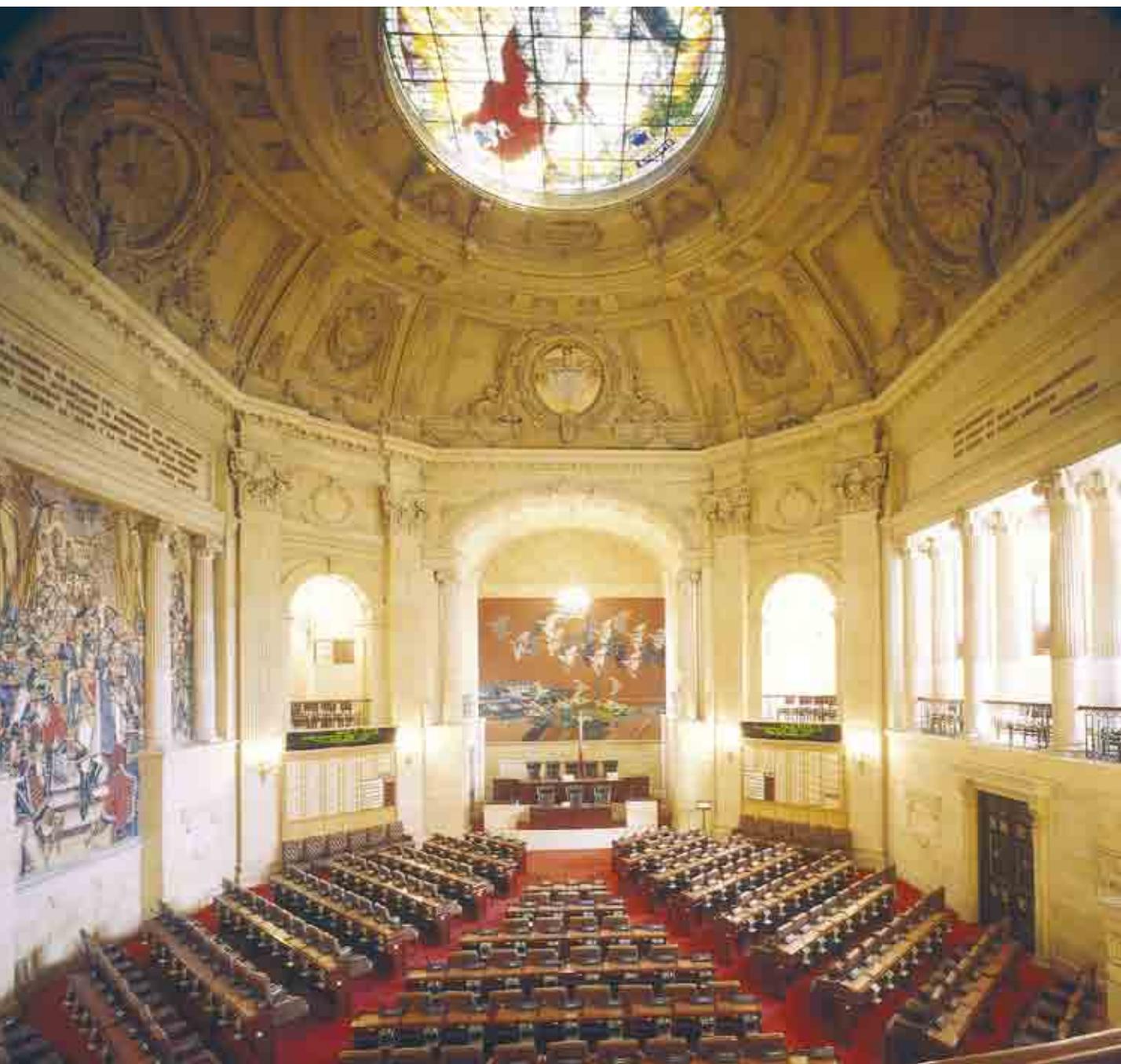


Informe de Gestión
Dirección Administrativa
Cámara de Representantes
2009 - 2010



Libertad y Orden



**INFORME DE GESTIÓN
CÁMARA DE REPRESENTANTES
2009 - 2010**

Informe de Gestión
Cámara de Representantes
2009 - 2010

Diagramación e Impresión
Imprenta Nacional de Colombia

Impreso en Colombia
Bogotá, julio de 2010

CONTENIDO

EN EL AÑO DEL BICENTENARIO 2009-2010	5
INFORME DE GESTIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LEGISLATURA 2009-2010	7
1. GESTIÓN POR DEPENDENCIAS	9
1.1. DIVISIÓN DE PERSONAL	9
1.2. DIVISIÓN JURÍDICA	12
1.3. DIVISIÓN DE SERVICIOS	18
1.4. DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	19
1.5. OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	25
1.6. PROTOCOLO	27
1.7. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	29
1.8. PLANEACIÓN Y SISTEMAS	32
2. CAPACITAR AL RECURSO HUMANO: UN GRAN LOGRO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	35
3. PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS DURANTE EL PERIODO 2009 -2010.	37

3.1. LICITACIÓN PÚBLICA.....	38
3.2. SELECCIÓN ABREVIADA	40
3.3. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	42
4. MODELO ESTANDÁR DE CONTROL DE CALIDAD - MECI.....	49
5. PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (P.I.G.A.)	53
6. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (COPASO)	55
CONCLUSIONES.....	57

EN EL AÑO DEL BICENTENARIO

2009-2010

El presente informe de gestión no es solo una rendición de cuentas que realiza la Dirección Administrativa; es, valga la oportunidad, un acto de responsabilidad con el hecho de recordar que solo desde hace 200 años la República de Colombia es libre y autónoma en su forma de gobernar y dirigir sus destinos.

Observar en retrospectiva las grandes transformaciones en las que se ha visto el país hace pensar en la posibilidad de un futuro en el que los líderes de las diferentes ramas del poder serán los mejores garantes de la gestión y el cumplimiento del deber frente a sus representados.

Celebrar con júbilo 200 años de independencia es un reto a la ciudadanía en pro de lo que se busca como país.

En ese orden, se presenta el siguiente informe, haciendo una síntesis de los avances obtenidos por todas y cada una de las dependencias de la Dirección Administrativa, así como por las Oficinas de Protocolo, Información y Prensa, Planeación y Sistemas y Control Interno.

Posteriormente se hace énfasis en dos de los grandes logros obtenidos por la Dirección Administrativa: el alto nivel de capacitación los funcionarios de la corporación y el balance de la contratación estatal durante la legislatura.

Finalmente, siguiendo los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Nacional, presenta los avances que a la fecha se han obtenido respecto al Modelo Estándar de Control de Calidad así como la gestión desempeñada dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental y Comité Paritario de Salud Ocupacional.

Vale destacar que se entrega un presupuesto financiado para el segundo semestre del 2010, que de conformidad con el informe final de la Contraloría General de la República, garantiza el “cumplimiento de las normas presupuestales en la programación y aprobación del presupuesto y manejo de recursos”¹.

Además se logró ubicar la Dirección y sus dependencias en un área ajena a las instalaciones actuales, que se ocuparán a partir del próximo cuatrienio, y se cambió la imagen de la entidad a través de los espacios televisivos, radiales y escritos con los que cuenta la institución.

Solo se espera que la labor no quede sin dolientes y que, por el contrario, los diferentes procesos que de ahora en adelante se ejecuten, sigan siendo parte de la política de fortalecimiento y responsabilidad institucional, a la que como corporación hija de la libertad y la verdad debe llegar.

¹ Informe de auditoría gubernamental con enfoque integral modalidad regular Dirección General Administrativa - Cámara de Representantes vigencia 2009. Contraloría General de la República. Pág. 13.

INFORME DE GESTIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

LEGISLATURA 2009-2010

La Dirección Administrativa, constituida por la Ley 5ª de 1992, forma parte de la estructura organizacional de la Cámara de Representantes;,, modificada por la Ley 1318 de 2009, será el 2010 el primer año en el cual se elija al Director Administrativo a través de la Plenaria de la Cámara.

Dentro de sus funciones está garantizar el orden administrativo, la competencia para dirigir licitaciones y celebrar contratos, ordenar el gasto y, como hecho novedoso ejercer la representación legal de la Cámara de Representantes en materia administrativa y contratación estatal.

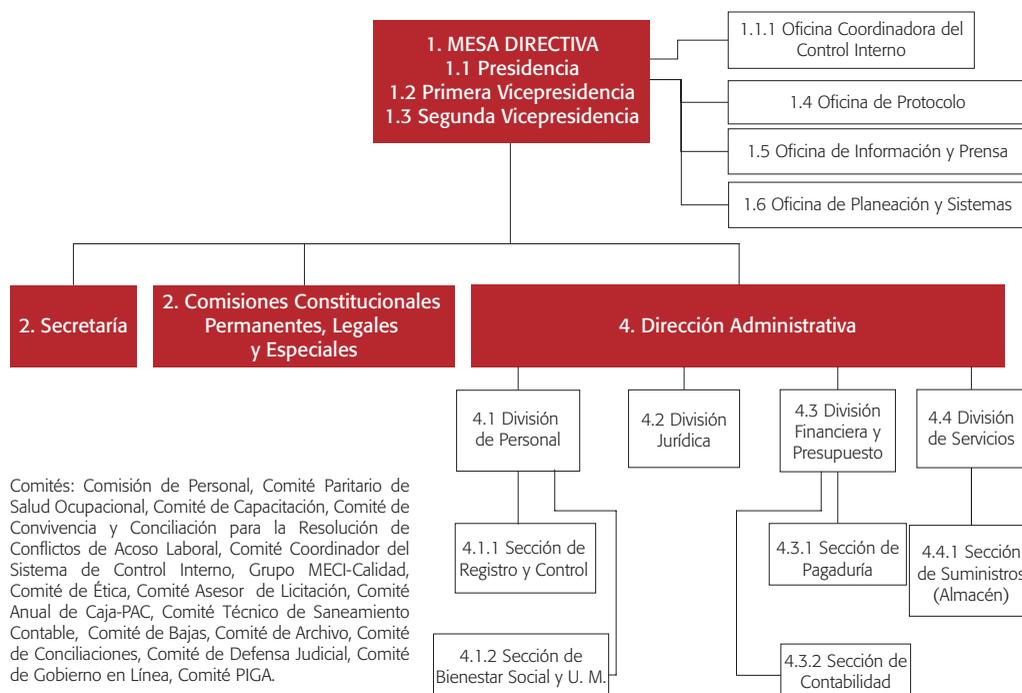
Encargada de dirigir todos los procesos y actividades en pro del buen funcionamiento de la Entidad, se contó con la gestión de la Doctora María Carolina Carrillo Saltaren como líder en busca permanente de la calidad de la corporación.

Como abanderada del bienestar que debe brindársele al recurso humano que compone la entidad, se destacaron los siguientes aspectos de su labor:

- Realización de 14 capacitaciones, seminarios y 2 diplomados a los funcionarios en temas como liderazgo, elaboración y gestión de proyectos públicos, contratación estatal, derecho disciplinario, entre otros.
- Adelantó los procesos contractuales con notable austeridad en el gasto.
- Ubicó en un espacio diferente al Capitolio Nacional las instalaciones de la Dirección Administrativa y sus diferentes Divisiones y Secciones.
- Reforzó el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y actualizó la documentación como mapa de procesos y procedimientos, mapa de riesgos y normograma dentro del proceso de gestión de calidad.
- Definió procedimientos y actividades para que el Comité Paritario de Salud Ocupacional sea enfocado en tres ejes: medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, para brindarles a los funcionarios mejores condiciones en el momento de desempeñar sus labores.
- Elaboró el documento correspondiente a la Política de Gestión Ambiental para la Cámara de Representantes y los programas en que se identificaron los riesgos ambientales y sus indicadores.

1. GESTIÓN POR DEPENDENCIAS

El organigrama de la Cámara de Representantes en su parte Administrativa se compone de la siguiente forma:



Para el presente informe de gestión se tomaron sus dependencias y las Oficinas de Protocolo, Información y Prensa, Planeación y Sistemas y Control Interno, por trabajar en constante coordinación con la Dirección Administrativa.

Igualmente, adscrita a la Dirección Administrativa, se encuentra la Oficina de Control Disciplinario Interno y, por tanto, su gestión también será destacada en el presente informe.

1.1. DIVISIÓN DE PERSONAL

Talento humano

- Se proyectó para la firma de la Mesa Directiva el Manual de Funciones, Requisitos y Niveles, por cuanto el manual existente estaba desactualizado y no se encontraba acorde con las funciones que realmente realizan los funcionarios de la Corporación.

- Se proyectó la Resolución que modifica la reglamentación interna de prima técnica.
- Se le da la inducción a los nuevos posesionados sobre la misión y visión de la entidad.
- Se dictó el 8 de julio de 2010 una capacitación dirigida a todos los funcionarios de la Cámara referente a regímenes pensionales en Colombia.

Plan de contingencia

En sintonía con la Secretaría y Subsecretaría General, la Dirección Administrativa, las Divisiones de Personal, Planeación y Sistemas y Registro y Control se organizó el plan de contingencia para los nuevos funcionarios que ingresen a la entidad.

Evaluación de desempeño

Se dio cumplimiento a los acuerdos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, referente a las etapas que se deben seguir para la evaluación de desempeño de los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa, con el fin de que los jefes de las diferentes dependencias den estricto cumplimiento. Se proyectó la Resolución para la firma de la Mesa Directiva.

Sistematización de las hojas de vida:

El proceso de microfilmación se viene adelantando y a la vez las novedades que lleguen se envían a SYSCORP, empresa que actualmente adelanta el proceso de microfilmación y actualiza la vinculación y desvinculación de los funcionarios de la Cámara.

Como dependencia del talento humano, para llevar a cabo sus funciones tiene dos agregados para cumplir cabalmente su función: a) La oficina de Registro y Control y b) la Sección de Bienestar Social y Urgencias Médicas.

1.1.1. Sección de registro y control

Las principales funciones de la Sección de Registro Control son los procedimientos de la elaboración de la nómina, expedición de certificación de paz y salvo y expedición de certificación de salario base (formato II)

Elaboración de la nómina

Para una mejor comprensión de las operaciones realizadas por la dependencia en cumplimiento de esta función, hay que tener en cuenta que la nómina de la corporación está dividida en tres partes (Representante, UTL – Unidad de Trabajo Legislativo, Planta) y se encuentra regida bajo dos cuerpos normativos (Ley 5ª de 1992 y Ley 52 de 1978).

Dentro de estas tres partes en las que se divide la nómina se presentan mensualmente una serie de novedades a tramitar, las cuales a su vez están divididas en: Movimientos de personal (resoluciones), descuentos por nómina (libranzas, embargos, sentencias), seguridad social (traslados afiliaciones y demás) las cuales encontramos relacionadas de la siguiente forma:

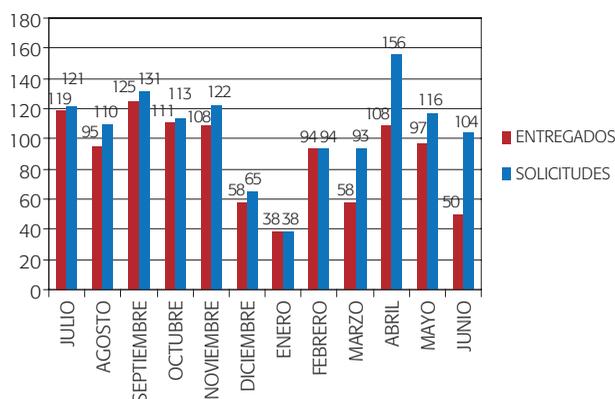
Nómina	Movimiento de personal en promedio por mes	Descuentos por nómina	Seguridad social	Ingresan en promedio por mes	Evacuadas en promedio por mes
Representantes	0.33%	15	5	20	100%
Utl	20%	110	70	180	100%
Planta	0.33%	25	15	40	100%

- Se recibieron en promedio durante estos 12 meses dos mil ochocientos ochenta Novedades (2.880), las cuales fueron tramitadas en su totalidad, podemos concluir que la dependencia tuvo una efectividad durante este periodo del 100%.

Certificación de paz y salvo

Gráfica n.º 1

Certificación de paz y salvo

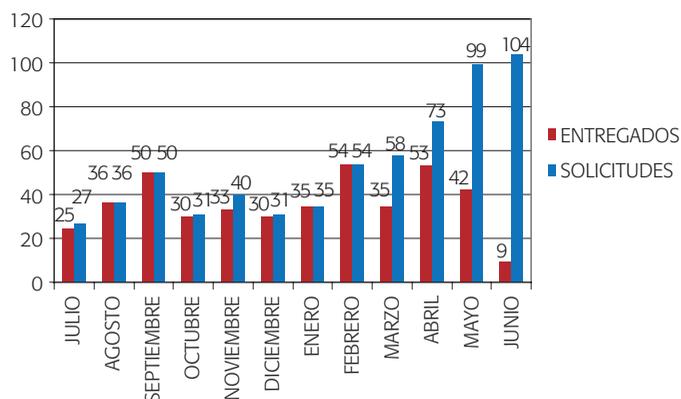


- Se recibieron durante estos doce meses mil Trecientas nueve (1.309) solicitudes de Paz y Salvo de Nómina de las cuales se tramitaron, elaboraron y entregaron mil sesenta y uno (1.061), podemos concluir que la dependencia tuvo una efectividad durante este periodo de 81%.

Certificación salario base (formato II)

Gráfica n.º 2

Certificación salario base. (Formato ii)



- Se recibieron seiscientos treinta y ocho (638) solicitudes de Certificación Laboral, de las cuales se tramitaron, elaboraron y entregaron cuatrocientas treinta y dos (432) Certificaciones Laborales (formato II), podemos concluir que la dependencia tuvo una efectividad durante este periodo del 67.71%.

Finalmente, la Sección de Registro y Control a diferencia de años anteriores cuenta con un indicador de efectividad para cumplir con sus funciones en un 90.5%.

Se deja constancia que a la fecha las solicitudes realizadas y que no se les dio trámite en su respectivo momento hoy se encuentran al día.

1.1.2. Bienestar social

Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, la Cámara de Representantes contó con el programa de capacitaciones, recreación y cultura diseñado por la Caja de Compensación CAFAM.

Adicional se presentó estudio de conveniencia u oportunidad a la Dirección Administrativa quien avaló en aras de propender por el crecimiento personal y mental de los servidores públicos la siguiente contratación:

Contrato n.º	Contratista	Objeto	Valor	Duración
898-2010	María Esmeralda Monroy	Capacitación e inscripción de un equipo de fútbol en torneo inter-empresas	1.290.000	6 meses
089-2010	Fausto José Castaño Oliveros	Capacitación coro musical capilla María Auxiliadora.	3.000.000	3 meses
006-2010	Ana Marcela Torres	Realizar una evaluación y diagnóstico psicológico de perfiles personales de 159 funcionario de la Cámara de Representantes.	22.000.000 Adicionado por 11.000.000	2 meses se adicionó hasta mayo 27 de 2010
007-2010	Corporación Interamericana de Desarrollo	Diplomado en gerencia de Proyectos	46.500.000	120 horas
008-2010	CENDAP	Diplomado en desarrollo y perfeccionamiento de competencias en personal técnico y asistencial para el mejoramiento de la Función Pública en la entidad.	46.500.000	110 horas

1.2. DIVISIÓN JURÍDICA

Es preciso señalar que la División Jurídica realiza los siguientes procesos de conformidad con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI, los cuales se clasifican así:

1. **Asesoría jurídica** (contratación, conceptos jurídicos, revisión proyectos actos administrativos, derechos de petición de copias y examen de expedientes o documentos, derechos de petición de interés general o particular, revisión de minutas contractuales, elaboración y trámite de poderes).
2. **Liquidación de contratos**

3. **Pagos de sentencias condenatorias y conciliaciones**
4. **Procesos judiciales**
5. **Jurisdicción coactiva**

Asesoría jurídica (Contratación, conceptos jurídicos, revisión proyectos actos administrativos, derechos de petición de copias y examen de expedientes o documentos, derechos de petición de interés general o particular, revisión de minutas contractuales, elaboración y trámite de poderes).

La División Jurídica presta su asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes y a la Mesa Directiva, con el objeto de dar cumplimiento a la legislación colombiana y al completo seguimiento y control de los procedimientos previsto para cada caso.

- a) Contratación: Se presta la asesoría en la revisión, elaboración y documentación referente a las diferentes etapas dentro de los procesos de contratación de la entidad (licitaciones, selección abreviada, concursos de méritos, enajenación de bienes del Estado, contratación directa, etc).
- b) Procedimiento establecido para la Revisión de Minutas
- c) Elaboración y Trámite de Poderes de Representación
- d) Conceptos y consultas: Se rinde asesoría y se da respuesta a todas las consultas que sean del resorte de la dependencia dentro de los términos legales establecidos para estos efectos.

La División Jurídica realizó la proyección de las resoluciones de tabaquismo, supervisión de contratos, honorarios para contratistas, que atienden temas relevantes en la administración de la entidad.

Liquidación de contratos

Normatividad aplicable a la liquidación de los contratos

La liquidación de los contratos estatales, tiene como fin dar por terminada la relación contractual. En la etapa liquidatoria, se busca hacer las respectivas declaraciones de paz y salvo entre las partes y reconocer los saldos que haya a favor de ellas.

La Ley 80 de 1993, sus normas concordantes y modificatorias, son claras al establecer que la liquidación del contrato estatal es etapa obligatoria dentro del proceso contractual; en razón de esto, la Cámara de Representantes desarrolla el procedimiento respectivo.

En uso de las facultades legales, especialmente las conferidas por los artículos 41 numeral 1, 43 numeral 7 de la Ley 5ª de 1992, 12 de la Ley 80 de 1993, el Presidente de la Cámara de Representantes delegó en el Director Administrativo de la Corporación, entre otras, la facultad de liquidar contratos de conformidad con los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993, sin consideración a la fecha en que fueron suscritos, ni a su naturaleza o cuantía. Tal acto de delegación se realizó mediante la Resolución 1220 del 3 de agosto de 2005.

La corporación realiza los siguientes tipos de Liquidaciones de los contratos estatales que suscribe, acorde al mandato legal:

I. Liquidación bilateral o por mutuo acuerdo: (artículo 60 Ley 80 de 1993 –subrogado art. 11 Ley 1150 de 2007)

La liquidación bilateral de los contratos estatales es producto del acuerdo de voluntades de las partes.

La liquidación bilateral se realiza por medio de un acta que contiene las prestaciones y obligaciones que se han cumplido, multas debidas o canceladas, los ajustes, revisiones y reconocimientos; además se verifican los acuerdos, conciliaciones y transacciones que se hayan efectuado para solucionar las discrepancias suscitadas. Con posterioridad al debate, las partes generalmente se declaran a paz y salvo.

Este tipo de liquidación se realiza dentro de lo establecido en los términos de referencia, dentro de los cuatro (4) meses supletorios que menciona el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los términos anteriores.

II. Liquidación unilateral: (artículo 61 Ley 80 de 1993)

Cuando las partes no llegan a un acuerdo respecto de la liquidación del contrato, o cuando el contratista no atiende las citaciones para que acuda a la entidad para liquidar el contrato de mutuo acuerdo, se procede a dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 61 de la Ley 80 de 1993. Tal liquidación se realiza mediante Acto Administrativo (Resolución) debidamente motivada, contra la cual procede el recurso de reposición de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo para tal efecto.

Esta liquidación se realiza hasta antes de vencerse el término de caducidad de la Acción Contractual (2) años, contenido en el art. 136.10 del Código Contencioso Administrativo. Lo anterior atendiendo los conceptos doctrinales y jurisprudenciales sobre el tema. (Concepto del 6 de agosto de 2003 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y DAVILA VINUEZA, Luis Guillermo. Régimen Jurídico de la Contratación Estatal. Editores S.A. Segunda edición, Bogotá 2003. Pág. 558).

III. Archivo

Con el fin de dar cumplimiento a las normas anteriormente descritas, la Cámara de Representantes mediante Resolución MD 0238 del 20 de febrero de 2006, creó el Comité de Archivo, cuya finalidad consiste en dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones” que señala en su literal) la necesidad de “fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”.

El caso de los contratos que no logran ser liquidados dentro de los términos de ley indicados anteriormente, cualquiera que sea la circunstancia, proceden a ser foliados y relacionados en una Hoja de Control denominada “Acta de Archivo” en la cual se describen los datos generales del contrato, esto es, fecha, objeto, identificación del contratista, valor y término, y adicionalmente se relacionan cada uno de los documentos que componen la carpeta respectiva.

Este procedimiento se efectúa como mecanismo de garantía de conservación de los contratos que no fueron liquidados y cuya situación no fue puesta en conocimiento del contratista.

Valga aclarar que no existe riesgo alguno en este trámite pues, como fue enunciado anteriormente, estos contratos tienen prescritos los términos de acción judicial y frente a los mismos no cabe acción

administrativa alguna, por lo tanto se procede a enviarlos al archivo central con la debida identificación de los folios que lo componen.

Con este trámite se busca dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, cuando indica en su artículo 14 que "La documentación de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos." Así mismo, el artículo 16 de la Ley General de Archivos indica que "Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos".

IV. Procedimiento

Para efectos de realizar cualquiera de las Liquidaciones, se surten unos trámites al interior de distintas dependencias de la Corporación. A continuación se describen sucintamente:

1. Anualmente, la Presidencia de la Cámara, remite a la Dirección Administrativa de la Corporación, los contratos, cuya ejecución haya terminado, para que se recopilen los soportes jurídicos de cada uno de ellos.
2. Luego de lo anterior los contratos son remitidos a la División Jurídica de la Corporación para que sean liquidados; estando en la mencionada dependencia, el auxiliar administrativo designado, organiza los contratos cronológicamente.
3. Posteriormente, se someten a reparto entre los abogados liquidadores.
4. Mediante documento escrito, los abogados liquidadores reciben los contratos asignados y proceden a realizar la respectiva revisión de los expedientes. Dicha revisión tiene como fin:
 - Identificar el tipo de contrato.
 - Verificar que se encuentre vigente el término para efectuar la liquidación.
 - Revisar que estén anexos los documentos necesarios para efectuar la liquidación. En caso contrario oficiar a las dependencias respectivas para obtenerlos. (informes de labores, actas de entrega y de recibo).
 - Consultar el Sistema de Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público –SIIF Nación-.
5. El abogado procede a proyectar la Resolución de Liquidación Unilateral o Bilateral, según el caso.
6. El liquidador entrega al funcionario asesor de la División Jurídica los proyectos de resoluciones, quien realiza una revisión detallada de las mismas, luego de lo cual, ingresan al despacho del Jefe de la División para su lectura y correspondiente visto bueno.
7. Los proyectos de Resolución son remitidos a la Dirección Administrativa de la Corporación para su revisión y para que se hagan las observaciones a que haya lugar, en caso de no existir correcciones se procede a la correspondiente firma.
8. Firmadas las resoluciones o acta de liquidación bilateral, la Dirección Administrativa las remite nuevamente a la División Jurídica, y de ahí son enviadas a la Secretaría General de la Corporación para ser numeradas.

9. Luego de ser numeradas las resoluciones son enviadas a la División Jurídica, donde se procede a notificar a los contratistas su contenido, mediante Edicto si se trata de Liquidaciones unilaterales; este se publica en la cartelera de la Dirección Administrativa por diez (10) días hábiles. Así mismo es publicado en un diario de amplia circulación nacional (Diario Nuevo Siglo).
10. Desfijado el edicto de la cartelera, se inicia el trámite de archivo.

V. Archivo de contratos liquidados

Con el vencimiento del plazo de ejecución de los contratos y la certificación de cumplimiento de los mismos, inicia el plazo para su liquidación, el cual se hará según los términos descritos en el contrato o en su defecto, según lo descrito en la ley de contratación estatal. En este último caso, como es la regla general, se procede a efectuar la liquidación bilateral o de mutuo acuerdo en un plazo de 4 meses siguientes al vencimiento del contrato, y pasados estos sin que se haya firmado, se procede a efectuar la liquidación unilateral dentro de los dos meses siguientes. No obstante, la ley permite que dentro de los 2 años siguientes al vencimiento de estos primeros 6 meses, esto es, dentro del término para ejercer acción contractual, la entidad puede efectuar la liquidación del contrato ya sea bilateral o unilateralmente.

Una vez el contrato se encuentra liquidado con el cumplimiento de todas las formalidades, se procede a enviar al archivo general de la corporación para que repose en la misma durante el término de 20 años.

El motivo por el cual se remite el contrato inmediatamente es liquidado al archivo, obedece a la falta de acción judicial alguna en contra del mismo una vez es suscrito y ejecutoriado el acto liquidatorio, y adicionalmente existen motivos de logística pues es claro que no existe suficiente espacio para el almacenamiento de los mismos dentro de las dependencias.

Actualmente se encuentran bajo proceso de legalización 409 contratos.

Pagos de sentencias condenatorias y conciliaciones

Con el fin de dar cumplimiento a las políticas de mejoramiento y racionalización del gasto público, la División Jurídica cuenta con un mecanismo especial que define la metodología para realizar las provisiones en el pago de sentencias, conciliaciones laudos arbitrales y demás pronunciamientos judiciales de los diferentes litigios en los cuales se vean afectados los intereses de la corporación; lo cual se encuentra definido en la Resolución 0637 del 1º de marzo de 2009 "Por la cual se adopta la política de evaluación técnica del riesgo para la gestión de obligaciones judiciales contingentes en la Cámara de Representantes".

Así las cosas, dentro del mencionado acto administrativo, se calculó el proceso básico sobre el cual se estructura la gestión para las obligaciones contingentes judiciales que se soportan en cinco ítems que nos permiten calcular el tipo de riesgo.

En primer lugar se refiere a la *identificación de las obligaciones contingentes*, que se enmarca en el impacto que puedan generar los fallos en contra de la Cámara de Representantes. Luego tenemos *la valoración del Riesgo*, mediante el cual esta división, clasifica y califica el tipo de proceso judicial, siempre que exista riesgo de obtener un fallo en contra que estipule a futuro el pago de una cuantía a favor de un tercero.

Acorde con la identificación y valoración de las obligaciones suministradas por la División Jurídica, la Sección de Contabilidad deberá realizar *el registro contable*, que nos permitirá garantizar el pago de una posible condena, de acuerdo con la normatividad contable que nos permite crear *la provisión de los procesos clasificados de alto riesgo, procesos de riesgo medio alto, procesos de riesgo medio bajo y procesos de riesgo bajo*.

Una vez se reciba la sentencia condenatoria debidamente ejecutoriada, esta División, procede a solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal correspondiente, que nos indica si existe el presupuesto necesario para pagar tal condena.

Finalmente esta División proyecta el acto administrativo que ordena el pago y se envía a la Mesa Directiva para sus firmas respectivas, cuando el citado documento es firmado y numerado, vuelve a la División Jurídica para continuar con el trámite de pago, cuando estos pasos se surten se envía copia del acto administrativo a la Sección de Contabilidad, Pagaduría y al apoderado de la contraparte para que se cumpla el pago de la condena.

Respecto al pago de *Acuerdos Conciliatorios*, se discuten en el *Comité de Conciliación*, los asuntos objeto de conciliar, este órgano es el encargado de estudiar y analizar cada caso en particular culminado este análisis, el Comité decide qué solicitudes son viables jurídicamente.

En caso de ser conciliaciones ante la Procuraduría, se nombra un apoderado que defenderá los intereses de la Cámara, si se llega a un acuerdo con las partes, la Procuraduría asignada para el caso aprueba o niega la conciliación, si esta es aprobada pasará a manos del Juez Administrativo del caso, quien será el competente en decidir finalmente el valor de la condena.

Luego de haber sido notificada la condena si existiera, la División Jurídica iniciará los mismos trámites de pago que se tiene para los procesos judiciales.

Se realizaron 20 pagos vía conciliación.

Procesos judiciales

En la División Jurídica se tramitan todos los procesos judiciales a favor y en contra de la corporación, los procesos cuentan con un libro radicator, con cada expediente completo a la fecha y foliado. Se realiza un seguimiento diario y con una ficha técnica de descripción y control de los mismos, igualmente se cuenta con el servicio de Lupa Jurídica que sigue los procesos y mantiene información al día de cada uno. Vale resaltar que la Contraloría en su Auditoría Regular de la vigencia 2009 concluye que la entidad adelanta una adecuada defensa judicial de los intereses de la corporación en los procesos que cursan en su contra, lo que evidencia una gestión diligente y responsable de la División Jurídica.

Procesos	
Penales	22
Administrativos	100
Laborales	2
Conciliaciones	15
Coactivos	2
Total	139

1.3. DIVISIÓN DE SERVICIOS

La División de Servicios cuenta dentro de sus funciones:

- Administración de los vehículos, es decir, los entrega, estudia que todos estén al día, supervisa el contrato de mantenimiento de los vehículos y blindado así como el suministro de llantas.

Asume la expedición de vales para el suministro de gasolina.

Debe ejercer e interponer las acciones pertinentes en el caso que bienes de la corporación se extravíen, deterioren o hurte en manos de representantes o funcionarios. Para evitar así el detrimento patrimonial de la entidad. Actualmente cursan 3 procesos en la Oficina de Control Disciplinario por dicha situación.

Supervisa los contratos tramitados según Ley 5ª de 1992 en conjunto con el Senado: Mantenimiento de las instalaciones y aseo y cafetería.

1.3.1. Suministros

Durante esta legislatura la Sección de Suministros se ha encargado de organizar el proceso de actualización de inventarios, no obstante se culminó el contrato Interadministrativo con la Universidad Nacional sobre la organización y actualización de los inventarios de bienes muebles de la Corporación y de la depreciación, hasta agosto de 2009.

Se elaboró a través del mismo Convenio Interadministrativo el "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los inventarios de bienes muebles de la Cámara de Representantes".

En el proceso de organización de inventarios se está adelantando la incorporación de bienes en comodato, y en uso y custodia por parte de la corporación de bienes de terceros. Igualmente, la verificación y funcionalidad de los procesos para la incorporación de bienes de consumo, mantenimiento, seguros, solicitudes y contratación, y se definieron los procedimientos para bajas.

Se están definiendo los procesos y procedimientos para el uso de los bienes de la corporación por parte de los terceros responsables.

1.3.1.1. Como parte del COMITÉ DE BAJAS, se obtuvo la aprobación para retirar de los estados financieros de la Cámara las licencias registradas en Subcuenta 197006, licencia de la cuenta 1970-intangibles. Igualmente CD room biblioteca jurídica digital categoría 50. 5002, 50020003 por contener información desactualizada.

En ese orden dentro del comité de bajas, presidido por la Directora Administrativa surge la idea, novedosa en la entidad, de realizar un contrato de permuta en el cual se intercambien los vehículos que a la fecha no están en condiciones de ser usados ya que su reparación no es viable o están completamente destruidos por otros vehículos que sí estén en buenas condiciones. Esta invitación a través de proceso contractual se hará a los concesionarios próximamente.

1.4. DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO

Participa en la elaboración del presupuesto de la Cámara.

- Ajustados al presupuesto, vela por la disponibilidad de recursos.
 - Expide los certificados de disponibilidad presupuestal, que son la garantía de la disponibilidad de recursos, antes de que la Dirección Administrativa emprenda un proceso contractual, y expide el Registro Presupuestal.
 - Ante esta Dependencia los contratistas gestionan los pagos según el objeto del contrato.

En materia presupuestal, se maneja la información por medio del Sistema de Información Financiera – SIIF Nación. Dentro de la evaluación, se evidenció el cumplimiento de las normas presupuestales en la programación y aprobación del presupuesto y manejo de recursos.

Año	Apropiación (en millones)
2008	\$184.246
2009	\$199.137

El anterior demuestra un incremento del 8% frente al presupuesto del 2008. La apropiación de la vigencia 2009 proviene en su totalidad del Presupuesto General de la Nación.

a) Recursos Financieros:

A finalizar el año 2009 los recursos financieros presentaban la siguiente información:

Concepto	Valor (millones de pesos)
Vigencia fiscal año 09 comprendida entre el día 20 del mes 07 y el día 31 del mes 12	
Activo Total	44.147
* Corriente	2.239
* No Corriente	41.909
Pasivo Total	17.495
* Corriente	17.495
* No Corriente	0
Patrimonio	26.652

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal año 09 Comprendida entre el día 20 del mes 07 y el día 31 del mes 12	
Ingresos Operacionales	195.550
Gastos Operacionales	197.686
Costos de Venta y Operación	0
Resultado Operacional	(2.136)
Ingresos Extraordinarios	226
Gastos Extraordinarios	225
Resultado no Operacional	1
Resultado Neto	(2.135)

b) Bienes Muebles e Inmuebles.

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal año 09 Comprendida entre el día 20 del mes 07 y el día 31 del mes 12	
Terrenos	0
Edificaciones	0
Construcciones en curso	0
Maquinaria y equipo	10.133
Equipo de transporte, tracción y elevación	39.887
Equipos de comunicación y computación	7.518
Muebles, enseres y equipo de oficina	5.945
Bienes muebles en bodega	2.625
Redes, líneas y cables	0
Plantas, ductos y túneles	237
Otros conceptos	0

c) Ejecuciones presupuestales:

Gastos			
Concepto	Valor presupuestado (millones de pesos)	Valor ejecutado (millones de pesos)	Porcentaje de ejecución
Vigencia Fiscal Año 2009 Comprendida entre el día 20 de julio y 31 de diciembre			
Funcionamiento	97,421	95,472	98.00%
Inversión	259	259	100.00%
Otros conceptos	0	0	0.00%

Aclaración: El valor presupuestado incluye la adición de gastos de personal.

A partir del 16 de octubre de 2009, la doctora María Carolina Carrillo Saltaren, fue nombrada Directora Administrativa, desde esa fecha hasta el 31 de diciembre de este mismo año se ejecutaron \$1.829.335.281, estos recursos fueron invertidos en los siguientes contratos:

1. Adecuación y remodelación de las unidades sanitarias de la Cámara de Representantes, ubicadas en el edificio nuevo del Congreso. Por un valor total de \$300.622.191, en la actualidad se encuentra totalmente ejecutado.
2. Se realizó un proceso de subasta inversa para la Adquisición de 982 sillas ergonómicas para los funcionarios de la Cámara de Representantes, en el cual se obtuvo un ahorro de recursos de \$ 28.908.043. El contrato fue por un valor total de \$588.000.000.
3. De igual manera se realizaron las adiciones contractuales correspondientes al mantenimiento y llantas para los vehículos de la Corporación, por un valor total de \$443.500.000.
4. Adicionalmente, se contó con la actualización de procesos para la Cámara de Representantes por un valor de \$4.060.000.

5. Se adquirió el Suministro de tintas para los equipos de impresión del sistema de seguridad del Congreso de la República, por un valor de \$2.946.400.
6. De igual manera, se contrato la dirección coro musical de la Cámara de Representantes "María Auxiliadora", por un valor de \$3.000.000.
7. Igualmente, se realizó el mantenimiento de unidades sanitarias y ventanas y la adecuación y dotación del comedor de la Cámara de Representantes por un valor de \$21.655.461.
8. Para el cierre de las sesiones legislativas de la Corporación, se contrato un recital de música colombiana por un valor de \$5.500.000.
9. Se realizó una jornada lúdica, recreativa y cultural para los funcionarios de la Cámara de Representantes, por un valor de \$40.000.000.
10. Se adquirieron 7 computadores para los funcionarios que manejan el sistema SIF Financiero por un valor de \$22.240.000.
11. Adquisición de 166 escudos de solapa para honorables Representantes y para los integrantes de la mesa directiva por valor de \$21.800.000.
12. Se realizaron varias obras de mantenimiento a las instalaciones físicas de la corporación por un valor total de \$224.977.599, así:

Contratista	Valor	Objeto
Yomaira Marcela Ordóñez Rodríguez	\$ 17.727.398	Realizar la demarcación de parqueaderos y retiro, suministro e instalaciones de cintas antideslizantes y foto luminiscentes.
Rafael Rincón Calixto	\$ 19.747.608	Realizar la limpieza y desinfección de la techumbre ubicada sobre la Oficina de Auditoría Interna de la Cámara de Representantes.
Doris Amanda Bravo Castro	\$ 21.020.693	Impermeabilización de las terrazas correspondientes a la Cámara de Representantes.
Miguel Ángel Palacio Corredor	\$ 18.917.632	Mantenimiento de iluminación y tomas eléctricas en las instalaciones pertenecientes a la Cámara de Representantes.
Hernando Agudelo Ladino	\$ 4.980.000,00	Lavado, desinfección e impermeabilización de los tanques de almacenamiento de agua potable perteneciente a la Cámara de Representantes ubicado en la Plaza Núñez de la Presidencia de la República.
Cuadría S. A.	\$ 20.073.184,00	Mantenimiento y adecuación de la Comisión Tercera de la Cámara de Representantes.
Ingreen EU	\$ 20.403.120,00	Automatización de los sistemas de extracción y recuperación mecánica y eléctrica del extractor ubicado en el mezanine del costado sur del edificio nuevo del Congreso.
José Fernando Martínez García	\$ 19.768.358,00	Suministro y aplicación de pintura a puertas y ventanas exteriores del Capitolio Nacional pertenecientes a la Cámara de Representantes
Me & sit comercializadora internacional Ltda	\$ 20.369.600,00	Mantenimiento de los muebles de oficina de la Cámara de Representantes.
Hermanos Contratistas Hercon Ltda	\$ 19.909.320,00	Retiro, suministro e instalación de manijas para ventanas de seguridad y cerraduras de seguridad para las oficinas de los Representantes.
Julio Edgar Pedroza Vargas	\$ 20.714.126,00	Mantenimiento de pisos en piedra bogotana en zonas exteriores de la Cámara de Representantes.

Contratista	Valor	Objeto
Aires Térmicos Mantenimiento e Ingeniería SAS	\$21.346.560,00	Mantenimiento preventivo de los sistemas de aire acondicionado de las Comisiones Constitucionales Permanentes de la Cámara de Representantes.

Para la vigencia 2010.

En la vigencia 2010, se han ejecutado sin incluir la contratación directa (contratos de Prestación de Servicios) a cargo de la Presidencia de la República por el periodo comprendido entre 1° de enero al 30 de junio de 2010.

Objeto contractuales	No de Contratos en proceso	No de Contratos ejecutados
Por honorarios	26	52
Por remuneración	19	45

Total ejecutado en materia contractual	18.142.603.210
Contratar el programa de seguros que ampare los bienes e intereses patrimoniales de propiedad de la Cámara de Representantes y aquellos por los cuales sea legalmente responsable, así como el seguro de vida de los honorables Representantes.	3.146.807.671
Contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería con suministro de mano de obra, maquinaria, equipos e insumos para la realización de estas labores en las diferentes dependencias del Congreso de la República	786.000.000
Contratar la adecuación y remodelación con suministro e instalación de equipos de las comisiones: de ética, legal de cuentas y acusaciones de la Cámara de Representantes ubicadas en el edificio nuevo del Congreso y la remodelación y / o adecuación de las oficinas de los honorables representantes ubicadas en el edificio nuevo del Congreso.	2.997.238.038
Adquisición de vehículos blindados	6.000.000.000
Contratar el suministro de tiquetes aéreos en las rutas nacionales, en las clases solicitadas y la prestación de servicios complementarios que requiera la Cámara de Representantes	4.636.033.404
La Cámara de Representantes está interesada en contratar las obras para la restauración del vitral alegoría a la libertad ubicado en el Salón Elíptico.	207.678.769
Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos de los sistemas y equipos de sonido, grabación y transcripción de la honorable Cámara de Representantes.	95.900.000
Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Cámara de Representantes.	1.000.000.000
Celebración de vacaciones recreativas a los hijos de los funcionarios de la Corporación.	33.000.000
Mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema biométrico del Salón Elíptico	31.684.240
Capacitación en Liderazgo transformador positivo	18.000.000
Capacitación en Derecho Disciplinario	20.000.000
Contrato de capacitación "Excelencia elemento estructural de la función legislativa	8.000.000
Realización de seminarios y talleres sobre presupuesto público y contratación estatal	17.000.000
Contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería con suministro de mano de obra, maquinaria, equipos e insumos para la realización de estas labores en las diferentes dependencias del Congreso de la República	758.836.892.67
Contratar el servicio de pre-producción, producción y postproducción del programa institucional de la Cámara de Representantes a nivel nacional: "la Cámara y sus regiones.	239.648.000

1.4.1. Sección de Pagaduría

- Las funciones en la sección de Pagaduría se dividen específicamente en dos: el área de pagos y la de Certificaciones. El área de pagos le corresponde velar por el buen funcionamiento y manejo

de las partidas (recursos) giradas por la Tesorería General de la Nación a la Corporación al igual es la encargada de generar los registros contables y todos los movimientos financieros de la Corporación, en la segunda área se elaboran las Certificaciones de factores salariales y paz y salvos que solicitan los funcionarios de la Corporación para trámites de Cesantías y Pensiones ante el Fondo de Previsión Social del Congreso.

Dentro de sus principales logros está:

Una conciliación bancaria del 100%

Se elaboraron los procesos para la elaboración de las Certificaciones de factores salariales.

Se cuenta con un Software que agiliza los procesos de Certificaciones de factores salariales, y el flujo de información financiera para responder requerimientos internos y externos (entes de Control, Fiscalía).

- Se avanza en la Implementación del programa de Tesorería y en la ejecución del programa de Archivo de Documentación.

1.4.2. Sección de Contabilidad

Efectos y cambios significativos en la información contable

Por aplicación de Normas

En relación con los activos intangibles, se procedió a retirarlos de la Contabilidad considerando que, de conformidad con las normas técnicas relativas a los activos del Plan General de Contabilidad Pública y el procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los Activos Intangibles, contenido en el Manual de Procedimientos de Régimen de Contabilidad Pública, las licencias para la utilización del Software adquiridos por la honorable Cámara de Representantes no cumple con las características requeridas para su reconocimiento como activos intangibles.

Por depuración de cifras, conciliación de saldos y ajustes

Con el fin de garantizar la generación de información contable confiable, relevante y contrastar y ajustar la información relacionada con la Propiedad Planta y Equipo de la honorable Cámara de Representantes, la entidad realizó una conciliación de la información con base en los saldos reconocidos en la contabilidad, los datos contenidos en el sistema de administración de inventarios "SEVEN" y la realización de un inventario físico, dando lugar a la incorporación y ajuste de saldos en los dos sistemas, con base en la información presentada en la actualización de los inventarios en cumplimiento al Convenio Interadministrativo N° 043-09 del 13 de febrero de 2009, suscrito entre la Cámara de Representantes y la Universidad Nacional de Colombia.

Por decisiones de la Administración

- En Comité de Bajas se aprobó:
 - Donar computadores a la Entidad Computadores para Educar.
 - Donar parte de Muebles y Enseres (curules) a los Concejos Municipales que los requieran.

- Dar de baja equipo de Transporte catalogado como inservible.

Los anteriores elementos fueron identificados en los Estados Financieros y llevados a las Cuentas de Orden hasta su correspondiente salida. Los Computadores para Educar fueron retirados de las Cuentas de Orden debido a la entrega física de los mismos a dicha entidad.

Se han venido realizando los diferentes Comités creados mediante la Resolución N° 3008 de noviembre 12 de 2008 *“por la cual se crea el comité técnico de sostenibilidad contable de la honorable Cámara de Representantes”*, con el objeto de continuar con la depuración contable.

Situación de la contabilidad de la corporación.

- Los Cuentas Corrientes que maneja la Corporación se encuentran conciliados a 31 de diciembre de 2009 y enero de 2010.
- Se depuraron las cuentas 1470 OTROS DEUDORES y la subcuenta OTROS 00090 se reclasificaron.
- Depuración y reclasificación de las Cuentas del Balance.
- Se reclasificó en las Cuentas de Orden lo correspondiente a los elementos que la Corporación va a dar de baja y que están totalmente identificados según informe enviado por los contratistas del Convenio Interadministrativo, UNAL (computadores para educar, vehículos, curules).
- Los archivos se organizaron de manera adecuada. Así mismo, cada ajuste contiene soporte amplio y suficiente y están debidamente legajados y salvaguardados.
- A la DIAN, se reportó oportunamente las declaraciones tributarias a través del SOFTWARE MUISCA, de los meses de enero, febrero, marzo, de 2010.
- Con la Secretaría Hacienda Distrital se consolidó y presentó las Declaraciones de pago de Reteica año 2010, de los meses enero-febrero.
- A la Contraloría General de República se le respondieron todos los requerimientos en los términos establecidos por ellos.
- A la Contaduría General de la Nación se remitieron oportunamente los informes trimestrales a través del Sistema CHIP, Boletín Deudores Morosos del Estado con corte a noviembre de 2009 (BDME).
- Se envió la información Contable de la Corporación con cortes trimestrales siendo el último en diciembre 31 de 2009, esta información fue presentada en línea con el Sistema CHIP (Internet) y recibida por la Contaduría General de la Nación el día 23 febrero de 2010 así:
 - Formato CGN2005.001 Saldos y Movimientos.
 - Formato CGN2005.002 Operaciones Recíprocas.
 - Notas a los Estados Financieros a diciembre 31 de 2009
- Recepción de oficios.
- Respuesta de requerimientos de diferentes Dependencias y CGR.

- Se subsanaron las dos observaciones correspondientes a la Sección de Contabilidad en el Plan de Mejoramiento de la vigencia fiscal 2009, mediante los ajustes de los comprobantes 9 y 12 de enero 31 de 2010.
- Al Ministerio de Hacienda mensualmente se envió el reporte por medio del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF, Nación.
- A la Contaduría General de la Nación se reportó el Boletín de Deudores Morosos en los primeros 10 días del mes noviembre de 2009.
- A la Dirección de Impuestos Nacionales (DIAN), se presenta cada mes virtualmente lo correspondiente a la Retención en la Fuente en lo concerniente a honorarios, servicios, salarios, compras y otras, igualmente enviado a la Pagaduría de la Corporación para el correspondiente pago.
- A la Secretaría de Hacienda Distrital se elabora el formulario de Reteica y se envía a la Pagaduría de la Corporación para su respectivo pago en las siguientes fechas.

1.5. OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

En la actual Mesa Directiva 2009-2010, el Plan de Medios: “Hacia una política por la Dignidad y el Posicionamiento”, cumplió a cabalidad con los propósitos establecidos, no obstante, algunas piezas mediáticas sufrieron limitaciones presupuestales.

- Los recursos a disposición de la Oficina de Información y Prensa, fueron optimizados para cumplir con las metas planteadas en el Plan de Medios. Sin embargo, las limitaciones presupuestales precipitaron la suspensión temporal del programa de Radio Institucional: Frecuencia Legislativa, y la publicación trimestral de la revista institucional: Poder Legislativo.

Los indicadores demuestran que con excepción de las dos piezas mediáticas mencionadas, los índices arrojaron resultados superiores a las metas inicialmente propuestas, como evidenciarán posteriormente en el presente Informe.

Temas como el trámite del referendo reeleccionista, cadena perpetua para violadores de menores, crisis del motociclismo, reparación a víctimas de la violencia, presupuesto, expedición de la ley que garantiza los recursos para la salud, entre otros, se constituyeron en noticias de gran impacto, que mantuvieron al Presidente de la Corporación, en el primer plano de la información política en todos los medios masivos de comunicación

En lo concerniente a Comunicación Interna, el Mural: “Nuestra Cámara” se consolidó como una herramienta eficaz para socializar los asuntos internos de la Corporación. Igualmente, este se constituye en un instrumento que sirve de soporte para dar cumplimiento a varias obligaciones de la Cámara de Representantes frente a su responsabilidad como Entidad del Estado.

- Del informativo de la Cámara:
 - Indicador de cumplimiento:
 - 4 Emisiones mensuales – 48 Emisiones anuales
 - Número de emisiones en el período comprendido entre julio del 2009 a julio del 2010, (12 meses) 52

- Emisiones proyectadas 48
- Indicador de cumplimiento del 108%
- De la Cámara responde: Este espacio ha sido eficaz en las respuestas que los congresistas están obligados a darle a la opinión pública por sus actuaciones y realizaciones.
 - Indicador de cumplimiento:
 - 4 Emisiones mensuales – 48 Emisiones anuales
 - Número de emisiones en el período comprendido entre julio del 2009 a julio del 2010, (12 meses) 52
 - Emisiones proyectadas 48
 - Indicador de cumplimiento del 108%
- Temas de la Cámara: Este formato ha permitido debates semanales con la presencia de al menos 3 Representantes de distinta posición política y ha involucrado a la ciudadanía, que a través de llamadas telefónicas en vivo, participa de la temática del programa.
 - Indicador de cumplimiento:
 - 4 Emisiones mensuales – 48 Emisiones anuales
 - Número de emisiones en el período comprendido entre julio del 2009 a julio del 2010, (12 meses) 52
 - Emisiones proyectadas 48
 - Indicador de cumplimiento del 108%
- Cámara y sus regiones: Posibilitar el acercamiento del Representante con la región o departamento por el cual fue elegido, y destacar su perfil humano, gestión y visibilidad de la zona a la cual pertenece, ha sido el éxito de este formato.
 - Indicador de cumplimiento:
 - 4 Emisiones mensuales – 48 Emisiones anuales
 - Número de emisiones en el período comprendido entre julio del 2009 a julio del 2010, (12 meses) 31
 - Emisiones proyectadas 48
 - Indicador de cumplimiento del 64%

Nota: El programa se suspendió por culminación del contrato en el mes de enero de 2010. El día 14 de julio de 2010 se adjudicó la contratación de 15 programas.

Por primera vez en la historia de la Corporación, con el respaldo de la Alta Dirección, los programas de televisión son manejados directamente por la Oficina de Información y Prensa, con el apoyo de personal técnico y periodístico, vinculados por prestación de servicios profesionales; anteriormente, lo hacía una empresa externa. Con esta nueva modalidad, la Cámara de Representantes cuenta con plena autonomía editorial y un ahorro económico cercano a los mil millones de pesos.

- Un nuevo programa entró al aire en el mes de abril de 2010: en pocas palabras: Este pretende mostrarle a la ciudadanía, el perfil de los nuevos Representantes a la Cámara.

- (3 meses 15 días) 20
- Emisiones proyectadas 14
- Indicador de cumplimiento del 142%

Este nuevo formato no representa para la Corporación la asignación de nuevos recursos para su producción y la coordinación del mismo está a cargo del Jefe de Información y Prensa

- En cuanto al programa de radio: frecuencia legisaltiva: Indicador de cumplimiento:
 - 4 Emisiones mensuales – 48 Emisiones anuales
 - Número de emisiones en el período comprendido entre julio del 2009 a julio del 2010, (12 meses) 31
 - Emisiones proyectadas 48
 - Indicador de cumplimiento del 64%
- Publicación de la revista: Poder Legislativo
 - Indicador de cumplimiento:
 - 1 Publicación trimestral – 4 Publicaciones anuales
 - Número de publicaciones en el período comprendido entre julio del 2009 a julio del 2010, (12 meses) 1
 - Emisiones proyectadas 4
 - Indicador de cumplimiento del 25%
- En cuanto a boletines publicados en la página web
 - 30 Boletines mensuales – 360 Boletines anuales
 - Número de boletines publicados en el período comprendido entre julio del 2009 a julio del 2010, (12 meses) 360
 - Boletines proyectados 360
 - Indicador de cumplimiento del 100%

“La Oficina de Información y Prensa no tiene vida propia, su dinámica depende del concurso de todos”

1.6. PROTOCOLO

La Oficina de Protocolo de la Cámara de Representantes presenta dentro de su informe de gestión para la legislatura del 20 de julio de 2009 a julio de 2010 los siguientes resultados

1. Condecoraciones

Los Honorables Representantes a la Cámara queriendo exaltar las meritorias labores de algunas personas jurídicas y naturales presentaron ante el Consejo de la Orden de la Democracia Simón Bolívar las excelentes hojas de servicios para tan altas distinciones.

Grado	Cantidad
Gran caballero	57
Caballero	5
Gran comendador	7
Comendador	75
Gran cruz	5
Cruz oficial	7
Oficial	5
Gran collar	1

2. Mociones de reconocimiento y de duelo

Los honorables Representantes a la Cámara queriendo rendir un público reconocimiento por su trayectoria en vida de algunas personas jurídicas y naturales e igualmente por el lamentable fallecimiento de algún ilustre ciudadano presentaron ante la Mesa Directiva las hojas de vida o servicios

3. Eventos de condecoración, ceremonias.

La Mesa Directiva de la Honorable Cámara de Representantes queriendo hacer un público reconocimiento celebró 46 actos de Condecoración Orden de la Democracia Simón Bolívar en los diferentes Salones del Congreso de la República.

4. Visitas de dignatarios y personalidades, a las instalaciones de la Cámara de Representantes y el Congreso de la República.

La Oficina de Protocolo de la Corporación, en cumplimiento de sus funciones coordinó el recibimiento de 47 dignatarios y de personalidades que visitan la honorable Cámara de Representantes y el Congreso de la República.

Igualmente en la Comisión Segunda Constitucional se colaboró y participó en las actividades programadas y desarrolladas por esta célula legislativa, específicamente en aquellas relacionadas con las visitas de dignatarios y demás personalidades extranjeras, dadas las funciones de índole Internacional que cumple esta Comisión.

5. Trámite de las diferentes visas E.E.U.U. y otras

Esta dependencia en cumplimiento de otras de sus funciones, tiene que ver con el apoyo y asesoría que se brinda a los honorables Representantes a la Cámara y su núcleo familiar.

6. Trámite de pasaportes oficiales

Otra de las funciones ejercidas por esta Oficina, es el apoyo y asesoría que se brinda a los honorables Representantes a la Cámara y su núcleo familiar, para tramitar los Pasaportes Oficiales ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Otros:

Dentro de las demás actividades desarrolladas por esta Oficina, vale la pena señalar:

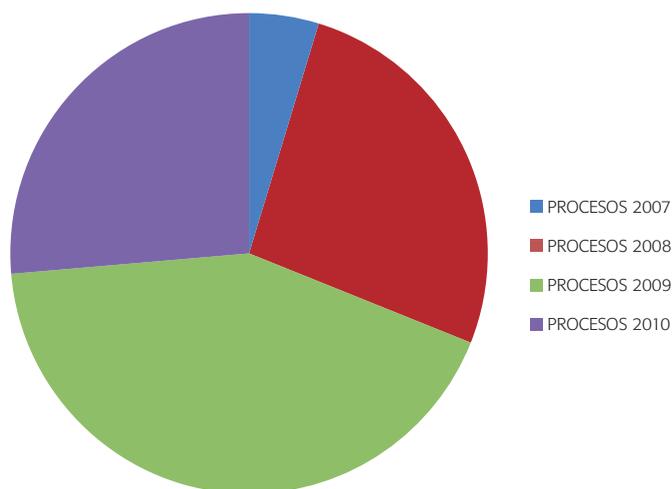
- Cumplimiento de las funciones de supervisión de los contratos de prestación de servicios personales de los profesionales requeridos por la dependencia para el desarrollo de su normal funcionamiento.
- Coordinación y participación en las actividades especiales con motivo de la instalación del Congreso en cada legislatura.
- Adelantamiento de las gestiones administrativas para que las responsabilidades de la Oficina de Protocolo se caractericen por la previsión y coordinación oportuna.

1.7. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Mediante Resolución No. 0219 del 14 de febrero de 2005, la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, dispuso la conformación del Grupo de Control Disciplinario Interno de la Cámara de Representantes, adscrito a la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, con el fin de ejercer la acción disciplinaria en contra de los servidores públicos de la Corporación y aplicar el procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002 y en la Resolución interna que la crea.

Gráfica n.º 3

Relación de procesos disciplinarios 2009- 2010



	Año	No. Proceso	Diligencia disciplinaria	Resumen hechos	Última actuación
1	2007	013	Fallo sancionatorio pendiente resolver segunda instancia	Presunto abandono del cargo	Al despacho del Presidente
2	2007	029	Fallo sancionatorio pendiente resolver segunda instancia	Extralimitación de funciones	Al despacho del Presidente
3	2008	008	Auto de pliego de cargos	Presuntas irregularidades contables	Se Decreto nulidad de los cargos

	Año	No. Proceso	Diligencia disciplinaria	Resumen hechos	Última actuación
4	2008	014	Auto de pliego de cargos	Incumplimiento de deberes	Se Decreto nulidad de los cargos
5	2008	024	Auto de apertura de investigación disciplinaria	Pérdida de un arma y otros elementos	Auto de prórroga de investigación
6	2008	025	Auto de apertura de indagación preliminar	No pago oportuno de factura de telefonía móvil	Para calificar
7	2008	029	Auto de apertura de investigación disciplinaria	Hallazgo Contraloría la corporación no registro el plan de compras año 2007	Para calificar
8	2008	036	Auto de apertura de indagación preliminar	Hallazgo Contraloría 40 y 41 de 2005 trámites en caja menor	Para calificar
9	2008	037	Auto de formulación de cargos	Pérdida de un cojín de protocolo	En términos
10	2008	042	Auto de apertura de indagación preliminar	Incumplimiento de funciones	Se Decreto nulidad de los cargos
11	2008	044	Auto de apertura de indagación preliminar	Uso indebido de arma y falsedad en documento	Para calificar
12	2008	048	Auto de apertura de indagación preliminar	Prescripción siniestro no. 34142-05-70 Motocicletas de placas oqe-46	Para calificar
13	2008	049	Auto de apertura de indagación preliminar	El no pago de los impuestos de vehículos registrados en Cundinamarca	Para calificar
14	2009	002	Auto de apertura de indagación preliminar	No entrega oportuna de paz y salvo	Para calificar
15	2009	007	Auto de apertura de investigación disciplinaria	Exceso en el tope de los 50 salarios mínimos UTL de representante	Para calificar
16	2009	011	Auto de apertura de indagación	Entrega irregular de vehículo de placas CVX 200	Para calificar
17	2009	012	Auto de apertura de indagación preliminar	Irregularidades en entrega de almacén	Para calificar
18	2009	013	Auto de apertura de investigación	Abuso de confianza	Para calificar
19	2009	014	Auto de apertura de indagación preliminar	Incumplimiento de deberes en descuentos para Fonprecon	En pruebas
20	2009	015	Auto de apertura de indagación preliminar	Falsedad en documento	Para calificar
21	2009	016	Auto de apertura de indagación preliminar	Incumplimiento de funciones	Para calificar
22	2009	017	Auto de apertura de indagación preliminar	Irregularidades en la asignación de espacios para ser utilizados como cafeterías	Remitido por competencia a la Procuraduría y Fiscalía
23	2009	018	Auto de apertura de indagación preliminar	No contestación de un derecho de petición	Para calificar
24	2009	019	Auto de apertura de indagación preliminar	Golpe a vehículo de la corporación	Para calificar

	Año	No. Proceso	Diligencia disciplinaria	Resumen hechos	Última actuación
25	2009	020	Auto de apertura de indagación preliminar	Trato irrespetuoso irrespeto y mal trato verbal a ex-contratista	Se prorrogó periodo probatorio
26	2009	021	Auto de apertura de indagación preliminar	Maltrato y agresión verbal	En pruebas
27	2009	022	Auto de apertura de indagación preliminar	Incumplimiento Decreto 359 de 1995 artículo 15	Para calificar
28	2009	023	Auto de apertura de indagación preliminar	No respuesta a unas peticiones de Certificaciones de información laboral	En pruebas
29	2009	024	Auto de apertura de indagación preliminar	Pérdida de un expediente	En pruebas
30	2009	025	Auto de apertura de indagación preliminar	Incumplimiento de funciones	En pruebas
31	2009	026	Auto de apertura de indagación preliminar	Entrega de un proveedor no original	En pruebas
32	2010	001	Auto de apertura de investigación disciplinaria	Incumplimiento de labores	Periodo probatorio
33	2010	002	Auto de apertura de indagación preliminar	Falta de inscripción en el registro especial del consultorio médico ante la Secretaría de Salud	Periodo probatorio
34	2010	003	Auto de apertura de investigación disciplinaria	Hallazgo de auditoría gubernamental irregularidades cobro de siniestros	Periodo probatorio
35	2010	005 y 006	Auto de apertura de indagación preliminar	Indebido uso de credencial	Periodo probatorio
36	2010	007	Auto de apertura de indagación preliminar	Indemnización de vacaciones, mal uso de computadores, funcionarios que no vienen a trabajar	Periodo probatorio
37	2010	008	Auto de apertura de indagación preliminar	Presuntos negocios con Fondos de Pensiones	Periodo probatorio
38	2010	009	Auto de apertura de indagación preliminar	Extravió oficio de inscripción	Periodo probatorio
39	2010	010	Auto de apertura de indagación preliminar	Violación sistema de seguridad	Periodo probatorio
40	2010	011	Se acumuló con el 010 de 2010	Violación al sistema de seguridad	Periodo probatorio
41	2010	012	Auto de apertura de indagación preliminar	Hallazgo Contraloría	Periodo probatorio
42	2010	013	Auto de apertura de indagación preliminar	Entrega indebida uniformes	Periodo probatorio

1.8. PLANEACIÓN Y SISTEMAS

La Oficina de Planeación y Sistemas ha adelantado durante la presente legislatura:

1. Como supervisor del convenio interadministrativo 03 de 2007

- **Operación de la red de dato e IPTV:** A través de la línea 4444 los técnicos asignados atienden y solucionan los requerimientos de los usuarios por fallas en el sistema.
- **UPS:** En el presente periodo se atendieron los mantenimientos de las UPS con las siguientes actividades

Medición de voltajes – voltaje de salida – tensión DC, cargador – Tensión neutro-tierra – Revisión del Panel de control – Alarmas – revisión ventiladores – revisión de inversores – Pruebas de by-pass y Revisión de baterías.

- El otrosí No. 06 al convenio permitió suministrar 260 computadores de escritorio,
- 30 fotocopiadoras multifuncionales de gran volumen de trabajo, 205 telefax y 14 transcriptoras que se distribuirán después del 20 de julio de 2010 de acuerdo a las necesidades en todas las dependencias de la Corporación.

2. Administración de servidores:

- **Servicio de correo electrónico:**

A partir de enero de 2010 se realizó el primer mantenimiento preventivo del correo electrónico y se aprovechó para capacitar a los funcionarios .

Durante el mes de mayo de 2010 se propuso crear plantilla de correo de bienvenida para las cuentas de los nuevos funcionarios –teniendo en cuenta el cambio de legislatura–.

- **Antivirus:** En agosto de 2009 se realizó la instalación masiva de antivirus Kapersky instalando 452 licencias. Esta actividad permitió bajar el porcentaje de equipos críticos a 1%, el más bajo en el último cuatrienio.
- Se actualizó en el mes de abril la consola de administración a la versión 8, se instalaron nuevos complementos de seguridad tales como Salita Killer.exe, CLRAV.exe.
- **Internet:** Con la puesta en marcha del funcionamiento de la plataforma Novell se realizaron actividades como la integración de esta plataforma con Fortines (Firewall), y se realizaron pruebas autenticación en la consola del directorio activo.

3. Servicios de telefonía

Se levantó, por primera vez el inventario de líneas telefónicas por Edificio así:

Edif. Pmt	Cant.Ext	Tel. Analog	Tel. digital	Tel. virtual
Cámara edif nuevo	523	366	155	2
Cámara ed. Capitolio	204	178	23	3
Cámara ed. Santa Clara	32	29	3	0
Total	759	573	181	5

Otro avance en el plan de acción es que se logró disponer de soluciones menores a 4 horas para cualquier llamada de servicio y de los 458 servicios que se solicitaron el 100% de los casos se solucionaron dentro del tiempo convenido.

Dentro del proceso de austeridad en el gasto, se efectuó la labor de independizar los cuatro enlaces para que por cada uno de ellos se realicen llamadas con el mismo cargo básico asignado.

Esto redujo sustancialmente el consumo del mes de junio de 2010 en un 30% aprox. frente al mes inmediatamente anterior.

4. La mesa de ayuda - ETB

El servicio de mesa de ayuda –cuya función es prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores, ups, computadores e impresoras de la Corporación– en el periodo comprendido del 20 de julio de 2009 a 20 de junio de 2010 ha sido de 2625 discriminados así:

Julio 2009	183
Agosto 2009	251
Septiembre 2009	377
Octubre 2009	307
Noviembre 2009	256
Diciembre 2009	127
Enero 2010	72
Febrero 2010	135
Marzo 2010	104
Abril 2010	261
Mayo 2010	356
Junio 2010	196

5. Sistema de información para la comisión de acusaciones:

Se consolidó la base de datos de la comisión de acusaciones con la información recopilada realizando el control y la actualización de las mismas.

En mayo de 2010 se capacitó a los funcionarios junto con la intervención del secretario de la Comisión.

Durante el primer semestre de 2010 se asistió a siete (7) audiencias que se adelantaron en el recinto de la Comisión de acusaciones lo que demostró que en la actualidad se dispone y en completa funcionalidad el servicio de software de grabación de audiencias.

Durante esta legislatura el equipo encargado de la Digitalización y grabación se mantuvieron todos activos y en perfecto funcionamiento garantizando el 100% del servicio en la Comisión.

6. Mantenimiento del aplicativo de nómina kactus e inventarios seven con la empresa Digital Ware Ltda.

Mediante el contrato No. 004 de 2010 por valor de \$26.131.277, se contrató el Mantenimiento, soporte, actualización del software KACTUS- HR y SEVEN ERP, compuestos por los módulos de nómina, biodata, análisis de cargos, activos fijos e inventario de la Cámara de Representantes, el mismo culmina el 31 de diciembre de 2010.

7. Apoyo técnico a las dependencias

- Actualización de manuales de procesos y procedimientos: Se actualizaron y crearon nuevos procesos de la Oficina de Planeación y Sistemas
- Se formula el proyecto de modernización de la Cámara, la adecuación de las instalaciones físicas y equipos de seguridad
- Se formularon indicadores y se sensibilizó a todas las dependencias de la Cámara

8. Página Web

Por ser una página descentralizada se actualiza, por las diferentes dependencias en el momento que ocurran las novedades. Sin embargo, conforme al diagnóstico de Gobierno en Línea se trabaja en conjunto con el Ministerio de Comunicaciones para cumplir con el 100% del plan de acción propuesto.

9. Sistema integrado de seguridad

Se propuso a la Dirección Administrativa la adquisición de tarjetas de proximidad, la cual reconoce la viabilidad de la adquisición.

En la actualidad se está coordinando con la firma SISCORP DE COLOMBIA la integración del software especializado para el seguimiento y control de funcionarios y visitantes (SIPASS) con el programa de gestión documental con el fin de administrar una plataforma unificada, el control de la correspondencia y la gestión documental.

El sistema integrado de seguridad se encuentra en un 95% de funcionamiento en todos sus subsistemas.

10. Circuito cerrado de televisión:

Compuesto por una serie de cámaras instaladas en diferentes puntos del Congreso de la República. En el mes de abril de 2010 se gestionó y realizó por parte de la firma INTEGRA SECURITY SYSTEM, la migración y actualización del software a la última versión mejorando el sistema sobre todo en seguridad.

En la actualidad se está gestionando la reinstalación de una cámara de videovigilancia, faltantes en las Comisiones Primera, Tercera, Cuarta, Quinta y Séptima Constitucionales pues por haber sido remodeladas, fueron desmontadas por las obras.

11. Labores pendientes:

- Traslado de la máquina de rayos X de la oficina de correspondencia hacia la entrada principal del edificio Nuevo del Congreso
- Cambio de las baterías internas en los TAG para el control de activos
- Reinstalación de las cámaras de videovigilancia en las comisiones Primera, Tercera, Cuarta, Quinta y Séptima Constitucionales.
- Implementación del Plan estratégico 2010-2012
- Aprobación mediante Resolución de las Políticas de Seguridad de Red en la Cámara de Representantes.

2. CAPACITAR AL RECURSO HUMANO: UN GRAN LOGRO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Durante la presente legislatura, la capacitación del recurso humano ha sido pilar fundamental y proyecto bandera dentro de la Gestión de la Doctora María Carolina Carrillo Salтарén, en ese orden el rubro de capacitaciones se ha incrementado en más de un 30% respecto a años anteriores.

Para esta administración fue importante tener presente que la evolución y el logro de los objetivos de la Corporación depende primordialmente del desempeño del elemento humano con que se cuenta.

Para ello se realizaron cerca de 14 capacitaciones incluidos diplomados con duración de 3 meses, con permiso para ausentarse en el horario laboral de su puesto de trabajo mientras se asistía a las clases y con refrigerios para que contaran con las mejores condiciones para el aprendizaje; ponen de presente que invertir cerca de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$200.000.000) en el talento humano fue una prioridad de la Entidad.





Estas capacitaciones fueron:

Contratista	Valor	Objeto
Universidad Libre	\$ 7.500.000,00	Inscripción de cincuenta funcionarios de la Cámara de Representantes en el Primer Congreso Internacional de Derecho Constitucional
F y C Consultores SAS	\$ 1.500.000,00	Inscripción de dos funcionarios de la Cámara de Representantes en el Congreso Nacional de Gestión Efectiva de las finanzas públicas
Centro Nacional para el Desarrollo de la Administración Pública, Cendap	\$ 14.000.000,00	Capacitación de funcionarios en sentido de pertenencia, comunicación interna y trabajo en equipo. Forma parte del proceso de inducción y re inducción que exige la ley
Centro Nacional para el Desarrollo de la Administración Pública, Cendap	\$ 14.000.000,00	Capacitación de funcionarios del área de contratación en contratación estatal, Decretos reglamentarios y ley de garantías indispensable para la contratación antes del 28 de enero de 2010.
Centro Colombiano del Administrador Público	\$ 1.205.000,00	Inscripción de 5 funcionarios de la corporación en seminario nacional cómo aplicar el régimen laboral, prestación salarial y pensional de los empleados públicos.
Jaime Antonio Rodríguez	\$ 10.000.000,00	Capacitación de funcionario de la Cámara de Representantes en word, excel, power point, outlook, navegación en internet, uso de correo electrónico y operatividad del antivirus.
Adolfo José Mantilla Espinosa	\$ 10.000.000,00	Capacitación de 20 funcionarios de la Cámara de Representantes en presupuesto público
Nidia Mercedes Vargas Espitia	\$ 10.000.000,00	Capacitación de 20 funcionarios de la Cámara de Representantes en normas y manejo de caja menor y programa anual mensualizado de caja
Sandra Liliana Bohórquez	\$ 10.000.000,00	Capacitación de 40 funcionarios en trámite de derecho de petición y agotamiento de vía gubernativa
Fundación Construyendo Patria	\$18.000.000	Capacitación en liderazgo transformador positivo
Luis Carlos Díaz Granados	\$20.000.000	Capacitación en derecho disciplinario
Ismael Enrique Manjarrés	\$8.000.000	Capacitación en "excelencia como elemento estructural de la función legislativa.
Corporación Interamericana de Desarrollo	\$46.500.000	Diplomado en gerencia de proyectos
Cendap	\$46.500.000	Diplomado en desarrollo y perfeccionamiento de competencias en personal técnico y asistencial para el mejoramiento de la Función Pública en la entidad

3. PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS DURANTE EL PERIODO 2009 -2010.

Guiados por la normativa de la contratación estatal contenida en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, la Dirección Administrativa logró no solo adelantar los procesos propuestos dentro del plan de compras sino que obtuvo altos índices de austeridad en el gasto, acompañamiento de los entes de control (Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Veedurías ciudadanas) así como de la Fiscalía, todos lo anterior en aras de preservar la transparencia, publicidad, selección objetiva, imparcialidad que rige todo proceso de contratación con la Entidad.

La Directora Administrativa asumió mediante Resolución 2856 del 23 de noviembre de 2009 como delegada del Presidente de la Cámara de Representantes, la facultad de ordenar el gasto, la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos y preside la Junta de Licitaciones que tramita los procesos contractuales, entre los cuales se destacan:

- Compra de elementos de seguridad (Vehículos blindados y sistema de seguridad interno de la Corporación)
- Mantenimiento de vehículos (Se contrata por Dirección Administrativa y la supervisión la ejerce la División de Servicios)
- Servicio de Aseo y Cafetería (Se opera conjuntamente con el Senado de la República, un contrato anual)
- Mantenimiento de Instalaciones (Oficinas, baños, chapas, parqueaderos, se opera conjuntamente con el Senado de la República, un contrato anual)
- Contratación papelería y útiles de oficina (Se contrata mediante el sistema de outsourcing)
- Suministro de tiquetes aéreos (Se contrata por Dirección Administrativa y se opera y supervisa desde la Secretaría General de la Cámara de Representantes, un contrato anual)
- Contrato de Prestación de Servicios UTL (En la Dirección Administrativa se encuentra un funcionario del grupo de contratación con las funciones específicas de atender los requerimientos de los H. Representantes en coordinación con la División de Personal)
- Imprenta Nacional de Colombia (Se firma un contrato interadministrativo anual para la publicación de la Gaceta del Congreso y demás material legislativo.)
- Producción, edición y emisión del Noticiero de la Cámara de Representantes (se produce un contrato anual que se adjudica mediante proceso de selección objetiva)
- Servicio de Publicación de Avisos de Prensa (se adelanta una contratación directa mediante un proceso de mínima cuantía en el cual participan los principales diarios de circulación nacional)
- Suministro de Gasolina (Se contrata mediante proceso de selección abreviada y es anual)
- Mantenimiento de equipos de Grabación y Sonido (Es un contrato de tecnología, que permite mantener en buen estado los equipos de grabación, sonido y transcripción en el recinto de plenarios y en las salas de sesiones de cada una de las comisiones)

- Contrato de Seguros (Se adelanta mediante licitación pública y permite proteger a los congresistas con un seguro de vida, funcionarios que tienen dirección y manejo, SOAT, bienes y patrimonio general de la Corporación)
- Servicio de Telefonía Móvil (se contrata con un operador y cada Congresista tiene derecho al suministro de un teléfono). Para Telefonía fija se cuenta con el servicio de ETB que cuenta con salida local, nacional y a telefonía móvil

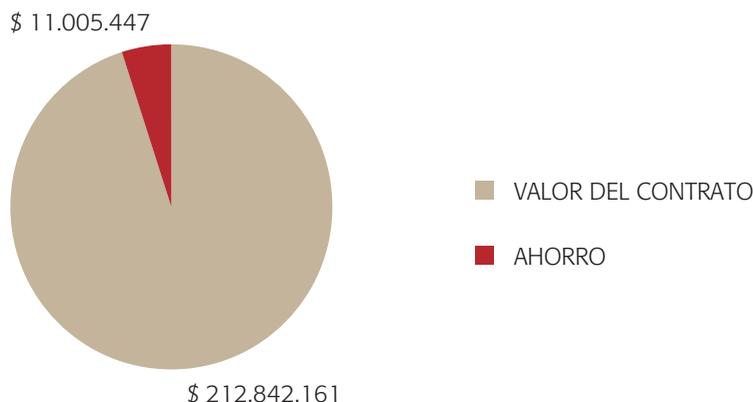
En consecuencia la presente parte del informe destaca las contrataciones realizadas en esta legislatura.

3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

No.	Objeto	Cuantía	Contratista	Observación
06-2009	Contratar la adecuación y remodelación de las unidades sanitarias de la Cámara de Representantes ubicadas en el Edificio Nuevo del Congreso.	212.842.161	Coascon gma	En este proceso se ahorraron \$11.005.447 Respecto al presupuesto estimado para la contratación

Gráfica n.º 4

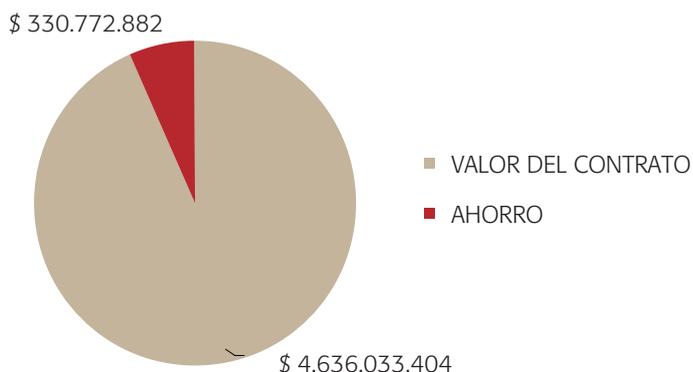
Unidades sanitarias (presupuesto oficial \$ 223, 847, 608)



No.	Objeto	Cuantía	Contratista	Observación
06-2010	Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Cámara de Representantes	800.000.000 200.000.000	Mantenimiento de parque automotor y blindados: multiservicios tecnicars. Suministro de llantas: Inversiones Alena	Esta se realizó con el mismo presupuesto de la legislatura anterior lo que genera mayor rendimiento a igual precio para la entidad.
09-2010	Contratar el suministro de tiquetes aéreos en las rutas nacionales, en las clases solicitadas y la prestación de servicios complementarios que requiera la Cámara de Representantes	4.636.033.404	Subatour S. A.	En este proceso se ahorraron \$330.772.882 Respecto al presupuesto estimado para la contratación

Gráfica n.º 5

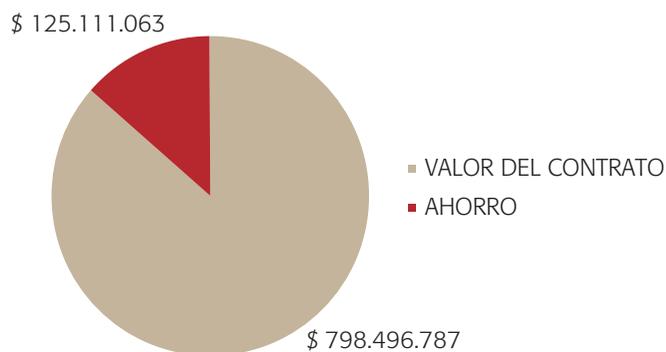
Suministro de tiquetes aéreos (Presupuesto Oficial \$ 4,966,806,286)



No	Objeto	Cuantía	Contratista	Observación
10-2010	Contratar el programa de seguros que ampare los bienes e intereses patrimoniales de propiedad de la Cámara de Representantes y aquellos por los cuales sea legalmente responsable, así como el seguro de vida de los honorables representantes	1. 798,496,787 2. 141,131,289 3. \$161.240.000 4. \$1.131.918.594 5. 738.012.010 Total: 2.970.798.680 Y por adiciones, inclusiones y modificaciones hasta \$50.897.929 Total 3.021.696.609	1. Póliza de todo riesgo: UT Seguros Colpatria S. A., La Previsora s.A. Compañía de Seguros, Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A., Aseguradora Colseguros S.A. y Seguros Generales Suramericana S.A.; 2. Seguro soat la Previsora S.A 3. Seguro de Responsabilidad Civil para Servidores Públicos Unión Temporal Seguros colpatria S.A., La Previsora S.A. Compañía de Seguros, Mapfre Seguros Generales de Colombia S. A., Aseguradora Colseguros S.A. y Seguros Generales Suramericana S. A. 4. Seguro de vida Unión Temporal Aseguradora de Vida Colseguros S. A. Entidad Promotora de Salud, la Previsora S.A. Compañía de Seguros, Mapfre Colombia vida seguros s.A., Compañía Suramericana de Seguros de Vida S.A. y Seguros Colpatria S. A. 5. Seguro de Automóviles Unión Temporal Seguros Colpatria S.A., La Previsora S.A. Compañía de Seguros, Mapfre Seguros generales de Colombia S.A., Aseguradora Colseguros S.A. y Seguros generales Suramericana S. A.	El presupuesto disponible para esta licitación fue inferior al destinado en años anteriores en cerca de 14.000.000. Aun así se obtuvo ahorro adicional de \$125.111.063 es decir un 9.5% frente al año anterior.

Gráfica n.º 6

Programa de seguros (Presupuesto Oficial \$ 923,607,850)



No	Objeto	Cuántía	Contratista	Observación
013-2010	Adquisición de mínimo 33 vehículos blindados	\$5.995.840.000	Unión Temporal Toyonorte Ltda. – Blindex	En este proceso se ahorraron \$4.160.000 Respecto al presupuesto estimado para la contratación.

3.2. SELECCIÓN ABREVIADA

No	Objeto	Cuántía	Contratista	Observación
06-2009	Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo a nivel nacional de los vehículos marca kia que hacen parte del parque automotor de la Cámara de representantes incluido el suministro de repuestos originales de fábrica, genuinos, nuevos y mano de obra.-	200.000.000	Pintutax	
03-2010	Contratar el mantenimiento del vitral alegoría a la libertad	204.120.408	Néstor Vargas Pedroza	Se observó un ahorro de \$3.558.361 Frente al presupuesto oficial estimado.

Gráfica n.º 7

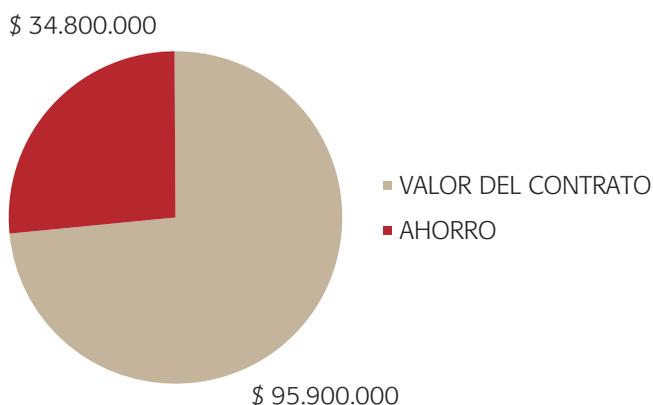
Mantenimiento preventivo de vehículos (Presupuesto Oficial \$ 207,678,761)



No.	Objeto	Cuantía	Contratista	Observación
05-2010	Mantenimiento preventivo y Correctivo, con suministro de Repuestos de los sistemas y Equipos de sonido, grabación Y transcripción de la h. Cámara de Representantes.	95.900.000	Bussiness Electronics	Se ahorró en la presente selección \$34.800.000, Del presupuesto oficial estimado.

Gráfica n.º 8

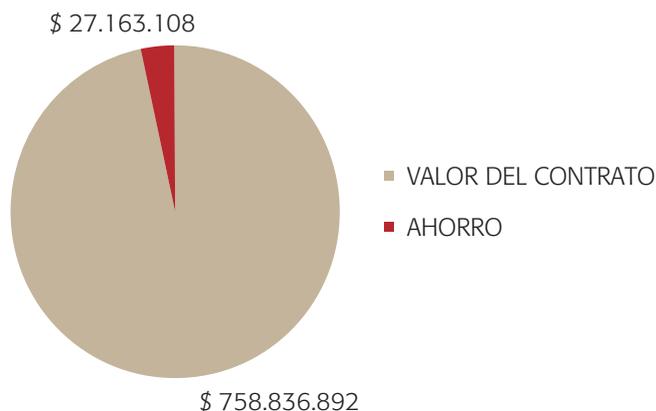
Mantenimiento de equipos de sonido y grabación (presupuesto oficial \$ 130, 700, 000)



No.	Objeto	Cuantía	Contratista	Observación
06-2010	Prestación de servicios integral de aseo y cafetería	758.836.892	Conserjes Inmobiliarios Ltda	Se ahorró en la presente selección cerca de 27.163.108, Del presupuesto oficial estimado.

Gráfica n.º 9

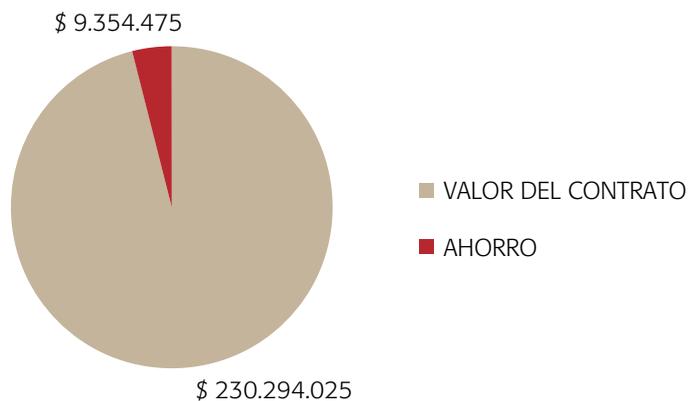
Servicio aseo y cafetería (presupuesto oficial \$ 786, 000, 000)



No.	Objeto	Cuantía	Contratista	Observación
09-2010	Servicio de pre-producción, producción y post-producción del programa institucional de la Cámara de Representantes a nivel nacional: "la Cámara y sus regiones	230.294.025	Unión Temporal Programar - promedios	Respecto a este contrató se realizó un ahorro en la adjudicación de \$9.354.475.

Gráfica n.º 10

Programa caramara y sus regiones (presupuesto oficial \$ 239, 648, 500)



3.3. CONTRATACIÓN DIRECTA

Cabe recordar que por coincidir con tiempos electorales, desde el 29 de enero de 2010 hasta el 21 de junio de 2010 no se adelantó ninguna contratación a través de la modalidad de Contratación directa.

Vigencia 2009

No. Contrato	Contratista	Cuantía	Objeto
429/09	Avance Juridico Casa Editorial Ltda	\$ 60.000.000,00	Realizar el compendio de leyes desde 1980 a 1991 vigencia expresa y control de constitucionalidad
430/09	Caja de Compensacion Familiar - Cafam	\$ 10.121.421,00	Suministro de medicamentos para bienestar social y urgencias médicas
431/09	Lupa Jurídica S. A	\$ 4.060.000,00	Prestación del servicio de actualización jurídica hasta en 50 procesos de la Cámara de Representantes
434/09	Satena	\$ 6.781.800,00	Suministro de dos (2) tiquetes aéreos en la ruta Bogotá – Montevideo - Bogotá
435/09	Trasteos y Transportes Alcatraz	\$ 5.000.000,00	Trasteo de bienes muebles de comisiones en remodelación que se encontraban en bodega
436/09	Extintores Alfa Ltda	\$ 8.042.280,00	Revisión, mantenimiento y recarga de los extintores de la Cámara de Representantes y suministro de 30 extintores
453/09	Daniel Velasquez Melo	\$ 4.250.000,00	Suministro e instalación del cable matriz de las cámaras robóticas de la Comisión Séptima
454/09	Medallas El Dorado	\$ 2.710.000,00	Suministro de seis (6) banderas y dos (2) astas
466/09	Comunican S. A	\$ 259.000,00	Adquisición de una suscripción al Diario el Espectador
467/09	Casa Editorial el Tiempo S.A	\$ 360.000,00	Adquisición de una suscripción al diario El Tiempo
471/09	Transportadora de Vehículos Trivensa S.A.	4.750.000,00	Transporte de siete (7) vehículos donados por la Dian a la Cámara de Representantes
499/09	Digital Ware	\$25.126.228	Mantenimiento, soporte y actualización software kactus – honorable y seven erp
431	Lupa Jurídica S. A	\$ 4.060.000,00	Prestación del servicio de actualización jurídica hasta en 50 procesos de la Cámara de Representantes
477	Universidad Libre	\$ 7.500.000,00	Inscripción de cincuenta funcionarios de la Cámara de Representantes en el Primer Congreso Internacional de Derecho Constitucional
478	F y C Consultores SAS	\$ 1.500.000,00	Inscripción de dos funcionarios de la Cámara de Representantes en el Congreso Nacional de Gestión Efectiva de las Finanzas Públicas
481	Lucmar Limitada	\$ 2.946.400,00	Suministro de tintas para los equipos de impresión del sistema de seguridad del Congreso de la República
590	Centro Nacional para el Desarrollo de la Administración Pública, Cendap	\$ 14.000.000,00	Capacitación de funcionarios en sentido de pertenencia, comunicación interna y trabajo en equipo. Forma parte del proceso de inducción y reinducción que exige la ley

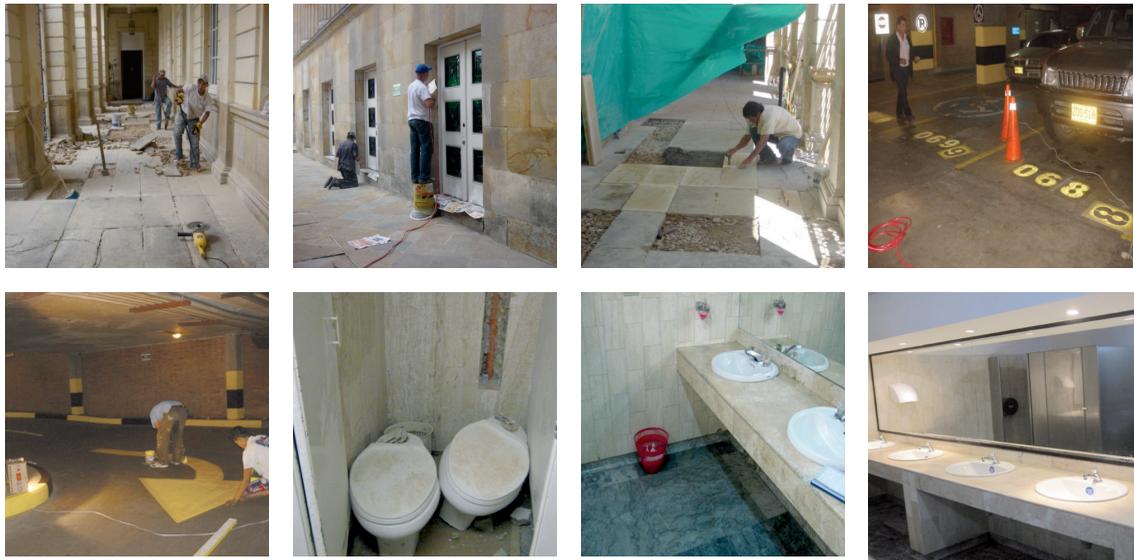
No. Contrato	Contratista	Cuantía	Objeto
591	Centro Nacional para el Desarrollo de la Administración Pública, Cendap	\$ 14.000.000	Capacitación de funcionarios del área de contratación en contratación estatal, Decretos reglamentarios y ley de garantías indispensable para la contratación antes del 28 de enero de 2010.
592	Centro Colombiano del Administrador Público	\$ 1.205.000	Inscripción de 5 funcionarios de la corporación en seminario nacional cómo aplicar el régimen laboral, prestación salarial y pensional de los empleados públicos.
603	Jaime Antonio Rodríguez	\$ 10.000.000	Capacitación de funcionario de la Cámara de representantes en word, excel, power point, outlook, navegación en internet, uso de correo electrónico y operatividad del antivirus
604	Jaime Antonio Rodríguez	\$10.000.000	Capacitación de funcionarios de la Cámara de Representantes en word, excel, power point, outlook, navegación en internet, uso de correo electrónico y operatividad del antivirus
630	Fausto José Castaño Oliveros	\$ 3.000.000	Dirección coro musical Cámara de Representantes "María Auxiliadora"
631	Adolfo José Mantilla Espinosa	\$ 10.000.000	Capacitación de 20 funcionarios de la Cámara de Representantes en presupuesto público
668	Nidia Mercedes Vargas Espitia	\$ 10.000.000	Capacitación de 20 funcionarios de la Cámara de Representantes en normas y manejo de caja menor y programa anual mensualizado de caja
696	Sandra Liliana Bohórquez	\$ 10.000.000	Capacitación de 40 funcionarios en trámite de derecho de petición y agotamiento de vía gubernativa
698	Doris Amanda Bravo Castro	\$ 21.655.461	Mantenimiento de unidades sanitarias y ventanas. Adecuación y dotación de comedores de la Cámara de Representantes
699	Doris Amanda Bravo Castro	\$ 21.020.693	Impermeabilización de las terrazas correspondientes a la Cámara de Representantes
764	Susana Palacios	\$ 5.500.000	Recital de música colombiana en el cierre de sesiones de la Cámara de Representantes
793	Caja de Compensacion Familiar - Cafam	\$ 40.000.000	Realizar una jornada lúdica, recreativa y cultural para los funcionarios de la Cámara de Representantes
801	Álvaro Acevedo Leguizamón	\$ 1.821.967	El contratista se compromete para con el contratante a prestar sus servicios profesionales como asesor grado iii en la utl del H. R. Juan manuel Hernández Bohórquez

No. Contrato	Contratista	Cuantía	Objeto
803	Yomaira Marcela Ordoñez Rodríguez	\$ 17.727.398,00	Realizar la demarcación de parqueaderos y retiro, suministro e instalaciones de cintas antideslizantes y fotoluminiscentes
804	Rafael Rincón Calixto	\$ 19.747.608,00	Realizar la limpieza y desinfección de la techumbre ubicada sobre la oficina de Auditoría Interna de la Cámara de Representantes
805	Miguel Ángel Palacio Corredor	\$ 18.917.632,00	Mantenimiento de iluminación y tomas eléctricas en las instalaciones pertenecientes a la Cámara de Representantes
806	Hernando Agudelo Ladino	\$ 4.980.000,00	Lavado, desinfección e impermeabilización de los tanques de almacenamiento de agua potable perteneciente a la Cámara de Representantes ubicado en la plaza Núñez de la Presidencia de la República
807	Cuadría S.A.	\$ 20.073.184,00	Mantenimiento y adecuación de la comisión tercera de la Cámara de Representantes de acuerdo al alcance y especificaciones contenidas en la cotización presentada
808	Ingreen EU	\$ 20.403.120,00	Automatización de los sistemas de extracción y recuperación mecánica y eléctrica del extractor ubicado en el mezanine del costado sur del edificio nuevo del congreso
809	Sociedad Comercializadora Ferlang Ltda	\$ 22.240.000,00	Suministro de siete (7) computadores
810	José Fernando Martínez García	\$ 19.768.358,00	Suministro y aplicación de pintura a puertas y ventanas exteriores del Capitolio Nacional pertenecientes a la Cámara de Representantes
811	Me & Sit Comercializadora Internacional Ltda	\$ 20.369.600,00	Mantenimiento de los muebles de oficina de la Cámara de Representantes
814	Juan Carlos López Rodríguez	\$ 21.800.000,00	Suministro de 166 escudos de solapa para los h. Representantes y 4 escudos de mesa directiva
815	Hermanos Contratistas Hercon Ltda	\$ 19.909.320,00	Retiro, suministro e instalación de manijas para ventanas de seguridad y cerraduras de seguridad para las oficinas de los Representantes
816	Julio Edgar Pedroza Vargas	\$ 20.714.126,00	Mantenimiento de pisos en piedra bogotana en zonas exteriores de la Cámara de Representantes
818	Aires Termicos Mantenimiento e Ingeniería SAS	\$ 21.346.560,00	Mantenimiento preventivo de los sistemas de aire acondicionado de las comisiones constitucionales permanentes de la Cámara de Representantes
837	Distribuidora Amerinda S.A	21.558.000,00	Adquisición de tres motocicletas para dependencias administrativas de la Cámara de Representantes

Vigencia 2010

No. Cto.	Contratista	Valor	Objeto
Contrato no. 166 De 2010	Cafam	33.000.000	Celebración de vacaciones recreativas a los hijos de los funcionarios de la corporación.
Contrato no. 172 De 2010	Seinco Ingeniería	31.684.240	Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema biométrico del Salón Elíptico
Contrato no. 167 de 2010	Fundación construyendo Patria	18.000.000	Capacitación en liderazgo transformador positivo
Contrato no. 169 de 2010	Luis Carlos Díaz Granados	20.000.000	Capacitación en derecho disciplinario
Contrato no. 173 de 2010	Ismael Enrique Manjarrés	8.000.000	Contrato de capacitación "excelencia elemento estructural de la función legislativa"
Adición no. 01 al contrato no. 005 de 26 de enero de 2010	José Adolfo Mantilla	17.000.000	Realización de seminarios y talleres sobre presupuesto público y contratación estatal
Contrato no. 176 de 01 de julio de 2010	Conserjes Inmobiliarios Ltda	758.836.892.67	Contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería con suministro de mano de obra, maquinaria, equipos e insumos para la realización de estas labores en las diferentes dependencias del Congreso de la República

Galería de fotos:



Proximas contrataciones:

- Adquisición de una sede para la Dirección Administrativa y sus dependencias. A partir del proximo cuatrienio la Dirección Administrativa en calidad de arriendo tomará una sede ubicada en la Carrera 8ª. No. 13-42 Pisos 6º, 7º, 8º
- Adecuación de las instalaciones de las comisiones Legal de Cuentas, de Investigación y Acusaciones, y de Ética y Estatuto del Congresista. La Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta es el 19 de julio de 2010.
- Adecuación y remodelación de las instalaciones de los despachos de los honorables representantes (piso y pintura).
- Adquisición de vehículos.
- Creación de un nuevo sitio WEB, ajustado a los estándares fijados por Agenda de Conectividad.
- Diseño y montaje de la Intranet.
- Ampliación del ancho de banda de la red, de 20 a 30 megas, para mejorar los servicios de acceso a la red y a la Intranet.
- Modernización del Salón Elíptico y áreas conexas. Este proceso se encuentra con permanente acompañamiento de la Procuraduría General de la Nación quien en su labor preventiva hace las recomendaciones pertinentes en observancia de los principios propios de Contratación estatal.
- Contratación del servicios de publicación de avisos de prensa
- Contratación de suministro de medicamentos.
- Contratación del suministro de tarjetas de proximidad.

4. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL DE CALIDAD - MECI

En cumplimiento de las normas constitucionales, como lo son los artículos 209 y 269, el ejercicio institucional de la Oficina de Control Interno, ha desarrollado su tarea de control y vigilancia sobre los bienes del Estado y en este caso sobre la Cámara de Representantes.

Para tal efecto, el Congreso de la República emitió la Ley 87 de 1993, donde fijó las condiciones del Control Interno.

La Corporación, igualmente y mediante Ley 475, creó la Oficina de Control Interno, estableciendo sus funciones y planta de personal.

El Gobierno Nacional, en procura de adoptar un modelo de control, dispuso que la nueva metodología debe estar acorde con las nuevas técnicas de auditoría y es así como por Decreto 1599 de 2005 adoptó el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Como el propósito es de mantener políticas mejoramiento continuo, generó un sistema de gestión de la calidad y expidió la ley 872 de 2003, reglamentada por el Decreto 4110 de 2004 y adoptó la norma técnica NTCCP 1000:2004.

Dentro de este marco normativo y legal, la Cámara de Representantes expidió dentro de los plazos establecidos su plataforma jurídica, basada en actos administrativos como son sus resoluciones internas.

Conformó sus grupos institucionales, como son el Comité Coordinador de Control Interno, el equipo MECI- Calidad de carácter operativo, el control de evaluación independiente y otros grupos de trabajo como el de líderes de cada proceso.

En este momento se están reformulando los indicadores de gestión de las diferentes dependencias administrativas de la Corporación.

Todo lo anterior nos permitió definir nuestra estructura del modelo para implementar y cumplir con lo establecido en el Decreto 1599 de 2005 (MECI) y la Ley 872 de 2003 (gestión de la calidad).

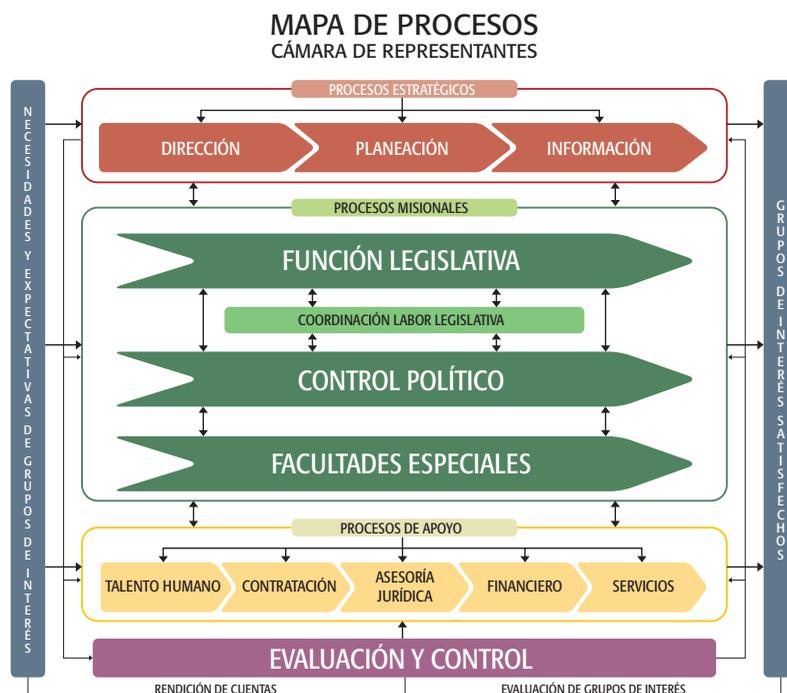
El sistema de Control Interno nos permitió adoptar un modelo de operación desarrollado por procesos; de acuerdo con nuestra misión y visión se definieron y se clasificaron 11 procesos, así:

- 1. Procesos estratégicos:** dirección, planeación e información
- 2. Procesos misionales:** función legislativa, control político y facultades especiales.
- 3. Procesos de apoyo y evaluación:** servicios financieros, jurídicos, talento humano, rendición de cuentas, contratación y evaluación independiente.

La aplicación del sistema sugiere generar una serie de elementos de control al productos que son herramientas de la gerencia moderna; su destino nos garantizara ejercer acciones de control y vigilancia sobre los bienes de la Cámara de Representantes, con lo que se fomenta la cultura del autocontrol, autogestión y autorregulación.

Como gestión se han desarrollado los siguientes elementos de control:

- 4. Código de Ética:** se han presentado dos versiones y fueron adoptadas por las Resoluciones 0789/05 Y 1510 /08.
- 5. Código del Buen Gobierno:** adoptado por la Resolución 3067/08.
- 6. Normograma:** adoptado por la Resolución 3157/08; como gestión de la actual Administración se actualizó mediante la Resolución 1203 de 14 de julio de 2010.
- 7. Manual de Contratación:** debidamente actualizado en los términos que fijan la Ley 89 de 1992 y la Ley 1150 de 2007, adoptado por la Resolución 3076/08.
- 8. Mapa de Procesos:** adoptado por Resolución 3068/08, ha sido de permanente divulgación a través de las jornadas de capacitación y socialización.



9. Mapa de Riesgos: documento vital para detectar riesgos que afectan a la Administración; como gestión se preparó un nuevo mapa que se diseñó por procesos.

10. Manual de Calidad: otro elemento de control adoptado por la Resolución 1202 de 14 de julio de 2010 y un nuevo aporte de esta Administración con el propósito de mejorar el sistema de calidad y así obtener la certificación de calidad.

11. Plan de Mejoramiento Institucional: documento que presenta el comportamiento legal y administrativo de la entidad y refleja las fallas o deficiencias, denominadas hallazgos, detectadas por los organismos de control. Como gestión se han venido consolidando y eliminando algunos hallazgos mediante acciones correctivas dentro de los plazos previstos.

A continuación veremos un cuadro del comportamiento del avance de cada uno de los subsistemas:

Subsistema	Avance 2007	Avance 2008-2009	Avance 2009-2010
Estratégico	60.28%	89.88%	95.00%
De gestión	50.00%	89.56%	93.00%
De evaluación	75%	88.5%	96.00%

Se puede comprobar que se presenta un avance que nos acerca a cumplir la meta del 100%, lo que demuestra la importantísima gestión de apoyo por parte de la presente Administración.

El informe ejecutivo de Control Interno presentado en febrero de 2010 a la Función Pública nos arroja una calificación del 4.03, cuya interpretación es adecuada, lo que nos indica que se ha venido avanzando en la implementación del sistema en condiciones normales y satisfactorias.

Dentro de la gestión de la Oficina Coordinadora de Control Interno, se ha venido cumpliendo con los informes mensuales de austeridad, el desarrollo de las auditorías tanto a los procesos como a las cajas menores y la atención de las diferentes solicitudes y seguimiento a los procedimientos administrativos de relevancia como son los procesos contractuales tanto en la adquisición de bienes y servicios como en la contratación de servicios personales.

Esta oficina coordinadora reconoce los esfuerzos y el apoyo logístico ofrecidos en la capacitación y socialización del sistema y sus elementos de control a través de talleres y jornadas impulsadoras de participación y sensibilización a los funcionarios en busca del objetivo primordial como es el mejoramiento continuo.

5. PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (P.I.G.A.)

Durante la Administración actual se diseñó “La Política Institucional de Gestión Ambiental”, que se encuentra en proceso de verificación y aprobación del Comité-PIGA.

Se establecieron normas internas relacionadas con la prohibición de fumar en las instalaciones del Congreso; ahorro de energía en las oficinas; descontaminación visual en oficinas y paredes; uso adecuado del agua en los baños; sentido de pertenencia, cuidado y buen manejo de los bienes y los archivos de la Corporación.

Se realizaron, con el apoyo de la ARP Positiva, mediciones de monóxido de carbono en el sótano y en la Sección de Suministros de la Cámara de Representantes.

Se celebró con el Ministerio de Comunicaciones el Convenio “Computadores para Educar” y se entregaron los equipos útiles para el llevarlo a cabo.

Con el fin de adelantar procesos de mantenimiento para mejorar las condiciones laborales y de seguridad ambiental, se adelantaron procesos contractuales para

- Adecuación y remodelación de las unidades sanitarias de la Cámara de Representantes ubicadas en el edificio nuevo del Congreso.
- Lavado, desinfección e impermeabilización de los tanques de agua potable del Capitolio Nacional.
- Reparación del sistema de bombeo de agua potable.
- Suministro, instalación y mantenimiento del sistema de aire acondicionado para los servidores de la Corporación.
- Mantenimiento preventivo de los sistemas de aire acondicionado de las Comisiones Constitucionales Permanentes de la Cámara de Representantes.
- Impermeabilización de terrazas del Capitolio Nacional.
- Impermeabilización de la cubierta de la Biblioteca del Congreso.
- Limpieza y desinfección de la techumbre de la Oficina de Auditoría Interna.

- Automatización de los sistemas de extracción y recuperación mecánica y eléctrica del extractor ubicado en el mezzanine del costado sur del edificio nuevo del Congreso.

Se contrató una ingeniera ambientalista para que apoye al Comité PIGA en el diseño, implementación y capacitación de los programas definidos en la Política Ambiental:

Programas de Gestión Ambiental

- Gestión integral de residuos sólidos
- Mejoramiento de las condiciones ambientales internas
- Programa de descontaminación visual
- Uso racional y eficiente del agua
- Uso racional y eficiente de la energía
- Programa para la descontaminación del aire
- Criterios ambientales para las compras y la gestión contractual
- Extensión de buenas prácticas ambientales
- Programa de baja de bienes de consumo y bienes muebles

6. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (COPASO)

Comité liderado por la Dirección Administrativa, logró grandes gestiones en la presente legislatura:

- Profirió la Resolución contra el tabaquismo.
- Profirió las recomendaciones por las cuales en diciembre de 2010 se adquirieron 982 sillas ergonómicas mediante el contrato No. 760-2009, por \$588.000.000, las cuales se entregaron y se capacitó al personal sobre la adecuada forma de sentarse.
- Ejecutó el No. 88-2009, de mantenimiento de ascensores por \$3.900.885.
- Proyectó la necesidad de la compra de un válvula de agua para evitar la pérdida del líquido en el edificio.
- Cambió los extintores.
- Se ubicaron señales preventivas donde se requerían.
- Recomendó el uso de bombillos ahorradores de energía, los cuales han reducido el consumo de esta.

Igualmente, se realizaron en el transcurso de la legislatura brigadas de emergencia sanitaria como fumigación con líquido, polvo y pastillas.

CONCLUSIONES

La Dirección Administrativa se empeñó en esta legislatura en garantizar la aplicación de los principios informadores de la contratación estatal, así como los principios propios de la función administrativa, contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, siendo la transparencia, la igualdad la publicidad, la imparcialidad y la selección objetiva ejes fundamentales en todas las actuaciones de la Administración.

De igual manera, el recurso humano, como pilar de excelencia, fue objeto de programas de capacitación lo cual permitió optimizar el potencial del personal de planta y de los contratistas, lo que generó, entre otros, incrementar estándares de cumplimiento de funciones, fomentar el trabajo en equipo y fortalecer el sentido de pertenencia para con la Corporación.

Del mismo modo, a través del sistema de medios se trabajó en el cambio de imagen de la Cámara de Representantes, lo que permitió elevar el interés de la ciudadanía por las labores que se ejecutan en esta Corporación y aumentar los niveles de participación de los colombianos en el desarrollo de los temas de su agenda.

Acorde con esto, durante la presente administración se logró avanzar en la actualización tecnológica de la entidad, en la implementación de mecanismos de seguridad para los representantes y en la modernización de los sistemas de inventarios, lo que a corto plazo va a garantizar mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento de la entidad.

Solo resta concluir que otro gran logro de la Administración fue el mejoramiento constante de la infraestructura e instalaciones de la Cámara de Representantes en aras de prestar un mejor servicio no solo a los Representantes y funcionarios, sino a los visitantes, quienes consideran, al igual que nosotros, que la Corporación es más que un emblema nacional.



Presidente:
H. R. Edgar Alfonso Gómez Román



Primer Vicepresidente
H. R. Santiago Castro Gómez



Segundo Vicepresidente
H. R. James Britto Pelaez



Directora Administrativa
María Carolina Carrillo Saltaren

Mesa Directiva

Presidente: H. R. Edgar Alfonso Gómez Román

Primer Vicepresidente: H. R. Santiago Castro Gómez

Segundo Vicepresidente: H. R. James Britto Pelaez

Secretaría General: Jesus Alfonso Rodríguez Camargo

Directora Administrativa: María Carolina Carrillo Saltaren

División Jurídica: Andrea del Carmen Contreras González

División Financiera y de Presupuesto: Marcos José Orozco

División de Personal: José Tony Bermeo Bermeo

División de Servicios: Luis Carlos Jaraba Correa

Oficina de Planeación y Sistemas: Jesús Emilsen Pinzon Ortiz

Oficina de Información y Prensa: Róbinson Castillo Charris

Ofician de Protocolo: Alessandro Quintero

Oficina de Control Interno: Jairo Jaramillo Matiz

Elaboración del Informe: Laura Viviana Dallos Carrillo



Teléfono: (1) 382 5271

www.direccion.administrativa@camara.gov.co