidad</p>
<p>Presentar proyectos de inversión que sean registrados en DNP en pro de la modernización de la Cámara de Representantes y/o Congreso y tengan asignación de recursos para el 2013</p>	<p>Definición de formuladores y control de formulación, asignación de perfiles y claves en área responsable y demás dependencias</p> <p>Formulación de proyectos de inversión</p> <p>Verificar los estándares técnicos y metodológicos bajo los cuales fue formulado el proyecto de inversión</p>

OBJETIVOS	METAS
<p>Cumplir con la evaluación de la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea versión 2.0 - 3,0</p>	<p>Desarrollo de módulos de salida de información de agendas de investigación.</p> <p>Elaboración de procedimientos requeridos y necesarios para normalizar y estandarizar el proceso</p> <p>Ejecutar las acciones de capacitación programadas para el 2012 en temas relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aspectos específicos de la estrategia Cero papel Accesibilidad y Usabilidad, Participación y control ciudadano, Cultura del servicio Ciudadano digital, Seguridad de la información
<p>Implementación de la pagina web e intranet</p>	<p>Capacitación y transferencia de conocimiento a usuarios líderes y finales</p> <p>Seleccionar la información susceptible de ser publicada</p> <p>Elaboración de procedimientos requeridos y necesarios para normalizar y estandarizar el proceso</p> <p>Implementación y adopción de la aplicación pág. Web e Intranet</p>
<p>Implementación, administración del sistema workflow Correspondencia - Disminuir el uso del papel para tramites internos</p>	<p>Socialización y sensibilización de la aplicación</p> <p>Capacitación y transferencia de conocimiento a usuarios líderes y finales</p> <p>Recibo de requerimientos y ajustes al sistema</p> <p>Implementación y adopción de la aplicación WorkFlow por las áreas</p>

OBJETIVOS

Actualización y cierre de las Reservas Presupuestales de la vigencia anterior, a través de la liquidación de contratos, bilateral y/o unilateral.

A través de la actualización de los inventarios, contar con unos estados financieros razonables en la Cámara de Representantes

Consolidación del pasivo real sobre prestaciones sociales de la nómina

Contando con el recurso Humano; disponer de todos los procesos de la manera mas eficiente

METAS

Lograr un nivel de 100% en la cancelación o pago de las reservas presupuestales constituidas de la vigencia 2011.

Lograr que se entregue oportunamente el inventario real de la Cámara de Representantes

Lograr definir periódicamente el pasivo real de prestaciones sobre la nomina

Poder cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados en la sección; Factores Salariales, requerimientos de entes de control y peticionarios en general

OBJETIVOS	METAS
Mejoramiento de la calidad del aire (Calidad)	<ul style="list-style-type: none"> * Disminuir la Contaminación por dióxido de carbono en el sótano del Edificio Nuevo del Congreso * Disminuir la Contaminación de aire y suelos producto de plagas, Controlar la proliferación de vectores y su ingreso a las instalaciones * Disminuir la contaminación auditiva y visual, que deteriora las condiciones ambientales de los sitios de trabajo * Mejorar las condiciones de temperatura en las comisiones ubicadas en el Edificio Nuevo del Congreso
Uso racional del recurso energético (Estratégico)	<ul style="list-style-type: none"> * Disminución del consumo de energía
Uso racional del recurso hídrico (Estratégico)	<ul style="list-style-type: none"> * Disminución del consumo de agua
Sensibilizar al personal para un uso eficiente de los recursos y buena disposición de los residuos (Calidad)	<ul style="list-style-type: none"> * Crear conciencia en el personal de la entidad, sobre la necesidad de incorporar hábitos amigables con el medio ambiente
Reducir la generación de residuos o basuras (Calidad)	<ul style="list-style-type: none"> * Buena disposición de los residuos que se generan

OBJETIVOS	METAS
(Estratégico) Fortalecer Imagen Corporativa	Conocer el estado del arte de la imagen Corporativa y diseñar estrategias de marketing tendientes a mejorar la percepción de credibilidad institucional.
(Estratégico) Fortalecer la imagen Corporativa al cliente interno de la Entidad	Promover actividades que redunden en fortalecer el cliente interno de la Corporación, que se traduzcan en mayor apersonamiento institucional.
(Estratégico) Definir e identificar los voceros autorizados para canalizar una información en particular.	Conformar el Comité de Crisis.
(Estratégico) Visibilizar a nivel nacional, la gestión legislativa que realizan los Representantes por cada una de sus regiones.	Facilitar con criterio equitativo la participación de los 165 Representantes de esta herramienta mediática.
(Calidad) Fortalecer los medios de comunicación internos.	Institucionalizar los canales de comunicación interna.
	Implementar la INTRANET (planeación)
	Estandarizar el lenguaje institucional de las comunicaciones internas.

OBJETIVOS	METAS
(Calidad) Optimizar en un cien por ciento, las herramientas mediáticas que ofrece el Portal WEB institucional.	Subsanar los problemas técnicos de compatibilidad de formatos y el tamaño de archivos. Aprovechamiento total de las herramientas mediáticas que ofrece el Portal.
(Calidad) Garantizar la transmisión permanente del Canal del Congreso, con los estándares de calidad	Realizar overhaul o adquisición de los equipos indispensables para el funcionamiento del canal.
(Calidad) Ampliar los índices de audiencia.	Mejorar la franja de emisión del Programa "Frecuencia Legislativa" y ampliar la duración de la emisión.
(Estratégico) Ampliar la cobertura	Lograr una Emisora Virtual, de cubrimiento nacional, 24 horas al día, 365 días al año, integrada al nuevo diseño de la pág. WEB de la Cámara de Representantes (planeación)
(Calidad). Capacitar los funcionarios de la dependencia en el Modelo Estándar de Control Interno.	Familiarizar y sensibilizar a los funcionarios del Proceso Estratégico de Información y Prensa, con el lenguaje y las herramientas del MECI
(Estratégico) Establecer la política de comunicaciones del Proceso Estratégico de Información y Prensa.	Normalizar criterios, procesos y procedimientos en la elaboración de los productos del Proceso estratégico de información y prensa de la Entidad

OBJETIVOS	METAS
<p>Desarrollar Programas de Formación, aprendizaje y mejoramiento continuo que propicien el desarrollo del Talento Humano, y promuevan el trabajo en equipo y empoderamiento de los funcionarios de la Corporación.</p>	<p>Ofrecer los programas demandados, de acuerdo con el análisis de necesidades expresadas por los funcionarios. Plan carrera (plan de capacitación y formación) - certificación por competencias - capacitaciones SENA</p>
<p>Establecer la cooperación entre universidades y Sena para fortalecer con personal técnico o pasante la gestión de la Dirección administrativa</p>	<p>Revisión de convenios vigentes y buscar las opciones por servicios indirectos</p>
<p>Actualizar el manual de funciones y requisitos para los empleados de la planta de personal de la Cámara de Representantes.</p>	<p>Actualizar y corregir las funciones y requisitos en los diferentes cargos existentes los cuales se encuentran plasmados en el Manual de Funciones.</p>
<p>Rediseñar el programa de Inducción para el año 2012 enfocado en las nuevas normativas y leyes que rigen la entidad.</p>	<p>Capacitar a cada uno de los empleados nuevos en su puesto de trabajo y en relación con la entidad - capacitación virtual por cursos de la inducción y re inducción</p>
<p>Diseñar un Programa de Incentivos (Estímulos y Promociones) para funcionarios de planta</p>	<p>Aplicar la Resolución No. 1156 de 18 de Mayo de 2011, por la cual se adopta el Programa de Incentivos, Estímulos y Promociones.</p>
<p>Actualizar las Hojas de Vida de los funcionarios siempre que se presente una novedad a su nombre, anexando los nuevos folios en su respectiva carpeta.</p>	<p>Tener actualizadas en su totalidad cada una de las carpetas de Hojas de Vida de funcionarios de Planta.- habilitar espacio físico - conseguir scanner</p>

OBJETIVOS	METAS
<p>Establecer con claridad qué número de procesos de jurisdicción coactiva se tiene, para iniciar el cobro persuasivo, determinar las medidas cautelares a dictar y llevar a término en el menor tiempo posible los procesos.</p>	<p>Recuperar el mayor volumen posible de recursos a través del cobro efectivo de los procesos coactivos, a favor de la Cámara de Comercio</p>
<p>Determinar el número de procesos disciplinarios existentes. Separar los que deben llevarse por el procedimiento ordinario y los del procedimiento verbal, dictar fallo dentro de los términos judiciales establecidos.</p>	<p>Evacuar en primer término los procesos disciplinarios que existen de los años 2008 a 2011.</p> <p>Dar inicio a los procesos disciplinarios que deben tramitarse por el procedimiento verbal.</p>
<p>Comprobar el número de procesos judiciales existentes, con el fin de evacuarlos con el apoyo de todo equipo jurídico</p>	<p>Diligenciar en su totalidad el programa LITIGOB y capacitar al personal necesario para ello.</p> <p>Rendición mensual de informes por parte de los apoderados sobre las actuaciones surtidas en los procesos.</p> <p>Crear un archivo completo y confiable de los expedientes judiciales.</p>

OBJETIVOS	METAS
<p>Cumplir con la reglamentación vigente en materia de conciliación y contratación</p>	<p>Conformación de los comités de conciliación y contratación, conforme a la Ley.</p>
<p>Liquidación de contratos</p>	<p>Archivar sin liquidar</p>
<p>Establecer con claridad el trámite y tiempo requerido para la expedición de conceptos.</p>	<p>Expedir los conceptos en el menor tiempo posible</p>

OBJETIVOS	METAS
<p>Cumplir oportunamente las diferentes solicitudes de suministros emitidas por los diferentes usuarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de requerimientos Establecer prioridades de insumos y suministros Valorar y presupuestar necesidades Cumplir con las prioridades según contrato vigente Formular necesidades para futuro contrato
<p>Disponer de los elementos suficientes y oportunos de aseo y cafetería</p>	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de requerimientos Establecer prioridades de insumos y suministros Valorar y presupuestar necesidades Cumplir con las prioridades según contrato vigente
<p>Garantizar el suministro en forma oportuna y eficiente del combustible para el parque automotor de la corporación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mantener vigente el contrato para suministro del combustible. Disponer de los vales necesarios Distribución de los chips a los vehículos autorizados

OBJETIVOS	METAS
<p>Garantizar el funcionamiento del área administrativa de la corporación en instalaciones físicas adecuadas</p>	<p>Pago oportuno del canon de arrendamiento</p> <p>Mantener vigente el contrato de arrendamiento.</p> <p>Solicitar los arreglos de los daños imprevistos</p>
<p>Garantizar el funcionamiento de los equipos (ascensores, plantas eléctricas, motobombas) del edificio administrativo, edificio nuevo del congreso y del capitolio nacional</p>	<p>Realizar mantenimientos correctivos y preventivos.</p> <p>Realizar en forma oportuna el contrato de mantenimiento. Atender los posibles inconvenientes que puedan presentarse con los mismos.</p> <p>Atender los requerimientos e imprevistos que puedan presentarse.</p>
<p>Velar por la conservación, organización, administración y control de los archivos físicos de gestión, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p>	<p>Dar aplicabilidad a la ley 594 de 2000 y su reglamentación.</p>

OBJETIVOS	METAS
<p>Garantizar el mantenimiento oportuno y continuo del parque automotor de la corporación.</p>	<p>Inventario actualizado del parque automotor (documentos, carpetas, seguros, impuestos, estado, ubicación, asignación, etc.)</p> <p>Diagnostico técnico de los vehículos</p> <p>Definición de prioridades y costo beneficio</p> <p>Plan de mantenimiento preventivo y correctivo</p>
<p>Contar con los inventarios de bienes devolutivos de la corporación actualizados y de los respectivos traslados de bienes</p>	<p>Inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles (documentos, carpetas, seguros, impuestos, estado, ubicación, asignación de espacios y bienes, etc.)</p> <p>Diagnostico técnico de los bienes y estado</p> <p>Definición de prioridades y costo beneficio</p> <p>Plan de mantenimiento preventivo y correctivo y de reposición</p>
<p>Ajustar la oficina de archivo y correspondencia</p>	<p>Personal idóneo y capacitado - comité de archivo</p>



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

Los objetivos y metas serán desarrolladas en el formato establecido para tal fin, con discriminación de actividades, indicador de seguimiento, responsable, tiempo de ejecución. Se muestra formato a continuación.

