

PLAN DE ACCIÓN 2013 HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

PRESENTACIÓN

El presente Plan de Acción 2013, contiene lineamientos específicos del Plan estratégico 2012-2014 "*Gestión de cara al ciudadano*", y pretende sentar las bases para continuar asumiendo los grandes retos que están plasmados en el mismo. La Corporación asume su orientación basada en la gestión a partir de las directrices estratégicas para promover la competitividad y el crecimiento de la productividad del gobierno nacional, establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo "*Prosperidad para todos*", para la gestión efectiva de los recursos asignados a la Corporación.

El proceso para la formulación del Plan de Acción de la vigencia 2013, tuvo en cuenta las directrices:

- La elaboración del Plan de Acción de la entidad se formula con participación activa de las diferentes oficinas de la Corporación, estableciendo mesas de trabajo, retroalimentación continua y comunicación directa con la dirección. Esto con el fin de lograr fijar un orden para la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas para cada uno los procesos de la Cámara de Representantes.
- El Plan de Acción de acción 2013 se presenta por objetivos corporativos y estrategias establecido en Plan Estratégico 2012-2014 "*Gestión de cara a ciudadano*".
- La estructura del Plan de Acción de la vigencia será tal, que sirva de guía para la elaboración posterior de los Informes De Gestión sobre la ejecución de las actividades en la entidad.

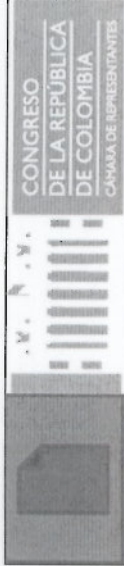
El Plan de Acción 2013 se consolida en mesa de trabajo por los líderes responsables del seguimiento y cumplimiento soportado en acta del 24 de Enero de 2013.

Dirigido por: Miguel Ángel Cubides Gómez





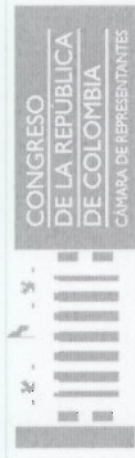
PLAN DE ACCIÓN 2013 HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES



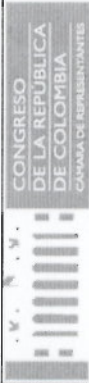
PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPÚBLICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Modernizar la estructura organizacional, a través de la reforma de la ley 5ta de 1992 y demás normas complementarias
ELABORO Y APROBO: DIANA ROJAS BRINEZ

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR												META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN		
					ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13						
Realizar Estudio Técnico (Reseña Histórica - Marco Legal - Analisis Externo - Analisis Financiero - Analisis Interno - Evaluación de las Funciones, Perfiles y Cargas de Trabajo - Planta de Personal - Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, Manual de Procesos y Procedimientos).	Hacer seguimiento Proyecto de ley 200 de 2012	JEFE DIVISION PERSONAL	02/01/2013	30/12/2013															(Seguimiento a debates realizados / Seguimiento de debates programados) x 100	Para el 30 de diciembre hacer entrega de seguimientos al proyecto de ley 200 - 2012		
Presentar propuesta de reforma a proyecto de ley 5ta y demás normas complementarias.																						
Establecer plan de trabajo de implementación y financiamiento de nueva estructura organizacional 2012 - 2014.																						



PLAN DE ACCIÓN 2013 HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES



PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Fortalecer el clima y cultura organizacional, a través de una estrategia de bienestar social y estímulos y maximizar la productividad con conocimientos específicos y relacionados

OBJETIVO ESTRATÉGICO (2):

ELABORO Y APROBÓ:

DIANA ROJAS BRIEZE

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	er1-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACION
Establecer un nuevo modelo de gestión del talento humano, promoviendo los principios y valores éticos de la Corporación. Rediseñar la política de capacitación acorde con las funciones de la Dirección y la labor legislativa.	Realizar proceso de contratación	División Jurídica División de Personal Dirección Administrativa	02/03/2013	30/12/2013													Porcentaje de avance en la celebración del contrato Dentro de políticas y condiciones de contratación (50%) Establecimiento e implantación de condiciones de contratación (50%)	Para marzo de 2013 celebrar contrato para el rediseño de la política capacitación acorde con las funciones de la dirección y la labor legislativa	Recurso Humano		
	Seguimiento y supervisión a contrato	División Jurídica División de Personal	01/01/2013	30/09/2013													(Informes de seguimiento y control entregados/ número total de informes programados)	Para septiembre de 2013 hacer el seguimiento del 100 % del contrato	Recurso Humano		
Definir una política de remuneración para practicantes universitarios, tecnólogos y aprendices	Recibo de entregables producidos contratados - Plan de capacitación y plan carrera	División de Personal	01/05/2013	30/10/2013													(Número de documentos finales entregados / número de documentos finales planeados) x 100	Para Octubre de 2013 hacer revisión final para aprobación e implantación del PIC	Recurso Humano		
	Conformación equipo de trabajo	Dirección Administrativa U.A.T.L División de Personal	30/01/2013	28/05/2013													Porcentaje de avance de documento formal que adopta el equipo de trabajo	Para septiembre de 2012 Establecer Documento de conformación de equipo para mayo de 2013 hacer Presentación de propuesta remuneración a practicantes y aprendices	Recurso Humano		
Establecer incentivos que fortalezcan y motiven el talento humano. Establecer programas que impacten en el bienestar del funcionario.	Gestionar estudio clima organizacional de corporación	División de Personal Dirección Administrativa	01/03/2013	28/12/2013													Acto administrativo	En el 2013 Implantar políticas y lineamientos según proyecto nuevo clima organizacional	Recurso Humano		
	Formular programa de acceso a la educación formal a los funcionarios y generar auxilios educativos	División de Personal	01/11/2012	30/12/2013													(Número de auxilios educativos aprobados/ números total de solicitantes)	Para diciembre de 2013 aprobar el 80% de solicitudes de auxilio educativo	200.000.000 de rubro bienestar social y capacitación		

Establecer plan de trabajo de implementación del nuevo clima organizacional 2012 - 2014.



PLAN DE ACCIÓN 2013 HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES



PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPÚBLICA



OBJETIVO ESTRATÉGICO (3): Implementar y ejecutar el plan institucional de gestión ambiental (PIGA)

ELABORO Y APROBO: MARIA CLAUDIA WALTEROS M

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACION	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACION
Análisis de la situación ambiental institucional	Actualizar PIGA	JEFE COORDINADOR COMITÉ AMBIENTAL	01/07/2013	30/09/2013													Porcentaje de actualización PIGA	Para octubre 2013 contar con la actualización del PIGA	Recurso Humano		Falta de personal de apoyo
Planificar y Ejecutar políticas y acciones ambientales.	Hacer una evaluación de los indicadores ambientales	JEFE COORDINADOR COMITÉ AMBIENTAL	01/01/2013 01/07/2013 01/11/2013	01/06/2013 30/08/2013 12/31/2013													Comparativo porcentaje con respecto al periodo legislativo anterior	Para diciembre de 2013 contar con cuadro estadístico de evolución de indicadores con respecto a los periodos estudiados	Recurso Humano		* Dificultad en la búsqueda de información.
Planificar y Ejecutar políticas y acciones ambientales.	Implementar medidas de gestión ambiental de acuerdo a los programas insertos en el PIGA 2013 y el PGRI 2011	JEFE COORDINADOR COMITÉ AMBIENTAL	01/11/2013	31/12/2013													(Número de medidas adoptadas / número total de necesidades Planeadas) x100	Para diciembre de 2013 implantar al menos el 20% de las medidas expuestas en la actualización del PIGA 2013 y PGRI 2011	Recursos Humanos, técnicos y financieros		Los ajustes a los planes de acción de cada año de período de la implementación de cada programa
Promover espacios de participación, educación y comunicación que permitan reforzar el compromiso de la entidad y sus servidores, generando una cultura de responsabilidad ambiental.	Hacer seguimiento de consumo de papel 2013	JEFE COORDINADOR COMITÉ AMBIENTAL	02/02/2013 01/06/2013 01/11/2013	28/02/2013 30/07/2013 01/12/2013													Consolidado de consumo 2013	Para diciembre de 2013 contar con el Consolidado de consumo 2013	Recurso Humano		Falta de apoyo para obtención información
Crear o reforzar prácticas de eco eficiencia y de manejo ambiental responsable, impulsar iniciativas tales como el cumplimiento de las normas de carácter ambiental, la gestión integral de residuos, el uso eficiente de agua y energía, que incluyen criterios tales como ahorro, eficiencia, eficacia y equidad.	Realizar jornadas de capacitación y sensibilización a los funcionarios, UTL, contratistas de la Cámara de Representantes; vinculando a entidades públicas y educativas conocedoras del tema	JEFE COORDINADOR COMITÉ AMBIENTAL	04/05/2013	01/10/2013													(No. De Jornadas Realizadas / No. De Jornadas Programadas) x100	Cumplir el 100% de las jornadas de capacitación programadas	Recursos Humanos, técnicos y financieros		* Falta de Compromiso por parte de los funcionarios * Apoyo por parte de la Administración
Establecer plan de trabajo de implementación del PIGA 2012 - 2014.	Publicar y difundir documentos informativos que apoyen la tarea de capacitación y sensibilización del personal	JEFE COORDINADOR COMITÉ AMBIENTAL	02/01/2013	31/12/2013													(No. De Publicaciones Realizadas / No. De Actualizaciones Programadas) x100	Publicar el 100% de publicaciones programadas	Recursos Humanos, técnicos y financieros		Falta de recursos
Asignar recursos para implementar planes y programas.	Gestionar equipo técnico y operativo el cual desarrolle el plan de trabajo de implementación del PIGA 2012-2014	JEFE COORDINADOR COMITÉ AMBIENTAL	02/01/2013	31/12/2013													Porcentaje de avance en el diseño del plan de trabajo PIGA 2013	Implementar plan de trabajo PIGA 2012-2014 antes de diciembre de 2013	Recurso Humano		Falta de apoyo tecnológico, financiero, humano
Asignar recursos para implementar planes y programas.	Elaborar y Aprobar presupuesto y plan de compras para el año 2014.	COMITÉ AMBIENTAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	01/09/2013	31/10/2013													Porcentaje de avance en la elaboración del plan de compras, presupuesto	Para octubre de 2013 contar con documento final de presupuesto para aprobación	Recurso Humano		Compromiso de la Administración



PLAN DE ACCIÓN 2013 HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES



PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPÚBLICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Levantar y valorizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles con su respectiva conciliación contable, reconociendo y revelando la propiedad, planta y equipo en el marco de las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

ELABORO Y APROBÓ: JUAN CARLOS FERNÁNDEZ SERVA

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	dic-13	nov-13	oct-13	sep-13	ago-13	jul-13	jun-13	may-13	abr-13	mar-13	feb-13	ene-13	NOMBRE INDICADOR O FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
Adquirir módulos de aplicaciones (software) ERP que soporte los procesos y flujos financieros.	Poner en marcha y socializar aplicaciones adquiridas.	JEFE DIVISION DE SERVICIOS JEFE SUMINISTROS	01/03/2013	31/12/2013													(Número de aplicaciones adquiridas / Total de aplicaciones requeridas) x 100	Para diciembre 2013 contar al menos con aplicativo acorde con las necesidades de suministro y almacen	Presupuesto de funcionamiento Personal de suministros y almacen		Falta de soportes informáticos y atención en el manejo de la información.
Definir políticas para activos de menor cuantía.	Digitalizar de la información e implementación de tarjetas control de elementos físicos.	JEFE DIVISION DE SERVICIOS JEFE SUMINISTROS	01/09/2013	31/12/2013													(Total de elementos registrados/Total de elementos del inventario) x 100	Control del 100 % de la información de inventarios físico, como elementos de gestión permanente.	Presupuesto de funcionamiento Personal de suministros y almacen		Falta de información precisa y oportuna
Delimitar bienes inventariables (categorización de bienes).	Identificar y clasificar de bienes inventariables	JEFE DIVISION DE SERVICIOS JEFE SUMINISTROS JEFE DE ALMACEN	04/06/2013	31/12/2013													(Total de tarjetas creadas/Total de tarjetas a crear) x 100	Categorizar el 100% de los bienes	Presupuesto Funcionamiento		Manejo inadecuado de la información.
Levantar el inventario físico con ayudas tecnológicas (software inventario - scanner - código de barras).	Hacer la toma física de inventarios	JEFE DIVISION DE SERVICIOS JEFE SUMINISTROS JEFE DE ALMACEN	02/01/2013	31/12/2013													(Número de ítems en tomas físicas adelantados / Total de ítems Corporativos) x 100	Realizar la toma física de inventarios antes de 31 de 2013	Presupuesto de Funcionamiento Recurso Humano		
	Actualizar manual de inventarios de la Sección de Suministros y procedimientos de la División de Servicios	JEFE DIVISION DE SERVICIOS JEFE SUMINISTROS	01/02/2013	31/08/2013													(Bienes inventariados / Total de bienes a inventariar) x 100	Actualizar el manual de inventarios antes del 31 de Agosto de 2013	Adquisición de Tics Recursos Humanos		Desinformación de los inventarios reales de la Cámara de Representantes.
	Realizar ingresos y traslados	JEFE DIVISION DE SERVICIOS JEFE SUMINISTROS JEFE DE ALMACEN	02/07/2012	31/12/2013													(Ingresos y traslados realizados / Ingresos y traslados de la Cámara de representantes en el año 2013)	Dar trámite al 100% de ingresos y traslados de la cámara de representantes en el año 2013			
	Hacer Recibo y entrega de elementos	JEFE DIVISION DE SERVICIOS JEFE SUMINISTROS JEFE DE ALMACEN	02/07/2012	31/12/2013													(numero de bienes entregados / numero de bienes recibidos) x 100	recibir y entregar el 100% de elementos al 31 de diciembre de 2013	Bienes de consumo y devaluados Recursos Humanos		
	Realizar Procedimiento de baja de bienes	JEFE DIVISION DE SERVICIOS JEFE SUMINISTROS JEFE DE ALMACEN	01/01/2013	31/12/2013													(Total bienes dados de baja/ bienes programados a dar de baja) x 100	Realizar mínimo dos bajas de bienes al año	Recurso Humano Recursos Físicos		Desactualización de software o inexistencia de procedimientos, lo cual conlleva a unos estados contables y financieros inapropiados.
Actualizar procedimiento de manejo administrativos y contables de los inventarios.	Depreciar y cruzar con la sección de Contabilidad	JEFE DIVISION DE SERVICIOS JEFE SUMINISTROS	01/02/2013	31/12/2013													(Depreciaciones de bienes efectuadas / Total de bienes a depreciar) x 100	Hacer 100 % de depreciaciones ejecutadas y cruzadas contablemente hasta diciembre 31 de 2013.	Recurso Humano Recursos Físicos Recursos Tecnológicos		
Establecer plan de trabajo y control del proceso de consolidación de saldos 2013	consultación de saldos 2013	JEFE DIVISION DE SERVICIOS JEFE SUMINISTROS JEFE DE ALMACEN	01/02/2013	31/08/2013													Porcentaje de avance construcción de documento	Para agosto de 2013 Establecer plan de trabajo y control del proceso de consolidación de saldos	Recurso Humano		



PLAN DE ACCIÓN 2013 HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES



PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPÚBLICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO (6): ELABORAR Y APROBAR: Mejorar la oportunidad de respuesta logística a los requerimientos de la gestión legislativa y administrativa.
JUAN CARLOS FERNÁNDEZ-SERNA

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	INDICADOR O FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
Adelantar campañas de sensibilización en el uso adecuado de los recursos físicos de la Corporación.	Realizar jornadas de actualización de manejo de Archivo y Correspondencia	JEFE DIVISION DE SERVICIOS, SUMINISTROS, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA ALMACÉN	02/01/2013	31/12/2013	(Jornadas realizadas / Jornadas programadas a realizar) x 100	Contar con el 100% del archivo actualizado en la vigencia 2013	Recurso Humano Presupuesto de Funcionamiento	100%	Manejo documental inadecuado y con bajo nivel de la garantía en la custodia de la memoria institucional.
Garantizar el suministro de equipos, elementos, insumos y/o accesorios requeridos para el funcionamiento de la gestión legislativa y de la Dirección Administrativa.	Adelantar los procesos de actualización de inventarios físicos que permitan la adquisición de bienes	JEFE DIVISION DE SERVICIOS, SUMINISTROS, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA ALMACÉN	01/02/2013	31/12/2013	(Bienes adquiridos / Bienes programados a adquirir) x 100	Asignar el 100% de los bienes Solicitado por los usuarios en la vigencia 2013	Presupuesto de Funcionamiento Recursos Físicos Recurso Humano	100%	Alto nivel de relación de personal
Mantener de manera continua y permanente disponibilidad operativa de los recursos físicos de la Dirección Administrativa.	Fomentar el uso adecuado de los recursos físicos de la Corporación.	JEFE DIVISION DE SERVICIOS, SUMINISTROS, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA ALMACÉN	01/02/2013	31/12/2013	(Vehículos disponibles por mantenimiento / total de vehículos disponibles) x 100	Para diciembre de 2013 Solicitar un vehículo en buenas condiciones a cada representante	Recursos Físicos Presupuesto de Funcionamiento	100%	Bajo nivel de compromiso en la responsabilidad del uso de los recursos públicos.
Establecer plan de trabajo de suministro y dotación logística 2012 - 2014.	Establecer Procesos precontractuales	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	01/04/2013	31/12/2013	(Procesos adelantados / total de procesos a adelantar) x 100	Adelantar el 100 % de los procesos pre contractuales en la vigencia 2013	Recurso Humano	100%	Falta de información precisa y pertinente como elemento base en la contratación.
Contar con una entrega permanente, real y oportuna	Establecer Plan de compras	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	01/04/2013	31/12/2013	(Compras realizadas / número de compras planeadas) x 100	Establecer plan de compras Vigencia 2014	Recurso Humano	100%	
	Pertur un Servicio de Aseo y Cafetería acorde a las necesidades de la corporación	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	01/02/2013	31/12/2013	(Número de instalaciones atendidas / número total de instalaciones atendidas y/o dependencias atendidas)	Atender el 100% de las instalaciones de corporación	Recurso Humano Adquisición y suministro bienes Presupuesto	100%	
	Recibir y Entregar Vehículos	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	02/01/2013	31/12/2013	(Vehículos recibidos / total de vehículos entregados) x 100	Hacer entrega y recibo del 100% del parque automotor de la corporación	Recursos Físicos Presupuesto de Funcionamiento	100%	No información oportuna para el inventario
	Realizar Mantenimiento de Vehículos	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	02/01/2013	31/12/2013	(Número de vehículos reparados / número de vehículos sujetos a mantenimiento) x 100	Hacer mantenimiento del 70% del parque automotor	Presupuesto de Funcionamiento Recursos Físicos Recurso Humano	100%	
Mantener de manera continua y permanente disponibilidad operativa y técnica del parque automotor, de acuerdo a la competencia y alcance de la Dirección Administrativa.	Cambiar Lintas del parque automotor	JEFE DIVISION DE SERVICIOS, SUMINISTROS, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA ALMACÉN	02/01/2013	31/12/2013	(Número total de linternas entregadas/número total de linternas solicitadas) x 100	Cumplir con el 100% de cambio de linternas solicitadas	Recurso Humano Recursos físico	100%	Seguimientos inadecuados y no pertinentes a las necesidades del parque automotor.
	Efectuar plan y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo adecuado del parque automotor, además equipos de la Corporación.	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	02/01/2013	31/07/2013	(Número de actividades realizadas/número de actividades programadas) x 100	Para julio de 2013 establecer el plan de mantenimiento del parque automotor	Recurso Humano	100%	
	Atender Multas y comparendos	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	02/01/2013	31/12/2013	(Total casos atendidos y soluciones / Total de casos) x 100	Contar con el 80% del Parque automotor libre de comparendos y multas en la vigencia 2013.	Recursos físicos Recursos Humanos	100%	
Interacción permanente con los actores	Pagar Impuestos	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	01/02/2013	31/07/2013	(Total impuestos de vehículos cancelados / Total impuestos de vehículos a pagar) x 100	Tener Pago al 100% de los impuestos de vehículos al 31 de julio de 2013	Recursos de Funcionamiento Recursos físicos	100%	
Revisión y tramite oportuno del pago	pago de servicios	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	02/01/2013	31/12/2013	(Total pago de servicios cancelado/Total cobro de servicios) x 100	Hacer oportuno de los 100% del total del pago de los servicios Vigencia 2013	Recursos humanos	100%	pagos extemporáneos
Preservación de los archivos y coberturas	Realizar Estudio de Incremento Administrativo y Seguros	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	02/01/2013	31/12/2013	(Total de seguros y amparos vigentes / Total de seguros y amparos requeridos) x 100	Contar con el 100% de ampamos vigentes a 31 de diciembre de 2013	Recursos humanos	100%	CANCELACIÓN DE SEGUROS OPORTUNOS.

PLAN DE ACCIÓN 2013 HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPUBLICA

Objetivo Estratégico (B): Modernizar, dotar y restaurar la infraestructura física

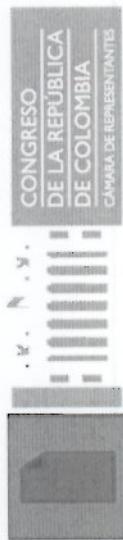
ELABORO Y APROBÓ: JUAN CARLOS FERNÁNDEZ SERVA

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
Garantizar los proyectos y contratos de mantenimiento y restauración de la infraestructura física de los muebles e inmuebles.	Realizar Mantenimiento General Locativo	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	01/03/2013	31/12/2013	(Actividades ejecutadas del Plan de Mantenimiento / Actividades programadas en el Plan de Mantenimiento) x100	Contar un contrato de mantenimiento acorde con las necesidades de la corporación	Presupuesto de Funcionamiento Recurso Humano		
	Preservar, Conservar y Restaurar las instalaciones del capibulo nacional	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	01/04/2013	31/12/2013	(Intervenciones ejecutadas / Total de Intervenciones programadas) x100	Cumplir con el 100 % de las intervenciones programadas en el capibulo vigencia 2013	Presupuesto de Funcionamiento Recurso Humano		Franco delimitación del inmueble por el desgaste propio en el uso de las instalaciones y futo de aspectos ambientales.
Disenar y ejecutar un plan de mejoramiento de la planta física y de apoyo logístico que facilite y agilice la gestión institucional.	Intervenir Infraestructura Eléctrica	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	01/04/2013	31/12/2013	(Áreas intervenidas/ áreas totales a intervenir) x100	Llevar cabo el 100% de las áreas de intervención de Infraestructura Eléctrica	Presupuesto de Funcionamiento Recurso Humano		
	Intervenir Infraestructura Hidrosanitaria	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	01/04/2013	31/12/2013	(Unidades sanitarias intervenidas/ unidades totales a intervenir) x100	Llevar a cabo con calidad, eficiencia, eficacia el 100% de las áreas de intervención de Infraestructura Hidrosanitaria	Presupuesto de Funcionamiento Recurso Humano		
	Realizar estudio de Vulnerabilidad Sísmica y reforzamiento estructural	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	02/01/2013	30/04/2013	(Porcentaje de estudio ejecutado / total estudios contratados) x 100	Llevar a cabo con calidad, eficiencia, eficacia el 100% de los estudios de laborables e intervenciones a reforzar	Presupuesto de Funcionamiento Recurso Humano		Obsolescencia de sus instalaciones y sin condiciones óptimas de funcionalidad.
	Hacer mantenimiento Aire acondicionado	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	02/01/2013	31/12/2013	(Equipos intervenidos / total de equipos a intervenir) x100	Llevar a cabo con calidad, eficiencia, eficacia el 100% Mantenimiento Aire acondicionado	Presupuesto de Funcionamiento Recurso Humano		
	Hacer mantenimiento de Ascensores	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	02/01/2013	31/12/2013	(Ascensores intervenidos/ numero total de ascensores a intervenir)x100	Llevar a cabo con calidad, eficiencia, eficacia el 100% del mantenimiento de Ascensores	Presupuesto de Funcionamiento Recurso Humano		
Gestionar proyecto de construcción de nueva sede administrativa	Realizar Estudios técnicos preliminares, diseños, licencias respectivas y desarrollo del proyecto	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	01/09/2013	31/12/2013	Porcentaje de avance ejecución de estudios preliminares	Para diciembre de 2013 haber contratado el estudio	Recursos Humano presupuesto de inversión		
Establecer plan de trabajo de suministro y dotación logística 2012 - 2014.	Establecer Plan de trabajo de suministros	JEFE OFICINA DE SUMINISTROS JEFE ALMACÉN	01/02/2013	31/12/2013	Porcentaje de avance del plan	Establecer plan de trabajo de suministros vigencia 2013	Recurso Humano		
Establecer plan de trabajo de mantenimiento 2013	Establecer plan de trabajo de mantenimiento 2013	JEFE DIVISION DE SERVICIOS	02/01/2013	30/04/2013	Porcentaje de avance del plan	Establecer plan de trabajo de mantenimiento	Recurso Humano		





PLAN DE ACCIÓN 2013 HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES



PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPÚBLICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO (7): Diseñar e implementar canales de comunicación organizacional.
ELABORO Y APROBÓ: ROBINSON CASTILLO CHARRY

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	Meses												META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN	
					ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13						
Definir la política organizacional para hacer frente a circunstancias mediáticas. Confirmación del comité de crisis.	Gestionar ante la Mesa Directiva la necesidades de implementar el comité de crisis para hacer le frente a los eventos mediáticos	JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	02/01/2013	30/07/2013														porcentaje de avance de para generamiento de Resolución de Mesa Directiva	Recurso humano	50%	Voluntad política
Definir procesos, flujos y tipos de comunicación (Instructivos de comunicaciones)	Garantizar y diseñar los instructivos de comunicación de los procesos y procedimientos que ejecuta el proceso estratégico de información y prensa para la divulgación de la actividad legislativa.	JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	02/01/2013	30/07/2013														Porcentaje de avance de los instructivos	Vinculación de proveedores	50%	Amonización con e contexto institucional Falta conocimiento sobre la metodología
Actualizar el formato del mural "Nuestra Cámara". Migrar a formato digital	Modernizar Carteleras Impresas	JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	01/01/2012	30/07/2013														Repormer 10 carteleras del mural "Nuestra Cámara", por tecnología digital	Vinculación de proveedores	50%	Presupuesto

- 1 Establecimiento de la necesidad 25% Documento formal de solicitud 25% Envío de documento formal a la mesa de dirección 25% Respuesta de mesa Directiva 25%
2. Estudio de nuevos instructivos 50% Instructivos aprobados 50%



PLAN DE ACCIÓN 2013 HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES



PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPÚBLICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO (B): Mejorar la percepción de los ciudadanos de la gestión legislativa y política de la Cámara de Representantes a través de los elementos mediativos con que cuenta el proceso.
ELABORO Y APROBÓ: ROBINSON CASTILLO CHARRI

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACION	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR												RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACION	
					ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13					
Posicionar SENCAR como la agencia de noticias de la Cámara de Representantes, mediante la optimización de las herramientas que ofrece la página WEB, estableciendo otros formatos como: Entrevistas, perfiles, fotografías.	Comenzar de las herramientas que ofrece la página WEB estableciendo otros formatos periodísticos como Entrevistas, perfiles, fotografías.	JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	01/20/2013	31/12/2013	Comparativo de incremento en el número de visitas a la página web por periodo legislativo													Convenio con el Ministerio de comunicaciones		
Implementar proyecto de televisión para visualizar el accionar de cada uno de los Representantes a la Cámara en sus regiones.	Proyecto programa de televisión de la Honorable Cámara de Representantes	JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	01/20/2013	31/12/2013	(Número de Programas realizados (Número total programas)) X100													Recursos de funcionamiento Recurso Humano		
Disenar e implementar una estrategia de posicionamiento de las redes sociales para favorecer su expansión, penetración e impacto.	Integrar redes sociales	JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	01/20/2013	31/12/2013	(Número de seguidores suscritos mensualmente/ 25000) X 100													Recursos de funcionamiento Recurso Humano		
Usar estratégicamente la radio para lograr una mayor penetración del mensaje en todo el país.	Proyecto Emisora virtual	JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	01/20/2013	31/12/2013	Porcentaje de avance en el proyecto													Presupuesto de la entidad		Presupuesto falta de estructura tecnológica
Redefinir el alcance y formatos de todos los productos de televisión con los que cuenta el proceso	Redefinir Programas de televisión	JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	01/20/2013	31/12/2013	(Porcentaje de avance en la recepción de programas y formatos)													Recursos de funcionamiento Recurso Humano		
Implementar estrategias de comunicación relacional para fortalecer el vínculo con los medios de comunicación.	Hacer jornadas de capacitación e interacción con los medios de comunicación.	JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	01/20/2013	31/12/2013	(Número de eventos proyectados / Total de eventos a realizar) x 100													Recursos de funcionamiento Recurso Humano		Presupuesto
Programar y desarrollar las jornadas de rendición de cuentas lideradas por la Mesa Directiva de la Corporación.	Rendir de cuentas mesa directiva	JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	20/01/2013 02/07/2013 02/12/2013	27/03/2013 31/07/2013 31/12/2013	(Número de legislaturas/número de jornadas de rendición de cuentas) X100													Recursos de funcionamiento Recurso Humano		Presupuesto
Analizar e profundizar a través de mecanismos de investigación de mercado, el comportamiento de la opinión pública y los medios de comunicación, frente a nuestra entidad.	Recibir, Establecer Resultados de informes de percepción de ciudadano	JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	02/01/2013	31/12/2013	Comparativo de resultados de informes de percepción de ciudadano													Recursos de funcionamiento Recurso Humano		Presupuesto

PLAN DE ACCIÓN 2013 HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPUBLICA

Integrar la información y procesos, de planeación, control, gestión administrativa y legislativa que permitan la estandarización, optimización e interacción con el ciudadano.

ELABORO Y APROBÓ: BLANCA EMMA SALAZAR BONILLA

OBJETIVO ESTRATÉGICO (10):

Apoyar proyectos en pro de Políticas de gobierno en Línea y cero papel

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACION	NOV-13	DIC-13	ENE-14	FEB-14	MAR-14	ABR-14	MAY-14	JUN-14	JUL-14	AGO-14	SEP-14	OCT-14	NOV-14	DIC-14	RECURSOS	BRECHA	OBSERVACION
Dotar e implementar aplicaciones de información, orientadas a registrar, integrar, administrar y evaluar los procesos de la Corporación	Seguir alternativas de automatización a la planeación y gestión administrativa, con énfasis en la seguridad, control y eficiencia (eficacia y eficiencia) de algunos procesos.	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	02/01/2013	01/04/2013															Recurso Humano presupuesto		
Llevar a cabo proyectos de modernización para la estructura tecnológica acorde con la política de estado de TIC, incluyendo Sistema Integrado de Seguridad.	Formular Proyecto ampliación y actualización del sistema integrado de seguridad de la cámara de representantes	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	02/01/2013	02/09/2013															Recurso Humano presupuesto		
	Formular Proyecto ampliación y actualización TIC de la cámara de representantes	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	02/01/2013	01/04/2013															Recurso Humano presupuesto		
	Implantar sistema de gestión Documental	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / TODAS LAS DEPENDENCIAS	02/01/2013	31/12/2013															Recurso Humano presupuesto		
	Implantar sistema de ventanilla única	DIVISIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	02/01/2013	02/07/2013															Recurso Humano presupuesto		
Apoyar proyectos en pro de Políticas de gobierno en Línea y cero papel	Implantar Sistema de gestión de correspondencia	DIVISIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	02/01/2013	31/12/2013															Recurso Humano presupuesto		
	Concertar Gobierno en línea cámaras de representantes - corporaciones en línea	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	02/01/2013	31/12/2013															Recurso Humano presupuesto		
	Implantar intranet y pagina web a través de capacitaciones, con cada dependencia	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / TODAS LAS DEPENDENCIAS	02/01/2013	31/12/2013															Recurso Humano presupuesto		
Implementar mejoras, y actualizaciones a la infraestructura tecnológica existente de centro de cómputo y datos, equipos, comunicaciones y servicios, que permitan la disponibilidad y confiabilidad de los servicios TIC y los sistemas de información.	Diagnostico de actualización del centro de cómputo	JEFE OFICINA DE SISTEMAS / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	02/01/2013	01/04/2013															Recurso Humano presupuesto		
Implementar plan de contingencia y sostenibilidad para mitigación de riesgos y construcción de impacto	Concertar comité técnico el cual diseñe planes contingencia y sostenibilidad (continuidad de negocio)	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	02/01/2013	31/12/2013															Recurso Humano presupuesto		
Establecer plan de trabajo para la gestión de los proyectos de inversión 2012 - 2014.	Diseñar y establecer plan de trabajo de implementación y financiamiento de los proyectos lic 2012 - 2014 a través de metas de trabajo con el comité técnico conformado	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / TODAS LAS DEPENDENCIAS	02/01/2013	01/04/2013															Recurso Humano presupuesto		

[Handwritten signature and notes at the bottom right of the page]



PLAN DE ACCIÓN 2013 HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES



PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPUBLICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO 11: Fortalecer los procesos que mejoren la gestión jurídica de la entidad
ELABORO Y APROBÓ: SARAHIM LONDOÑO LONDOÑO

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	mes-13	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
Implementar controles para el cumplimiento de los términos legales en los procesos	Presentar informes semanales de estados de procesos judiciales	Oficina de jurídica	01/01/2013	31/12/2013														(Numero de procesos antiguos terminados / Numero total de procesos judiciales totales) x100	Realizar el 90% de visitas de procesos judiciales para la vigencia 2013	Recursos Físicos Presupuesto de Funcionamiento		abogados contratistas (personal)
	Ejecutar en primer término los procesos mas antiguos (2008-2011)	Oficina de jurídica	01/01/2013	30/03/2013														(Numero de procesos antiguos terminados / Numero total de procesos judiciales totales) x100	Llevar a termino al menos el 90% de los mas procesos antiguos.	Recursos Físicos Presupuesto de Funcionamiento		personal insuficiente
	Ejecutar procesos disciplinarios "recientes"	Oficina de jurídica	01/01/2013	31/12/2013														(Numero de procesos terminados / numero total de procesos judiciales totales) x100	Ejecutar efectivamente el 100% de los procesos disciplinarios para la vigencia 2013.	Recursos Físicos Presupuesto de Funcionamiento		personal insuficiente
Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas para difundir los procesos contractuales.	Recuperar Procesos jurisdicción coactiva	Oficina de jurídica	01/01/2013	31/12/2013														(Procesos recuperados/ numero de procesos totales a recuperar) x100	Para Diciembre de 2013 tener el 80 % procesos recuperados	Recursos Físicos Presupuesto de Funcionamiento		Dificultad para ubicar los cobros No se puede planificar un 100% de cumplimiento ya que depende de la disposición de los experimentales para pago .
	Terminar Procesos en términos	Oficina de jurídica	01/01/2013	31/12/2013														(Numero de procesos sin nulidades / numero total de procesos totales) x 100	Llevar a termino el 100% de los procesos sin que se produzcan nulidades en el 2013	Recursos Físicos Presupuesto de Funcionamiento		Los procesos antiguos conllevan nulidades
	Notificar por edito por aviso	Oficina de jurídica	01/01/2013	31/12/2013														(Numero procesos notificados / numero de total de decisiones procesos) x 100	Notificar el 100% del total de las decisiones tomadas de los procesos	Recursos Físicos Presupuesto de Funcionamiento		Desactualización de las direcciones
Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas para difundir los procesos contractuales.	Utilizar software LITGOB	Oficina de jurídica	01/01/2013	31/12/2013														(numero de procesos actualizados /numero de procesos totales)x100	Utilizar para el 100% de procesos el software LITGOB	Recursos Físicos Presupuesto de Funcionamiento		Proceso viene atrasado por que se debido haber implementado desde el 2010 y solo se implemento en mayo del 2014
	Establecimiento de metodología y plan de trabajo	Oficina de jurídica	30/06/2012	31/004/2013														Porcentaje de avance en documento el cual establezca el plan de trabajo	Para Abril de 2013 establecer metodología y plan de trabajo de la oficina	Recursos Físicos Presupuesto de Funcionamiento		



PLAN DE ACCIÓN 2013 HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES



PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Posiciones mínimo del rol de control interno en la entidad.

OBJETIVO ESTRATÉGICO (12):

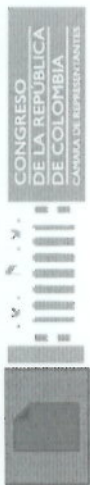
BLADORO Y APROBÓ:

ANDRÉS FELIX ÁLVAREZ GONZÁLEZ

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN												RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN		
					ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13					
Desarrollar un plan de difusión y capacitación en las distintas áreas de la Corporación así como para el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno	Formular y ejecutar planes de sensibilización para todas las áreas de la Cámara de Representantes.	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	01/03/2013	31/12/2013														Recurso Humano Presupuesto Fundamentado	100%		
	Gestionar a través de Talento Humano la incorporación de formaciones sobre el control interno en el Plan Institucional de Capacitación	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	02/01/2013	28/06/2013														Recurso Humano	100%		
	Ajustar y ejecutar plan de auditorías que comprende la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos y actividades de la Cámara de Representantes, en la vigencia 2013.	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	02/01/2013	31/12/2013															Recurso Humano	100%	
	Coordinar con la oficina de Planeación y Sistemas el acompañamiento en la actualización del Modelo Estándar de Control Interno de la entidad.	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	02/01/2013	31/12/2013															Recurso Humano	100%	
Adecuar un proceso de acompañamiento y articulación con las diferentes dependencias para el logro de objetivos institucionales comunes.	Realizar el proceso de verificación y seguimiento a la actualización de procesos y procedimientos, medición de riesgos e implementación del MECI	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	01/01/2013	31/12/2013														Recurso Humano	100%		
	Ajustar el proceso y procedimientos de Evaluación y Control	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	02/01/2013	28/06/2013														Recurso Humano	100%		
Asumir un papel de coordinación al interior de la Corporación e interacción con los organismos de control con relación a la presentación de informes, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento, producidos y entregados requerimientos.	Realizar seguimiento al cronograma de entrega de los informes que están a cargo de las diferentes instancias de la Corporación ante los organismos de control.	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	02/01/2013 02/07/2013	31/01/2013 31/07/2013														Recurso Humano	100%		
	Realizar el seguimiento y evaluación permanente a los planes de mejoramiento suscritos por la entidad y por las distintas áreas a partir de las auditorías efectuadas	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	02/01/2013	31/12/2013															Recurso Humano	100%	



PLAN DE ACCIÓN 2013 HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES



PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Organizar, administrar, controlar y preservar adecuadamente la memoria documental física y digital.
BLANCA ERIMA SALAZAR BONILLA

OBJETIVO ESTRATÉGICO (13):
ELABORO Y APROBO:

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACION	en-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACION
Establecer el archivo del fondo documental físico y digital de la Dirección Administrativa.	Implantar sistema de gestión Documental	JEFE OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS	02/01/2013	31/12/2013												(Numero de capacitaciones realizadas / numero de capacitaciones planeadas) x 100	Capacitar al 100 % de dependencias, comisiones y representantes			
Adoptar las metodologías estándar existentes en materia de administración y conservación de archivo físico y digital.	Implantar sistema de ventanilla única	JEFE OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS	02/01/2013	31/12/2013												Porcentaje de avance de Documento que establece procedimiento y su debida regimentación	Que antes del 31 diciembre se implante por medio de la dirección el sistema de ventanilla única			
Implementar las aplicaciones (software) de gestión documental y de correspondencia.	Implantar Sistema de gestión de correspondencia	JEFE OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS	02/01/2013	31/12/2013												(funcionarios capacitados / funcionarios a capacitar) x 100	Adotar e implantar el capacitar al 80% de los funcionarios (1900 total)			
	Implantar Intranet	JEFE OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS	02/01/2013	31/12/2013												(Numero de usuarios Intranet / numero total de funcionarios (1900)) x 100	Que a diciembre de 2013 el 70 % de los funcionarios utilicen la intranet			

PLAN DE ACCIÓN 2013 HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014

OBJETIVO ESTRATÉGICO - OBJ(14)

Elaboró y aprobó: DAIVA GARCÍA BAHAMÓN

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACION	INDICADOR O FORMULA INDICADOR												META	% AVANCE	OBSERVACION	
					ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13				
Modernizar la aplicación de políticas tecnológicas para el trámite de visas que permita el acceso a la información por parte de los Honorables Representantes de manera ágil y oportuna. Gestionar convenios y servir de enlace con las Embajadas y Consulados acreditadas en Colombia, en mejora de los procedimientos para visados.	Actualización del en link de protocolo en la pagina web de la cámara de representantes	JEFE OFICINA DE PROTOCOLO	02/01/2013	31/12/2013														Para diciembre de 2013 actualizar mínimo 20 veces el link de protocolo.		La actualización esta sujeta a las actividades que se realicen en el periodo legislativa
	Gestionar con la de División de personal capacitaciones en ingles	JEFE OFICINA DE PROTOCOLO	02/01/2013	31/12/2013														Para diciembre de 2013 enviar al menos 4 propuestas diferentes de capacitación en ingles para oficina		Se hizo la solicitud por parte de la Oficina de Protocolo , para que se estudie y se apruebe la capacitación del personal
Lograr el mejoramiento continuo en los temas de protocolo y etiqueta que se requiere por parte del talento humano, a través de capacitaciones.	Elaborar diagnóstico	JEFE OFICINA DE PROTOCOLO	30/01/2013	30/05/2013														Para el 30 de abril de 2013 hacer entrega formal del estudio		La Oficina de Protocolo realizo un diagnostico donde se determinó que no es necesario el pago de
	Elaborar estudio de oportunidad y conveniencia	JEFE OFICINA DE PROTOCOLO	01/10/2013	02/07/2013														Para Junio de 2013 hacer entrega formal del estudio de oportunidad y conveniencia		Esta sujeto al estudio diagnostico