

# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

## OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA

ACTIVIDAD	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p><b>Fortalecimiento de la Imagen Corporativa:</b> Adelantar estudio del arte de la imagen Corporativa a nivel de cliente interno y externo.</p>	<p>Con el propósito de adelantar el estudio de arte de la imagen Corporativa, se hizo acompañamiento y prestamos apoyo logístico en la realización las siguientes actividades: • Encuesta al cliente interno (Grabación comercial) * Encuesta al cliente externo (Grabación comercial) * Encuesta con los Representantes a la Cámara (Aplicación de la herramienta) * Focus Grup con los medios de comunicación realizado el día 08 de junio de 2012. (Convocatoria y seguimiento)</p>	<p>La actividad se realizó en un 100%, generándose insumos para la implementación de una estrategia para el mejoramiento de la imagen corporativa.</p>
<p><b>Fortalecimiento de la comunicación interna:</b> Prestar apoyo logístico para el lanzamiento de la intranet.</p>	<p>Apoyo total lanzamiento y difusión en productos mediáticos Oficina de Información y Prensa - Nota Noticiero Cámara de Representantes, Nota Mural Cámara. El lanzamiento de la intranet se realizó el 29 de mayo de 2012</p>	<p>La actividad se realizó en un 100%.</p>



# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDAD	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p><b>Reforzamiento de la presencia mediática en las regiones de la actividad legislativa que desarrollan los Representantes:</b> Formular y presentar proyecto de inversión al Departamento Nacional de Planeación "Fortalecimiento y Posicionamiento de la Gestión Legislativa de la Cámara de Representantes".</p>	<p>El proyecto fue formulado e inscrito en la plataforma del Departamento Nacional de Planeación. Al realizar el estudio del mercado, el costo de la ejecución, era superior a los dineros asignados, haciéndolo inviable presupuestalmente.</p>	<p>La estrategia se reformuló para cumplir con el objetivo de reforzar la presencia mediática en las regiones de la actividad que desarrollan los Representantes, a través de instrumentos radiales, por ser éste el medio de mayor impacto y penetración a nivel nacional. De igual manera, se diseñó una estrategia de televisión para cubrir la necesidad informativa a nivel regional, denominado "La cámara y sus regiones", formato que iniciará emisión en enero de 2013.</p>





## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDAD	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Elaboración proyecto de inversión "Reposición de Equipos".</p>	<p>El proyecto fue formulado e inscrito en la plataforma del Departamento Nacional de Planeación. No le fue asignado presupuesto para su ejecución.</p>	<p>El canal del Congreso fue administrado por la Cámara hasta el 30 de septiembre de 2012. A partir del 1 de Octubre, es responsabilidad del Senado, de conformidad con convenio interadministrativo 210 de 2006.</p>
<p>Adelantar en proceso abreviado para realizar overhaul o mantenimiento correctivo a dos (2) de las máquinas en las que se soporta la emisión de la programación del Canal</p>	<p>El proceso se adelantó sin contratiempo, las dos máquinas fueron reparadas y entregadas en óptimas condiciones de operación a la nueva administración del canal.</p>	<p>Con la reparación de éstas dos máquinas, se logró minimizar el riesgo de una eventual salida del aire del canal, dando espacio a que la nueva administración reformule el proyecto de inversión de la reposición total de los equipos.</p>



## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDAD	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p><b>Portal Institucional:</b> Posicionarlo como una herramienta on-line para cumplir con el standar del Gobierno en Línea. La Oficina de Información y Prensa actualiza la información a diario. Desde su creación 11 de Septiembre de 2011 y hasta la fecha se han efectuado 995.584 visitas, incrementándose en un 258%, respecto de la última medición efectuada en Julio de 2012.</p> <p>SENCAR se está consolidando como la Agencia de Noticias de la Cámara de Representantes, y fuente de información para los medios comerciales.</p>	<p>Se adelantaron gestiones con el Ministerio de la Tecnología y las Comunicaciones, con el propósito de hacer parte del un nuevo portal de Entidades del Estado, de tal manera que pueda ampliarse la capacidad de servidor que permita cargar los productos audiovisuales. Durante el 2012 se conformó un equipo de trabajo de la Cámara, con participación de la Oficina de Información y Prensa, para analizar el proyecto con el Ministerio. Se firmó el convenio, pero las pruebas piloto no resultaron satisfactorias.</p>	<p>Es necesario retomar el proyecto y el grupo de trabajo; realizar los ajustes pertinentes y que permitan adelantar su ejecución.</p>





## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDAD	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p><b>Producto de Televisión "Canal Congreso"</b> Dando cumplimiento al convenio interadministrativo 210 de 2006, La Cámara de Representantes responde por la administración del Canal desde el 01 de enero de 2011 y hasta el 30 de septiembre de 2012, garantizando la contratación del personal y el suministro de recursos logísticos para su efectiva funcionalidad.</p>	<p>La Corporación garantizó la contratación del personal y el suministro de recursos logísticos para la efectiva funcionalidad del canal.</p>	<p>Cumpliendo con el convenio interadministrativo señalado, la Cámara entregó la administración del canal al Senado de la República el 30 de septiembre de 2012.</p>
<p><b>Producto de Televisión "Informativo de la Cámara",</b> Producto mediático de mayor visibilidad y reconocimiento institucional.</p>	<p>El Informativo de la Cámara mantiene los estándares de calidad en cubrimiento actividad de la legislativa. ". El rating refleja la permanencia de la fidelidad del televidente por el Informativo de la Cámara. Se analizaron opciones de nuevas secciones para generar un mayor impacto y ofrecer un producto más cercano a la ciudadanía.</p>	<p>Se implementaron 3 secciones adicionales: aprovechando las ventajas de las redes sociales, una sección denominada "Zona Digital", que responde inquietudes de la ciudadanía a través del Twitter y el facebook institucional. "Así nacen las leyes", pedagogía política. Y, "Pido la palabra", participación ciudadana. Se requiere dar continuidad.</p>



## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

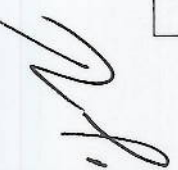
ACTIVIDAD	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p><b>Producto de Televisión</b> “Temas de la Cámara” Cambiar el nombre del formato a uno que ayude más al propósito de debate. Mejorar sus características del programa con la inclusión de un invitado externo especialista en el tema que se desarrolle.</p>	<p>El nombre del programa fue cambiado por "Debate en Cámara", denominación que se ajusta más a su enfoque. Cada programa cuenta con un invitado externo a la Entidad, autoridad en el tema que se desarrolla, que, junto con los dos representantes de diferente filiación política, tratan la materia desde puntos de vista opuestos, lográndose la controversia.</p>	<p>El nuevo enfoque resultó más interesante para el público, en consecuencia, es necesario dar continuidad a la estrategia y garantizar la participación equitativa de los representantes en el producto. Mantener los estándares de calidad con invitados de alto perfil.</p>
<p><b>Producto de Televisión</b>“En Pocas Palabras”, formato que muestra el perfil humano del Representante.</p>	<p>Se ha posicionado como un espacio para que el ciudadano conozca el perfil humano de sus elegidos. Se ha dado acceso a los representantes, con criterios de equidad. Se incorporó como sección del Noticiero de la Cámara</p>	<p>El producto dio visibilidad mediática a los Representantes con una orientación humana.</p>
<p><b>Producto de Televisión.</b> “La Cámara Responde”. El programa se dejó de producir en diciembre del 2011. Retomar el formato y establecerlo como instrumento de conexión entre el electorado y su elegido.</p>	<p>El programa fue nuevamente incorporado en la parrilla de programación del Canal Congreso en Julio de 2012. Para un mayor contacto con la ciudadanía, los temas y las preguntas son ahora de carácter regional y son absueltas por Representantes de acuerdo a su circunscripción electoral</p>	<p>Se continua el proceso de posicionamiento del producto. Es indispensable dar continuidad al programa y mantener los estándares de calidad del mismo.</p>





## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDAD	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p><b>Revista Institucional "Poder Legislativo"</b>, el propósito de reducir la periodicidad a bimensual y en la medida de lo posible, acortar aún más su publicación. Promocionar el producto en todos los recursos del proceso.</p>	<p>Se promocionó la publicación a través de las herramientas digitales institucionales, especialmente las redes sociales, lo que permitió incrementar el número de lectores. Se logró mayor participación de los representantes en la elaboración de la revista.</p>	<p>Se redujo la publicación a una periodicidad mensual, pero el propósito final, es establecerla cada 15 días. Para ello, es necesario garantizar la continuidad del recurso humano.</p>
<p><b>Programa de radio "Frecuencia Legislativa"</b>, busca exponer los temas de impacto legislativo desarrollados durante cada semana de sesiones legislativas, facilitando un perfil crítico, vocero y de opinión.</p>	<p>Se reforzó la estrategia de radio, por ser la herramienta mediática de mayor penetración a nivel nacional, abriendo espacios de participación regional en las emisoras comunitarias en todo el país. Además se gestionó la ampliación del horario de emisión del programa Institucional "Frecuencia Legislativa" de media hora a dos horas semanales y la inclusión de avances informativos diarios en el programa de la Radio Cadena Nacional "Almuerzo Informativo".</p>	<p>Es necesario ampliar la estrategia en las emisoras comunitarias para dar mayor difusión regional de la actividad que desarrollan los congresistas. Implementar la emisora virtual institucional.</p>
<p><b>Redes sociales:</b> Abordar una estrategia para incrementar la penetración de las redes sociales institucionales.</p>	<p>La Corporación apenas ingresó a las redes sociales y no contaba con personal calificado y constante para su manejo. A partir del segundo semestre se implementó una estrategia más sólida para el manejo de las redes sociales, con la contratación de personal específico, incrementando exponencialmente el número de seguidores de 353 seguidores en mayo de 2012 a 11500 en el mes de diciembre del mismo año.</p>	<p>Los resultados de la estrategia son visiblemente positivos, por lo que se recomienda continuar con el manejo y reforzar el posicionamiento de campañas de tecnológica entre los parlamentarios y el personal de apoyo legislativo.</p>



## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDAD	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p><b>Comunicación Interna Periódico Mural:</b>  <b>“Nuestra Cámara”, en el fortalecimiento de identidad y cultura corporativa a nivel interno, es necesario analizar la conveniencia de migrar a un formato digital, más ágil, oportuno y dinámico para el manejo de la información institucional.</b></p>	<p>Se adelantó estudio de la necesidad y de mercado, elaborándose una propuesta para ser presentada a la administración.</p>	<p>En este momento se trabaja en la propuesta definitiva que debe ser socializada con la administración.</p> <p>Además de la caracterización de los procesos y procedimientos, la Oficina de Prensa abordó el diseño de los instructivos que definen las etapas para la elaboración de los procesos y procedimientos que realiza. La tarea se encuentra en la etapa de socialización y presentación ante la administración para la elaboración de la versión escrita.</p>
<p><b>Implementación del MECL, levantar la información de la caracterización de los procesos y procedimiento que desarrolla la dependencia.</b></p>	<p>La Oficina de Información y Prensa finalizó la caracterización de los procesos y procedimientos que realiza con los ajustes que reflejan la realidad de campo, material que fue presentado ante la Oficina de Planeación y Sistemas.</p>	





## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDAD	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p><b>Comité de crisis:</b> Conformar comité de crisis institucional, así como el diseño de las estrategias que deben ponerse en marcha ante una eventualidad mediática.</p>	<p>Se diseñó propuesta y lineamientos para la conformación del comité de crisis. La propuesta debe ser socializada con la Mesa Directiva y la Administración para retroalimentación y ajustes.</p>	<p>Es necesaria la reglamentación del comité, pues es indispensable para como herramienta que oriente los procedimientos para hacer frente a las situaciones de crisis mediática.</p>
<p><b>Otros productos:</b> El proceso estratégico de información y prensa es dinámico y responde a las necesidades de comunicación que la Corporación demande.</p>	<p>Se diseñaron estrategias novedosas para hacer de la actividad legislativa un contenido de mejor lectura por parte de la ciudadanía, con tres productos mediáticos: <b>Cápsulas pedagógicas</b>, pequeños informes especiales diferidos en la parrilla del canal, cuya finalidad es hacer pedagogía de los términos y procesos políticos. <b>Cápsulas informativas</b>, informes de corta duración a manera de avances informativos de las actividades programadas para cada semana legislativa, tanto de Comisiones como de la Plenaria, emitidas en el canal del congreso, los días correspondientes a Cámara. <b>La Plenaria</b>, conducción periodística en directo de las Sesiones Plenarias, entrevistas con los protagonistas, contextualización de los temas, explicación del acontecer político.</p>	<p>Es necesaria la continuidad en la contratación, para no interrumpir la producción de los formatos. <b>La Plenaria</b>, viene posicionándose como un producto de alta aceptación entre la ciudadanía, por lo que se proyecta reforzar con una cámara suelta en el recinto para dar mayor dinamismo a la transmisión. Así mismo, crear un nuevo formato televisivo de 15 minutos, donde se traten los temas cursados o por tramitar en la plenaria, con sus principales protagonistas, el cual será grabado en el estudio de televisión.</p>



# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

## OFICINA DE PROTOCOLO

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Condecoraciones y mociones. Los Honorables Representantes a la Cámara queriendo exaltar la meritoria labor de algunas personas naturales y jurídicas presentan ante el Consejo de la Orden de la Democracia Simón Bolívar, las hojas de servicios tanto de personas naturales como jurídicas, para lo cual la Oficina redacta los textos de las Resoluciones de Honores, acorde a la reseña histórica y los lineamientos de la Resolución MD Nro. 0353 de febrero de 2011.</p>	<p>Se tramitaron resoluciones de honores, mociones de reconocimiento y de duelo solicitadas por los Honorables Representantes</p>	<p>Durante la vigencia comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2012, se realizaron 257 Resoluciones con su respectiva condecoración</p>





## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Eventos de Condecoraciones y ceremonias. En cuanto a la organización de eventos protocolarios solicitados por los congresistas, esta oficina apoya todo el proceso logístico desde la asignación del espacio físico que incluye el acompañamiento de un maestro de ceremonia, se le apoya en la consecución de la banda del Batallón Guardia Presidencial, Armada o Policía Nacional, la Oficina atiende el evento desde su inicio hasta el final.</p> <p>Tramite de Pasaportes y Visas. La Oficina de Protocolo apoya y asesora a los Honorables Representantes y su núcleo familiar, en el trámite de pasaportes y visas a los diferentes países.</p>	<p>Se atendieron todas las eventos protocolarios solicitados a la Oficina, además se presta apoyo en la ejecución de eventos desarrollados por las Comisiones</p> <p>la Oficina cuenta con un funcionario encargado de realizar el trámite pertinente, desde la asignación de la cita a la Embajada hasta el diligenciamiento de los formularios</p> <p>Otra de las gestiones realizadas por la Oficina de Protocolo es la de prestar apoyo a los Honorables Representantes en coordinación con la Cancillería</p>	<p>Durante la vigencia comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2012, se realizaron y se tramitaron 116 visas</p> <p>El día 12 de diciembre 2012, la Oficina de Protocolo realizó conjuntamente con la Cancillería una Jornada para el cambio de pasaportes, atendiendo al pronunciamiento de la Corte Constitucional que mediante</p>

OK

## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Visitas de Dignatarios y Personalidades a las Instalaciones del Congreso de la República.</p> <p>La Oficina de Protocolo en cumplimiento de sus funciones coordina con las Embajadas acreditadas ante el Gobierno de Colombia, las visitas de altos dignatarios al Congreso de Colombia .</p>	<p>sobre el tramite relacionado con la expedición de los pasaportes oficiales</p> <p>Se realiza una ficha técnica del perfil de cada visita donde se le informa al Presidente de la Corporación el motivo de la visita, las personalidades que acompañan la Delegación y todo lo relacionado al apoyo logístico de la visita</p>	<p>SENTENCIA C-105/12 declaró inexecutable la Ley 1501 de 2011, por medio de la cual se autorizaba la expedición de pasaportes diplomáticos a los Congresistas de la República, como resultado de la aludida jornada se tramitaron 60 solicitudes de los Honorables Representantes a la Cámara, los cuales fueron entregados en forma personal.</p> <p>Durante la vigencia comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2012, se atendieron 25 visitas de altos dignatarios</p>

CF



## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Viajes al exterior realizados por los Congresistas y algunos funcionarios de la Cámara designados por la Presidencia de la Corporación, atendiendo Invitaciones de diferentes parlamentos, tramitadas por la Oficina de Protocolo</p>	<p>Otra de las múltiples funciones adelantadas por la Oficina de Protocolo es la de asesorar a la Mesa Directiva en el trámite relacionado con los viajes al exterior de los Congresistas y algunos funcionarios que sean delegados por el señor Presidente de la Cámara.</p>	<p>Durante la vigencia comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2012, se recibieron, se tramitaron y se aprobaron 12 invitaciones al exterior</p>
<p><b>OTRAS ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación en las actividades de Commemoración del Bicentenario.</li> </ul>	<p>En la fecha 3 de octubre noviembre de 2012, La Oficina de Protocolo prestó apoyo logístico a la Mesa Directiva en la sesión del Congreso Pleno que se realizó en Paipa, con motivo de la conmemoración del Bicentenario</p>	<p>Se autorizó el desplazamiento de 2 funcionarios que acompañaron todo el proceso de la instalación de la sesión del Congreso Pleno</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adelantar las gestiones administrativas para que las responsabilidades de la Oficina de Protocolo se</li> </ul>	<p>En la fecha 27 de noviembre de 2012 La Oficina de Protocolo adelantó todos los trámites administrativos relacionados con el desplazamiento de los Congresistas, Altos</p>	<p>Se autorizó por parte de la Presidencia de la Cámara el desplazamiento del Jefe de la Oficina y un funcionario que apoyara la parte logística del evento.</p>

✗

## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>caractericen por la provisión y coordinación oportuna</p>	<p>Dignatarios del Estado, Ministros e invitados especiales, a la sesión ordinaria de la Cámara de Representantes en la Isla de San Andrés, en virtud del fallo de la Haya.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y acompañar al Presidente de la Cámara en asuntos protocolarios relacionados con su gestión.</li> </ul>	<p>La Oficina cuenta con un Grupo de apoyo que hace el acompañamiento de todos los eventos protocolarios</p>	<p>Se acude al personal de contrato en virtud a que el personal de planta es insuficiente para atender todas las funciones asignadas a la Oficina</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los trámites relacionados con los viajes al exterior de los Honorables Representantes</li> </ul>	<p>Se le presenta la propuesta al señor Presidente, para que el mismo delegue que Congresista y/o funcionario pueda realizar el viaje.</p>	<p>La Oficina de Protocolo asigna un funcionario que se encarga de gestionar y tramitar los viajes al exterior de los Congresistas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de las funciones de supervisión de los contratos de prestación de servicios personales</li> </ul>	<p>Actualmente la Oficina cuenta con un profesional de planta en el área del derecho que realiza esta función</p>	<p>Se solicita al área administrativa que el personal de contrato tenga un perfil más acorde a las funciones desarrolladas por esta Oficina</p>





# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
de los profesionales requeridos por la dependencia para el desarrollo de su normal funcionamiento.		

OK

# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<b>FUNCIONAMIENTO DE OFICINA</b> Gestión del equipo de trabajo	- Presentación de diagnóstico ante el Comité Directivo y presentación del plan de acción	Aunque no se contó con el equipo multidisciplinario completo, se avanzó considerablemente en la conformación del equipo de trabajo.
Gestión de Recursos para la próxima legislatura	- Ya se presentaron y ajustaron los requerimientos ante el señor Presidente de la Cámara	La necesidad ya se gestionó a la dirección Administrativa y la Presidencia.





# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Gestionar un plan de capacitación para el grupo de Control Interno</p>	<p>- Para este fin, se ofició a la ESAP quien aprobó la solicitud y <u>contrató al Docente Jairo Molina.</u> Se ha determinado un cronograma de capacitaciones 2 días a la semana (lunes y jueves) de 2:00 a 5:30 pm. El cronograma se envió a la ESAP, para su revisión y aval. Esperamos iniciar el primer bloque del <u>09 de Agosto al 13 de Septiembre.</u> Posteriormente y según el avance de los temas y/o la necesidad de más capacitación, se tramitará otro bloque, con fechas estimadas del <u>18 de octubre al 29 de noviembre.</u></p> <p>13-8-2012</p> <p>Se realizó un proceso de preinscripción luego de precisar que se requiere un grupo mínimo de 35 personas para que sea posible dictar las capacitaciones. Se estima poder dar inicio el jueves 16 de agosto, la meta es consolidar el grupo el día de hoy.</p> <p>21-8-2012</p> <p>La ESAP remitió la agenda del curso, esta se reenvió a los inscritos a través de correo electrónico, así como, la información de los espacios confirmados para su realización. Por otra parte, se ofició a los Jefes del personal inscrito y a la División de personal, informando sobre el inicio de la capacitación, fechas y horarios de realización.</p> <p>23-08-2012</p> <p>Se dio inicio al curso SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI - Sistema de Gestión de Calidad) el cual se extenderá hasta el 15 de Noviembre.</p>	<p>se culminó el ciclo con la ESAP, además se realizaron capacitaciones por un contratista del equipo de trabajo</p>

*[Handwritten signature]*

## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p><b>SENSIBILIZACIÓN A TODO EL PERSONAL</b></p> <p>Definición de la temática a Desarrollar</p>	<p>Propuesta de temática para evaluación y definición 13-8-2012</p> <p>Se presenta la propuesta de presentación observaciones</p> <p>Se realizaron las presentaciones</p>	<p>Esta actividad se encuentra desarrollada plenamente</p>
<p>Elaboración de la presentación de Sensibilización</p>	<p>Se presenta por parte de Alvaro Andrés una propuesta de ajuste a la presentación hoy 13 presentación para revisión y familiarización de todo el equipo de trabajo</p>	<p>Esta actividad se encuentra desarrollada plenamente</p>
<p>Elaboración del Cronograma de Sensibilización</p>	<p>Martes 14 presentación por parte de Alvaro Andrés Isabel y Nidia revisan cronograma para ejecutarla a partir del miércoles 15.</p> <p>Se solicita elaborar un formato individual para el control y registro de la asistencia</p> <p>La encuesta debe ser ajustada para la construcción de una línea base, lo cual implica será aplicada a inicio de la charla.</p> <p>La encuesta debe ser de 5 preguntas de selección múltiple. la encuesta debe ser presentada hoy en la tarde junto con la presentación</p>	<p>El cronograma de sensibilizaciones está establecido y se realizó satisfactoriamente.</p>



## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
Socialización en el equipo de trabajo del CI		La metodología se unifico y se planteó la estrategia para desarrollar las sensibilizaciones. Se realizó según la metodología planteada
Ejecución del proceso de sensibilización		Debido a la terminaciones primer semestre legislativo, no se pudo concertar agenda, con las áreas programadas, lo que se hará este año



## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<b>REVISIÓN Y AJUSTES AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>		
Caracterización del Proceso	Se elaboró	
Procedimiento de Administración y Evaluación del Riesgo	Se elaboró	A la fecha no se ha recibido (Diciembre 21/2012), respuesta por parte de la oficina de planeación y sistemas
Procedimiento de Acompañamiento y Asesoría	Se elaboró	
Procedimiento de Evaluación y Seguimiento	Se elaboró	
Procedimiento de Fomento a la Cultura del Autocontrol	Se elaboró	
Procedimiento de Relación con Entes Externos	Se elaboró	
Socialización en el equipo de trabajo del CI	Se elaboró	





# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<b>REFORMULACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIAS</b> Revisión del plan de auditorias vigente	Se realizó una propuesta y se comenzó su ejecución	Se aprobó el cronograma y se realizaron los siguientes seguimientos: Auditoria Tiquetes Aéreos Control interno contable Inasistencia parlamentaria PQR y derechos de petición Procesos judiciales y Jurisdicción coactiva, reporte a de novedades a través del SIGEP Plataforma Litigob
Formulación del plan		
Publicación		
Ejecución del Plan de Auditorias		



## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p><b>PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Coordinación con la Oficina de Planeación</p>	<p>Se programaron varias reuniones sin poder llevarse a cabo debido a la ausencia de un Jefe de la Oficina de Planeación y sistemas en propiedad</p>	<p>No se ha concertado con la oficina de planeación y sistemas la reunión pertinente para tratar el tema de procesos y procedimientos de la Corporación.</p> <p>No se ha oficializado el acto administrativo mediante el cual se aprobarán los procedimientos que la Oficina de Control reviso y actualizo.</p>
<p>Acompañamiento en la formulación del plan de revisión y actualización de procesos y procedimientos</p>	<p>se conoció el balance de entregas de procesos y procedimientos por parte de la Oficina de Planeación.</p>	





## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Acompañamiento en la Ejecución del plan de revisión y actualización de procesos y procedimientos</p>	<p>Permanente en la medida en que la oficina de planeación y sistemas retome el proceso</p>	<p>Actividad realizar, sujeta a programación de planeación</p>
<p><b>PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS</b> Coordinación con la Oficina de Planeación</p>	<p>Una vez definido nuestro proceso y procedimientos y realizado el balance con la Oficina de Planeación se debe dar inicio a la recopilación y formulación del mapa de riesgos de la entidad, que debe contar con el liderazgo de planeación</p>	<p>Esta actividad del requiere compromiso y ejecución por parte de la Oficina de Planeación, la cual debe definirse a partir de las observaciones y hallazgos identificados por la Contraloría General de la Nación en su informe derivado de la función de advertencia</p>



## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
Acompañamiento en la formulación del plan de revisión y actualización del mapa de riesgos		La Oficina de Control Interno planifico la revisión de sus riesgos con el trabajo de las practicantes de la ESAP.
Acompañamiento en la Ejecución del plan de revisión y actualización del mapa de riesgos	Sujeto a la verificación del anterior	La Oficina de Control Interno reviso y actualizo sus riesgos, está pendiente la formalización del acto administrativo mediante el cual se lleva a cabo la actualización de los riesgos reevaluados por la Oficina de Control Interno.





## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Apoyo a la constitución del Comité de Riesgos de la Cámara de Representantes</p>	<p>Avance en la Formulación de la propuesta de Acto Administrativo de constitución del Comité de Riesgos</p>	<p>La Oficina de Control Interno reviso los actos administrativos mediante los cuales se crean los diferentes comités. Está pendiente formalizar la presentación en Comité Coordinador de Control Interno de la propuesta de Comité de Riesgos para su consideración y posible aprobación</p>



## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p><b>PLAN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI - CALIDAD</b></p>		
<p>Definición de elementos y aspectos a evaluar</p>	<p>Formulación de la presentación para capacitación del MECI Propuesta de acto administrativo de constitución del Comité del MECI</p>	<p>La oficina de control Interno estableció los instrumentos técnicos y metodológicos acorde con las orientaciones del DAFP, para la evaluación y seguimiento al MECI</p>
<p>Formulación del plan para la evaluación de implementación del MECI</p>	<p>Se realizó el seguimiento</p>	<p>La Oficina de Control Interno formulo y estableció un Plan de seguimiento al MECI, concertando con las áreas las fechas y horarios en los que se realizaría la actividad</p>



# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
Ejecución del plan de evaluación	Se realizó	Se ejecutó el seguimiento y evaluación del MECI, acorde con lo planeado.
Elaboración del informe consolidado	Se realizó	Se elaboró el informe ejecutivo anual del sistema de control interno.
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO</b> Revisión y análisis de planes y compromisos existentes	Se han revisado las auditorías surtidas durante la vigencia 2011 y se han identificado los hallazgos y las observaciones para plantear un proceso de seguimiento	La Oficina de Control Interno estableció a partir de los informes de auditoría presentados por la CGR, el AGN y la Comisión Legal de Cuentas, las acciones correctivas pendientes de gestión en la Corporación.



## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Formular el plan de verificación y seguimiento de las diferentes acciones establecidas</p>	<p>Permanente</p>	<p>Con el fin de racionalizar las actividades de intervención de la Oficina de Control Interno en la entidad se llevó a cabo la planificación de este aspecto en conjunto con la del seguimiento y verificación del MECI</p>





## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
Ejecutar el plan de verificación y seguimiento	Permanente	<p>La Oficina de Control Interno formulo y estableció un Plan de seguimiento al MECI, concertando con las áreas las fechas y horarios en los que se realizaría la actividad. Igualmente se solicitó a las diferentes áreas remitir a la OCCCI la información asociada a las acciones adelantadas para dar cumplimiento a los planes de mejora. De igual forma se remitió a la Oficina de Planeación la matriz, mediante la cual se identificó la totalidad de hallazgos pendientes de la Corporación.</p>



## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Realizar las observaciones, cierres o alertas correspondientes de acuerdo con el proceso de verificación.</p>	<p>Permanente</p>	<p>La Oficina se encuentra en proceso de formular las observaciones acorde con las situaciones que se identifican respecto a la gestión de las acciones de mejora para el cierre de los hallazgos derivados de los procesos de auditoría adelantados por la CGR, el AGN y la CLC.</p>
<p>ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE INFORMES</p>		





## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Identificación de los diferentes informes de responsabilidad de entrega por parte de la Oficina de Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboró el formato para la consolidación de informes</li> <li>- Listado de Informes con marco normativo, comentarios, alcances.</li> <li>- Necesario definir tipo de informes a presentar y responsables dentro de la corporación</li> <li>-</li> </ul> <p>Se definieron y separaron los informes que deben ser presentados por la oficina de Control Interno y aquellos sobre los cuales se debe hacer seguimiento por ser responsabilidad de otras dependencias.</p> <p>- Se formularon las propuestas de cronograma de cada una de las matrices y se encuentra pendiente realizar una revisión minuciosa con la Coordinación para posteriormente distribuir los informes entre el equipo para definir la fuente de información y el contenido mínimo que debe ser consignado por aquellos responsables de la elaboración</p>	

# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
Identificación de los diferentes informes de responsabilidad de las demás áreas de la Entidad		
Elaborar el cronograma de entrega con todos los informes		
Realizar el seguimiento y coordinación de la entrega a las instancias correspondientes		
<b>ACOMPANAMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA DERIVADO DE LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</b> Revisión y análisis de compromisos consignados en el Plan de contingencia a presentarse ante la Contraloría	- Se elaboró documento de relación de observaciones con posibles actividades de mejoramiento. - Pendiente definir plan para programar seguimiento	
Remisión a la Contraloría	Se realizó	
Formular el plan de verificación y seguimiento de las diferentes acciones establecidas	Permanente	
Seguimiento y verificación a la ejecución	Permanente	





## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDADES	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p><b>SEGUIMIENTO Y PARTICIPACIÓN EN COMITÉS POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></p> <p>Identificación de los diferentes comités que se deben constituir y están constituidos en la Entidad</p> <p>Identificación de los diferentes comités de los cuales es integrante la oficina de Control Interno</p>	<p>Se complementó la matriz con las resoluciones respectivas en formato pdf</p>	<p>Se en estableció cuales comités tiene participación C.I. y en cuales tiene voz pero no voto.</p> <p>Se establecieron los responsables de la convocatoria de cada comité</p>
<p>Identificación de los responsables de su convocatoria periodos de sesión y posibles fechas de realización.</p>		







# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

## INFORME GESTION AMBIENTAL 2012

ACTIVIDAD	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Realizar publicaciones que sirvan de apoyo a las campañas de sensibilización y capacitación que se adelantan al personal de la entidad; para el uso racional de los recursos energía y agua y la buena disposición de los residuos</p>	<p>Publicaciones en el mural de la cámara y la intranet programadas 18</p> <p>Publicaciones intranet; y mural realizadas 16 cumplimiento del indicador 89%</p> <p>Elaboración cartilla ecológica; cumplimiento 100%</p> <p>Elaboración manual para el manejo de escombros; cumplimiento 100%</p> <p>Jornadas de capacitación y sensibilización; se programaron y se realizaron 2 jornadas cumplimiento 100%; se citaron 350 funcionarios asistieron 185 funcionarios cumplimiento 53%</p>	<p>Pendiente, aprobar y publicar</p> <p>Pendiente, aprobar y publicar, esta actividad no estaba prevista en el plan de acción, pero se adelantó por necesidad</p> <p>Las jornadas se realizaron con gestión en la que se logró intervención de los expositores sin ningún costo; es necesario contar con recursos para el año 2013 para esto y otros gastos como: papelería, afiches, refrigerios</p>

*Handwritten signature or initials*

# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDAD	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Realizar la evaluación de los indicadores ambientales 2012</p>	<p>Se recolecto la información y se realizó la evaluación , cumplimiento 100%; los resultados obtenidos fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ consumo de agua el consumo 2012 aumento 56% con respecto al año anterior</li> <li>❖ consumo de energía el consumo 2012 disminuyó un 6% con respecto al año anterior (el dato de consumo de diciembre esta por verificar)</li> <li>❖ generación de residuos en 2012 los residuos recolectados por la empresa pública de aseo fueron cerca de 18.440,20 m3</li> </ul>	<p>Aunque se obtuvo la información necesaria, es importante tener el compromiso de las oficinas de bienes y servicios de senado y cámara para tener los documentos de consumo de agua y energía de cada periodo, sin tener que ir a buscarla varias veces</p>





## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDAD	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Implementar acciones para la disminución del consumo de agua y el mejoramiento de la calidad del recurso (revisión de mecanismos ahorradores; identificación de fugas del líquido; mantenimiento del tanque de almacenamiento ubicado en el patio Núñez, publicación de afiches informativos)</p>	<p>mejoramiento en el manejo y calidad del agua;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ verificación de sistemas ahorradores 90%</li> <li>❖ se colocó afiche adhesivo en los baños para recordar el manejo adecuado de los sistemas ahorradores.</li> <li>❖ de 2 jornadas de limpieza y desinfección del tanque programadas, se realizó solamente 1; cumplimiento 50%</li> <li>❖ se colocaron afiches adhesivos para el buen manejo de los sistemas ahorradores en los baños; cumplimiento 100%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ falta colocar sistemas ahorradores en los baños de las comisiones.</li> <li>❖ actualmente no funcionan las motobombas del tanque de almacenamiento.</li> </ul>

*Handwritten signature*

## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDAD	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Implementar acciones para la disminución del consumo de energía; identificación de fugas o problemas en el sistema eléctrico, afiches informativos</p>	<p>Para la disminución en el consumo de energía, se colocaron bombillos ahorradores en las instalaciones permanentemente. Entre los temas tratados en las jornadas de capacitación, se abordó el tema de recursos naturales; (agua y energía); se entregaron adhesivos para colocar cerca de los equipos para recordar el apagado y ahorro de energía</p>	<p>Es necesario independizar los interruptores de las oficinas que permanecen prendidas permanentemente para disminuir el consumo</p>
<p>Implementación de acciones para el mejoramiento de la calidad del aire  (Fumigaciones para evitar la proliferación de vectores.</p>	<p>Se sugirió realizar fumigaciones cada dos meses es decir realizar 6 en el año. Se realizó solamente 1 fumigación; cumplimiento 17%.</p>	<p>Teniendo en cuenta que las fumigaciones deben hacerse en coordinación con el Senado de la Republica; fue imposible cumplir con el objetivo por vencimiento del contrato y falta de coordinación y apoyo por parte del con el Senado de la Republica.</p>





## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDAD	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>Revisión y mantenimiento aires acondicionados.</p> <p>Revisión y mantenimiento sistemas de ventilación parqueadero</p>	<p>De las 2 revisiones y mantenimientos de aires acondicionados de las comisiones y sistemas de ventilación del parqueadero ubicado en el sótano del edificio nuevo del congreso programadas; se realizó solamente 1; cumplimiento 50%</p>	<p>Los sistemas de ventilación del parqueadero se encuentran actualmente fuera de servicio, fueron retirados los temporizadores; es urgente su puesta en funcionamiento.</p>
<p>Implementación de mecanismos y acciones para disminuir la generación y realizar un manejo adecuado y buena disposición de los residuos generados; (determinar línea base de consumo de papel; ubicación de puntos ecológicos; realizar convenio con empresas recuperadoras; implementar uso de la intranet; cuantificar</p>	<p>Para determinar la línea base de consumo de papel se cuenta con algunos datos estimados de papelería entregados por el almacén en 2012 y lo que hay en existencia para entregar en el año 2013; (pendiente verificar con inventario).</p> <p>Se entregó en 2012: cajas de formas continuas bodega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6 cajas de 1.500 hojas</li> <li>5 cajas por mil hojas</li> <li>69 cajas por 3000 hojas</li> </ul>	<p>Aunque no se tiene dato real del consumo, teniendo en cuenta que en épocas del año no se hizo entrega del papel y algunas oficinas lo compraron por su cuenta; se presenta dato estimado de la papelería entregada; falta corroborar con inventarios</p> <p>En las jornadas de capacitación se entregaron adhesivos para colocar cerca de las áreas de copiado, recordando la reutilización de papel</p>



# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

ACTIVIDAD	GESTIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>los residuos que se generan;</p>	<p>11 cajas por 2.500 hojas 8.785 resmas carta 4.467 resmas papel oficio pendiente para entrega en 2013: 4.000 resmas carta 1.500 resmas oficio 1.500 resmas carta con logo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ubicación de puntos ecológicos</li> <li>❖ convenio con empresas recuperadoras.</li> <li>❖ implementación de la intranet</li> <li>❖ cuantificación de los residuos</li> </ul> <p>otras observaciones</p>	<p>No se cumplió con esta actividad por falta de recursos. Evaluación por parte de planeación y sistemas mirar evaluación de indicadores ambientales</p>





## INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

### Otras observaciones

- ❖ No se realizaron acciones para el control de palomas
- ❖ No se realizó el cerramiento o reubicación de los racks (paneles de cableado) que se encuentran ubicados en oficinas ,para disminuir la contaminación auditiva
- ❖ Se realizaron gestiones con la unidad administrativa especial de servicios públicos para retirar los elementos vencidos que se encuentran en el almacén hace más de 9 años, de tal manera que sean aprovechados o reciclados los que sean susceptibles de serlo y que el resto sean dispuestos adecuadamente.  
De acuerdo a decisiones tomadas en el comité de bajas, el urape realizara visita de inspección y retiro.
- ❖ Se hace necesario contar con los recursos para implementación y control de los planes

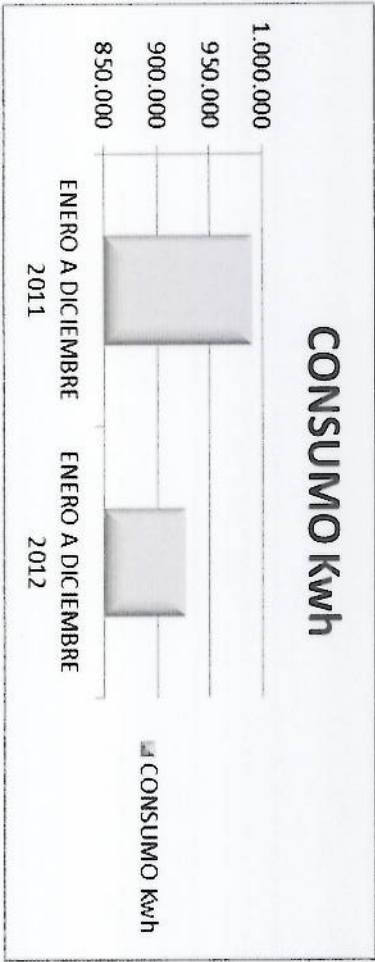


# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

Elaboro María Claudia Walteros M. Coordinador Comité de Gestión Ambiental

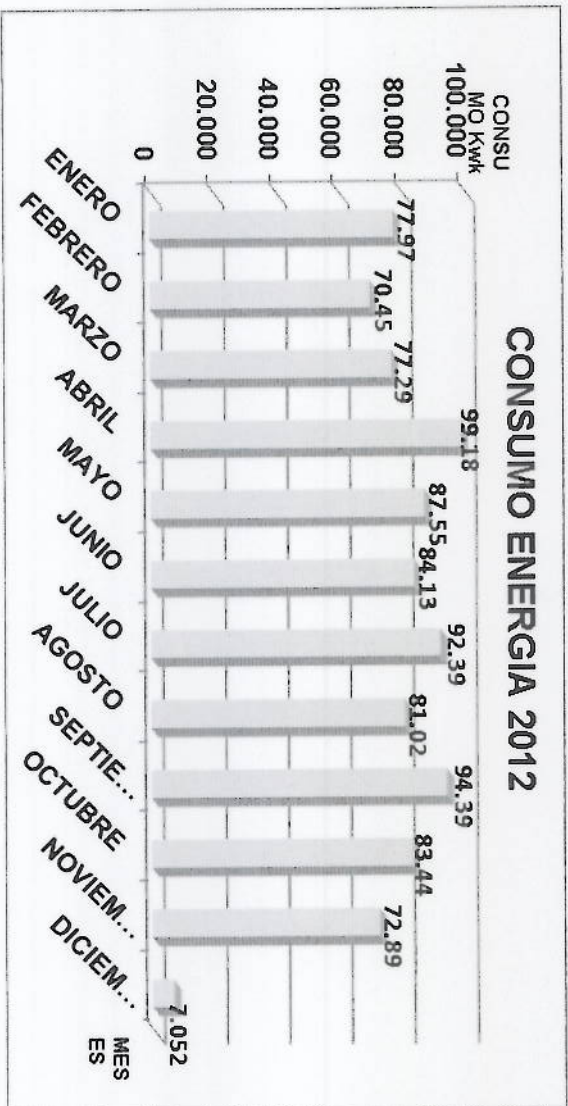
CONSUMO DE ENERGIA AÑOS 2011 - 2012

AÑO	CONSUMO Kwh
ENERO A DICIEMBRE 2011	989.911
ENERO A DICIEMBRE 2012	927.795





# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

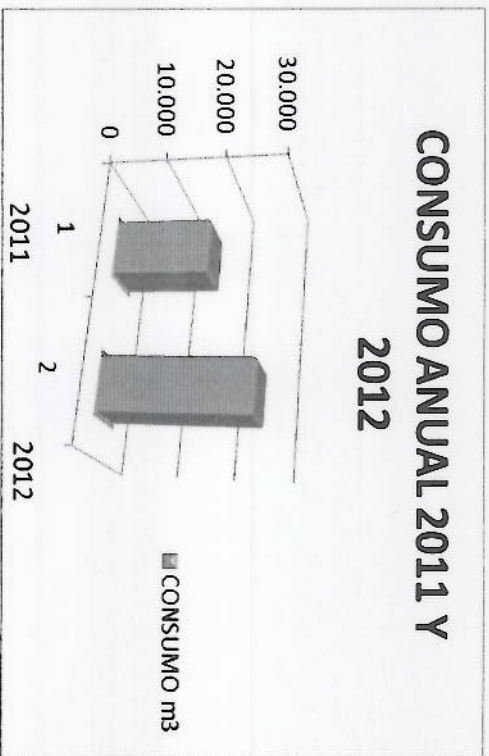


CONSUMO DE AGUA AÑOS 2011 - 2012

AÑOS	CONSUMO m3
2011	16.581
2012	25.992

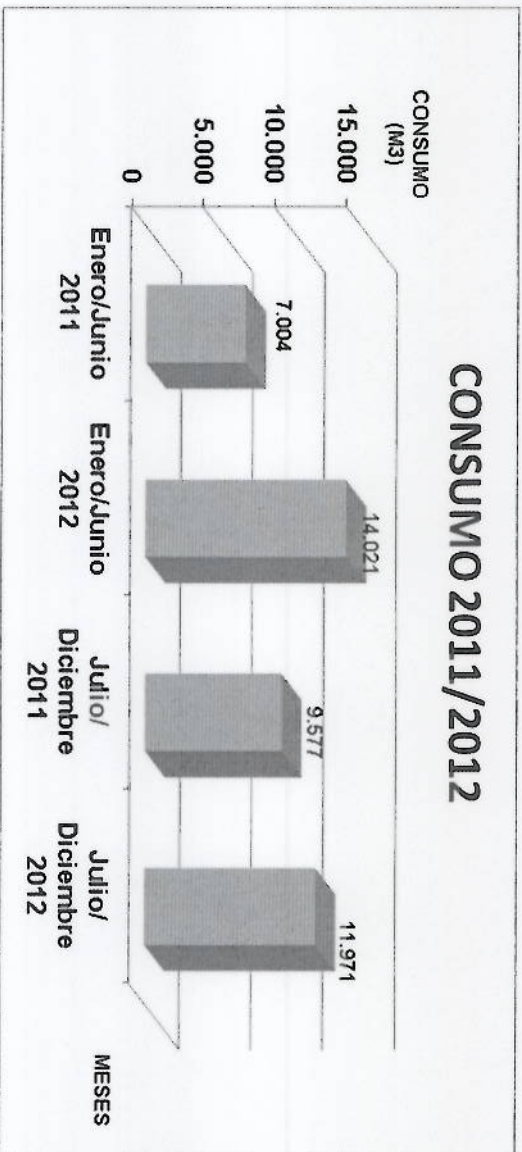


# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012





# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012



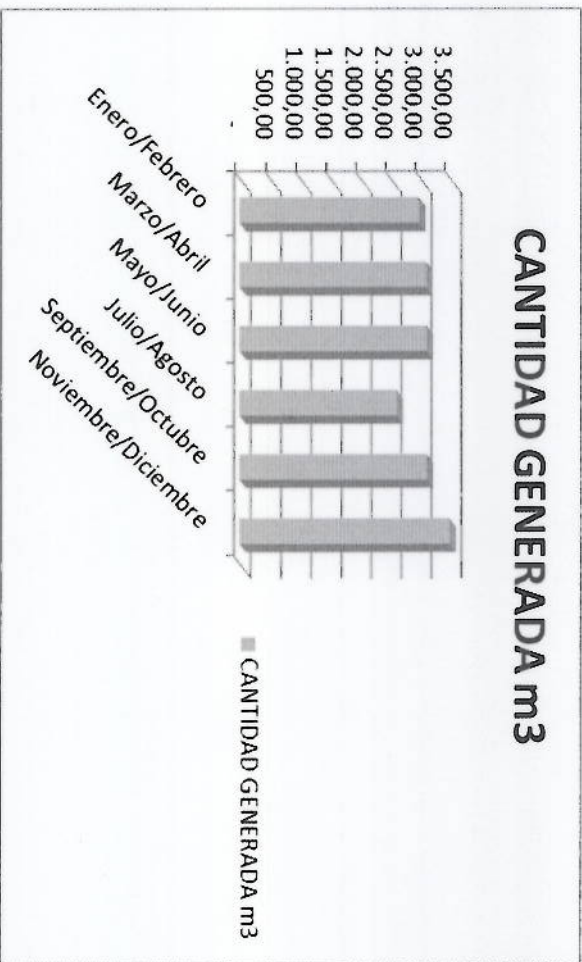
GENERACION DE RESIDUOS AÑO 2012

MESES	CANTIDAD GENERADA m <sup>3</sup>
Enero/Febrero	2.984,58
Marzo/Abril	3.107,62
Mayo/Junio	3.116,61
Julio/Agosto	2.614,77



# INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA 2012

Septiembre/Octubre	3.116,62
Noviembre/Diciembre	3.500,00
<b>TOTAL</b>	<b>18.440,20</b>



*Handwritten signature*