



HONORABLE CAMARA
DE REPRESENTANTES

0001 JUL 21 AIO :35

Arrianda.
PRESIDENCIA

DA.4.1875 -11

Bogotá D.C., 21 de julio de 2011

Doctores

SIMON GAVIRIA MUÑOZ, Presidente

ALBEIRO VANEGAS OSORIO, Primer Vicepresidente

BAYARDO GILBERTO BETANCOURT PEREZ, Segundo Vicepresidente

Mesa Directiva

Cámara de Representante s

Ciudad

REF: Informe de Gestión Dirección
Administrativa período 01 de enero de 2011 a
30 de junio de 2011

Respetados Doctores:

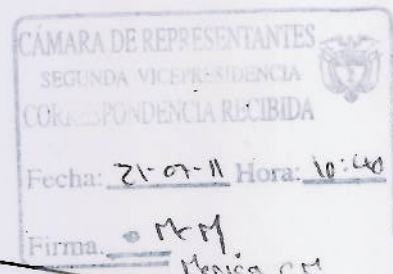
De manera atenta, me permito presentar a Ustedes el Informe de Gestión correspondiente al desarrollo de mis funciones como Director Administrativo de la Cámara de Representantes durante el Primer Semestre del año 2011, dando así cumplimiento a lo establecido en el Artículo 1º -último inciso del Parágrafo 2º- de la Ley 1318 de 2009.

Cordialmente,


JAIRO JARAMILLO MATIZ
Director Administrativo

Anexos: Un Informe en 65 páginas y un CD

Proyectó: Rocio SR



*Recibido
Julio 21-11
10:49 am*

①

19 JUL 2011

Revisado por: *Navarro*
Re: *9:45 a.dello*

D.A.4.1827-11

Bogotá D.C., 18 de julio de 2011

Doctores
CARLOS ALBERTO ZULUAGA DIAZ, Presidente
ROOSVELT RODRIGUEZ RENGIFO, Primer Vicepresidente
CARLOS GERMAN NAVAS TALERO, Segundo Vicepresidente
JESUS ALFONSO RODRIGUEZ CAMARGO, Secretario General
Cámara de Representantes
Ciudad

13524
JUL 19 A9:04
HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES
Amado

REF: Informe de Gestión Dirección Administrativa período 01 de enero de 2011 a 30 de junio de 2011

Respetados Doctores:

De manera atenta, me permito presentar a Ustedes el Informe de Gestión correspondiente al desarrollo de mis funciones como Director Administrativo de la Cámara de Representantes durante el Primer Semestre del año 2011, dando así cumplimiento a lo establecido en el Artículo 1º -último inciso del Parágrafo 2º- de la Ley 1318 de 2009.

Cordialmente,

[Signature]
JAIRO JARAMILLO MATIZ
Director Administrativo

Anexos: Un Informe en 65 páginas y un CD

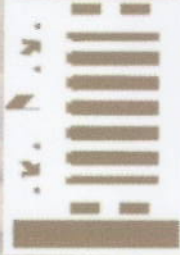
*I Vicepresidencia
Alvaro Lozano
19 Julio 2011
MA-6000/2011*

Camino a la excelencia!

Carrera 8 No. 13-42 Piso 5 Teléfono 3825528 – 3825547 Fax 3825550

*II Vicepresidencia
Mauricio Rodríguez*

República de Colombia



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES



Informe de Gestión I Semestre de 2011
Dirección Administrativa



Cámara de Representantes

Informe de Gestión
I Semestre de 2011
Dirección Administrativa

“Camino a la excelencia”

JAIRO JARAMILLO MATIZ
Director Administrativo
junio 2011

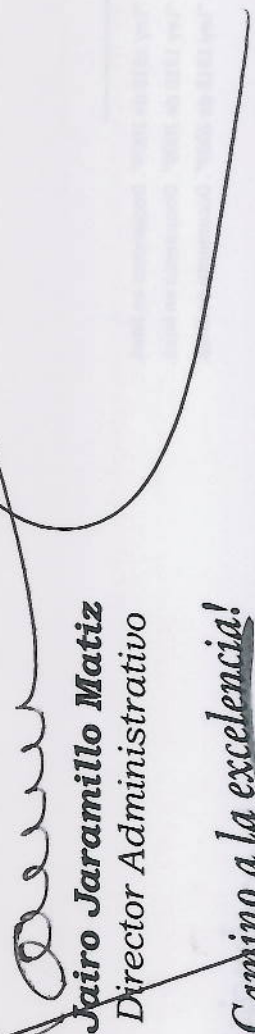
CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. MARCO LEGAL	2
2.1. MAPA DE PROCESOS	3
3. DIAGNÓSTICO Y RESULTADOS	4
3.1. SALÓN ELÍPTICO	6
3.2. PLAN DE MEJORAMIENTO	11
3.3. PROCESOS DE CONTRATACIÓN	13
4. GESTIÓN POR DEPENDENCIAS	16
4.1. OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	17
4.2. OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	24
4.3. OFICINA DE PROTOCOLO	29
4.4. DIVISIÓN DE PERSONAL: Secciones de Registro y Control – Bienestar Social y Urgencias Médicas	30
4.5. DIVISIÓN JURÍDICA	35
4.6. DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO: Secciones de Pagaduría y Contabilidad	36
4.7. DIVISIÓN DE SERVICIOS : Sección de Suministros	47
4.8. OFICINA DE CONTROL INTERNO	54
5. ANEXO (CD)	



“Presento el Informe de Gestión para el primer semestre del 2011 de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, que arroja resultados sobre las diversas actividades que se realizaron durante estos últimos seis meses. Este informe tiene como finalidad proporcionar datos que permitan evaluar la gestión y servir de memoria institucional para las actividades subsiguientes en aras de modernizar y tecnificar la gestión de la Dirección Administrativa de la H. Cámara de Representantes.

La Dirección Administrativa sigue un modelo de operación desarrollado por procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de acuerdo con nuestra visión y misión como Corporación. Es en este orden de ideas que, se presentan en este informe, las gestiones llevadas a cabo por las áreas involucradas así como la obtención de resultados tendientes al crecimiento organizacional de la Corporación”

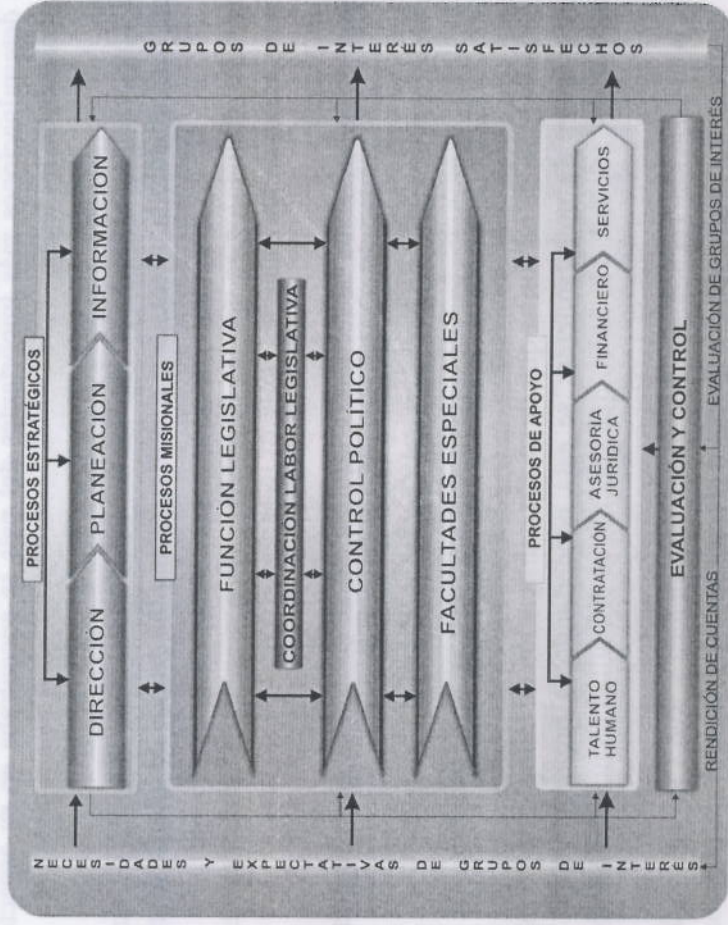

Jairo Jaramillo Matiz
Director Administrativo

Camino a la excelencia!

2.1. MAPA DE PROCESOS

Para el presente informe de gestión, se toman las dependencias de la Dirección Administrativa y las oficinas de Información y prensa, Planeación y sistemas y Control Interno, por trabajar a diario en conjunto. Asimismo, se presenta en el orden establecido por el mapa de procesos del Sistema de Gestión y la Calidad de la Honorable Cámara de Representantes⁴. Lo anterior permite determinar el mejoramiento continuo de la eficiencia y eficacia en el desempeño de la Corporación.

MAPA DE PROCESOS
Cámara de Representantes



⁴ Ver Cámara de Representantes "Resolución MD. No. 1095 del 2010: Manual de Funciones". Documento en línea.

excelencia para la divulgación de las actividades que desarrolla la corporación. La cámara de representantes tiene a su cargo la administración del canal del congreso, con la inmensa responsabilidad de garantizar la trasmisión de la actividad legislativa.

En el proceso de **Servicios**, se gestionó la **depuración y actualización de inventarios de los bienes muebles y vehículos**.

En este proceso de depuración se permutaron 92 vehículos.

Se hizo la señalización corporativa y de los parqueaderos, previniendo situaciones de inseguridad garantizando la fácil ubicación y movilización de La comunidad parlamentaria.

Se Adecuaron a las condiciones modernas las comisiones de Ética, Legal de Cuentas, investigación y acusación y oficinas de parlamentarios. Finalmente se adecuo el salón Luis Carlos Galán.

En el proceso de **Talento Humano** se presentaron importantes avances haciendo de este proceso uno de los más efectivos. En cuanto al mejoramiento de los procedimientos, se implementaron nuevos formatos para la expedición de certificaciones, se realizaron actividades de carácter lúdico, se realizaron jornadas de capacitación e inducción como Diplomados, Seminarios y Talleres y permanentemente se realizan inducciones de carácter personalizadas. Finalmente por Resolución de 2011 se crearon unos incentivos y reconocimientos al personal de la Corporación.

En el proceso **Jurídico** se gestionaron acciones de tipo legal en los términos fijados de ley y a los diferentes procesos que hayan alcanzado su primera y segunda instancia. Se logró un gran avance en la Liquidación de contratos que tenían vigencias de años anteriores obteniendo 1094 contratos liquidados y ajustándolos a las normas de contratación. Para pagos de Sentencias se realizaron las provisiones necesarias de acuerdo con los niveles de riesgo establecidos, se participó en todas las Audiencias de Conciliación y se hicieron pagos de acuerdo a lo aprobado en los Comités de Conciliación.

Consideramos que este proceso jurídico ha estado atento a los diferentes compromisos de carácter judicial lo que garantiza la debida protección de los intereses de la Corporación soportado en los principios de Economía, Equidad y Transparencia.

En el proceso de **Contratación**, la Corporación aplicando los principios de Austeridad del gasto público logro usar con alta eficacia y eficiencia los recursos de la Entidad firmando procesos contractuales que garantizaran su funcionamiento tanto de sus áreas legislativas y administrativas.

Como hechos importantes se contrató un servicio de seguridad para el Edificio Administrativo, se instalaron nuevas Cámaras de Seguridad, se garantizó el mantenimiento del parque automotor, se modernizo el Salón Elíptico y se realizó una Interventoría a los vitrales del Salón Elíptico.

Excelente calidad de audio, la avanzada tecnología digital proporciona un gran rendimiento del audio sin perder en calidad o nivel de señal durante la transmisión. Así, cada unidad recibe siempre una señal de audio de gran calidad, lo que contribuye significativamente a la buena comprensión del discurso, eliminando casi cualquier problema asociado a los sistemas convencionales, como el ruido de fondo, las interferencias, el sonido distorsionado y las diafonías.

Nuestros Honorables Representantes podrán escuchar, hablar, registrar una solicitud de intervención, recibir mensajes en pantalla, mantener conversaciones privadas con otros Representantes a través de chat, participar en votaciones electrónicas y recibir la traducción simultánea del idioma del orador.



El sistema cuenta con herramientas integrales de traducción simultánea que permiten cumplir con las necesidades de las plenarios multilingües.

La Unidad de Control Central, puede ofrecer el control por operador a través de un PC. El usuario puede utilizar una combinación de módulos de software específicos, cada uno de ellos con una función de control o de supervisión determinada. Entre ellos se incluye la traducción simultánea y la gestión de micrófonos, la creación y visualización de mensajes, tipos de votación, intercomunicación, la creación de una base de datos de Representantes y el registro de asistencia. En caso de que el PC falle, la unidad volverá a funcionar en modo predeterminado, permitiendo proseguir con el desarrollo de la plenaria.

Uno de los puntos fuertes del sistema es su capacidad de distribuir información a los Representantes en la plenaria de manera rápida y eficiente para todas las exigencias. También se pueden utilizar receptores de TV. Los proyectores de vídeo muestran información gráfica de alta resolución. Todos estos sistemas permiten la visualización de gran calidad de cualquier material de vídeo en directo o grabado, así como de gráficos y textos creados por ordenador e información creada por el software.

Los Representantes solicitan la palabra presionando el botón del micrófono. Es más fácil mantener la atención centrada ya que el número de micrófonos que puede haber abiertos a la vez es limitado. Esto ayuda a mantener el orden y da agilidad al desarrollo de la plenaria. Los Representantes que solicitan la palabra cuando ya se ha alcanzado el número máximo de intervenciones, pasan a una lista de espera. El presidente puede escuchar, registrar solicitudes de intervención y saltar a otros Representantes utilizando una clave de prioridad. En este caso, se silencian todos los micrófonos de Representante y se oye un tono de atención. Así, el presidente puede guiar y controlar la plenaria de forma sencilla.

El sistema permite mantener conversaciones privadas entre Representantes, presidentes, intérpretes y operadores sin alterar la plenaria, la función de intercomunicador permite a los participantes de la plenaria mantener conversaciones privadas. De esta forma, pueden ponerse en contacto con el Representante de su partido, el presidente, el operador, etc., sin tener que desplazarse físicamente ni utilizar otros teléfonos locales.

El micrófono, de diseño innovador, elegante y ergonómico y con varilla flexible ajustable, se conecta directamente a los paneles de conexión de micrófono integrado a las curules. Tiene una respuesta unidireccional para un rendimiento óptimo incluso en ambientes ruidosos, y es inmune contra las interferencias de teléfonos móviles. Indicador luminoso rojo o verde. Rojo indica que el micrófono está activo; verde indica la aceptación de una solicitud para tomar la palabra.

La transferencia e intercambio de información es un elemento fundamental en las plenarios. Los sistemas de audio han estado siempre en el centro de las plenarios, ya que el requisito básico es que todos los presentes puedan oír claramente lo que se está diciendo en un idioma que comprendan. Sin embargo, con la creciente sofisticación de la gestión de congresos, ahora es posible incorporar elementos visuales, añadiendo una dimensión más.

El sistema de Administración de Plenaria totalmente digital instalado en el Salón Elíptico, combina una excelente calidad de audio con una gran variedad de posibilidades de presentación visual. En la plenaria se pueden mostrar muchas funciones integrales de gestión, como información y resultados de la votación, mensajes y estado de los micrófonos, etc.

Ahora viene el proceso de implementación, capacitación, administración, mantenimiento y control, con la mayor motivación de estar creando, innovando y construyendo una Cámara de Representantes a tono de los modernos parlamentos del mundo.



COMPONENTE	CANTIDAD
Computadores Touch con sistema operativo Windows	177
Parlantes con sonido individual	177
Botones para intercomunicación oral – Entrada de audífonos – Puertos USB – Sistema de	

Camino a la excelencia!

3.2. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CORPORACIÓN

AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO

HALLAZGOS POR AUDITORIAS
AUDITORIAS 2004 A ESPECIAL 2009 (9 AUDITORIAS)

AUDITORIA	TOTAL HALLAZGOS	CUMPLIDOS A 30 DE DICIEMBRE 2010	POR CUMPLIR EN 2011 EN RELACION CON TOTAL HALLAZGOS	% SOPORTES ENTREGADOS A CGR DE HALLAZGOS POR CUMPLIR EN 2011
ABREVIADA 2004	15	6	9	80%
ABREVIADA 2005	10	9	1	99%
REGULAR 2006	5	3	2	100%
REGULAR 2007	4	4	0	-----
ESPECIAL 2007	23	17	6	80%
REGULAR 2008	32	17	15	80%
ESPECIAL 2008	18	7	11	70%
ESPECIAL 2009	22	4	18	60%
FUSIONADOS POR TEMA	6	5	1	50%
TOTAL	135	72	63	77%

DIVISION DE SERVICIOS	36	9	27	83%
SECCION SUMINISTROS	13	5	8	64%
ALMACEN	4	1	3	100%
DIVISION FINANCIERA	9	5	4	100%
SECCION CONTABILIDAD	5	3	2	100%
DIVISION JURIDICA	25	6	19	80%
DIVISION PERSONAL	8	6	2	99%
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	4	4	0	----
PRESIDENCIA	12	10	2	99%
SECRETARIA GENERAL	5	1	4	99%

3.3. PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La Dirección Administrativa ha hecho especial énfasis en que los procesos de contratación se ciñan estrictamente al ordenamiento jurídico vigente, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y demás normas reglamentarias.

En ese propósito se ha venido dando cabal cumplimiento al principio de publicidad, utilizando para el efecto el Portal Único de Contratación, donde se hace periódicamente la publicación de todos los procesos adelantados por la entidad, tanto de aquellos que terminan con la firma de un contrato, como de aquellos que por alguna razón son abortados o declarados desiertos.

Hoy, cualquier ciudadano interesado en hacer seguimiento a los procesos contractuales de la Cámara de Representantes lo puede hacer a través de la página web www.contratos.gov.co, en el que puede encontrar los documentos propios de cada proceso, tales como los estudios de conveniencia y oportunidad, aviso de convocatoria, pre pliegos, acto administrativo de apertura del proceso, respuestas a las observaciones formuladas en el proceso pre contractual, adendas, pliego definitivos, actas de las distintas actuaciones surtidas en el curso del proceso contractual, acto administrativo de adjudicación y el contrato correspondiente.

FINALIZACIÓN DE PROYECTOS QUE ESTABAN EN CURSO. EJECUTADOS AL 100%

DESCRIPCIÓN	2010-2011 INICIA AGOSTO 2010 A JUNIO 30 DE 2011
1. Vitrales	Se inicia y se ejecuta en su totalidad.
2. Inventoría de Vitrales	Se inicia y se ejecuta en su totalidad.
3. Suministro de Tiquetes Aéreos.	Se inicia y se ejecuta en su totalidad.
4. Programa de Seguros	Se inicia y se ejecuta en su totalidad.
5. Servicio de Aseo y Cafetería.	Se inicia y se ejecuta en su totalidad.
6. Impresión Gaceta del Congreso.	Se inicia y se ejecuta en su totalidad.
7. Suministro Papelería	Se inicia y se ejecuta en su totalidad.
8. Suministro Llantas.	Se inicia y se ejecuta en su totalidad.

PROYECTOS EN EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN %
1. Liquidación Contratos Prestación de Servicios.	85%
2. Mantenimiento de Instalaciones Físicas del Congreso	95%
3. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor	5%
4. Suministro de Gasolina	30%
5. Suministro de Ascensores	80%
6. Suministro de Papelería y Útiles de Oficina	20%
7. Mantenimiento Parque Automotor	50%

4.1. OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA Corte a 31 diciembre de 2010	% de Ejecución	LABORES REALIZADAS Enero - junio 2011	% de Ejecución
1. Equipos de Computo	Equipos de cómputo desactualizados obsoletos, con referencia hp5000 sistema operativo XP y office 2003, memoria RAM 1,5 GB, procesador 1 núcleo.	0%	Entrega, instalación y configuración de 300 equipos de cómputo hp Compaq sistema operativo Windows 7, office 2010, Procesador de 4 núcleos, memoria RAM 4GB.	100%
2. Impresoras y transcriptoros	Algunas oficinas no contaban con impresoras y las que las tenían estaban obsoletas y anticuadas. Transcriptoros obsoletos y sin servicio.	0%	Entrega, instalación y configuración de 200 impresoras hp con mejores características técnicas y con conectividad de red. Entrega, instalación y configuración de 14 Transcriptoros marca Phillips.	100%
3. Inventario de Equipos	No se sabía con que contaba la corporación en su parque computacional y tecnológico	0%	Actualización de inventario de 1.131 equipos del parque tecnológico: - 330 Monitores- 330 Teclados- 330 Mouse- 165 Telefax- 165 Impresoras Multifuncionales- 158 Seriales- 165 Decodificadores- 148 Teléfonos.	100%
4. Seguridad Informática- Antivirus- Antispam	No se contaba con Políticas de red implementadas.	50%	1.500 licencias (software de servicio de directorio, de consola administrativa, publicación de usuarios en la LAN). Se aplican las políticas de seguridad, control de acceso a la red y páginas web, con 1 ingeniero residente de seguridad.	100%
5. Seguridad Red Corporativa	No se contaba adoptada la normatividad en pro de la seguridad de la red corporativa.	0%	Se adoptó la resolución 2345 de 2010 por la cual se determinan y adoptan las políticas de seguridad en el uso de los equipos de cómputo, los servicios de correos institucionales, internet, manejo, instalación y desinstalación de software para la conservación y cuidado de la información institucional.	100%
6 Correo Institucional	No se sabía con que contaba la corporación en correos corporativos - cuales habilitados y cuales no - No se usaba para información masiva de comunicación.	0%	1000 licencias de correos - Todos los correos corporativos habilitados. Se informa sobre la programación del Canal Congreso. Se tramite información corporativa como circulares, etc. Administración de los servidores de correo (1000 usuarios), directorio activo (1500 usuarios), antivirus (1000 licencias), proxy (ventana a exterior) por 1 ingeniero. 10 servidores (firewall - seguridad y aplicativos de la corporación web, gestión documental, kactus,	100%

Camino a la excelencia!

	interacción de parlamentarios y ciudadanía, integración entre parlamentos, peticiones, quejas y reclamos, consulta de información administrativa y legislativa.		planeación, construcción, desarrollo e implementación de la nueva página web. A la fecha y después de analizar la nueva implementación con los requerimientos de Gobierno en Línea, pasamos de 55 a un promedio del 81, de acuerdo con la evaluación realizada por esta jefatura y los desarrolladores de la página.	
12. Sistema Integrado de Seguridad Edificio Administrativo	No se contaba con mecanismos de control de acceso, ni de identificación de funcionarios y visitantes.	0%	Se implementa circuito cerrado de televisión CCTV en 6 pisos del edificio, control de acceso con talanquera, identificación biométrica para funcionarios y sticker con foto para visitantes. Control del cumplimiento de la jornada laboral.	100%
13. Gestión de Calidad	Se requería medir la calidad del servicio	0%	Encuestas a usuarios seleccionados por unidades de trabajo para determinar la criticidad de los procesos y tiempos de respuesta necesarios para continuar con el servicio.	100%
14. SIIF 2 Y SICE (Sistema de Inf. para la Vigilancia de la Contratación Estatal)	Ajuste implementar el Sistema Integrado de Información Financiera. No había Registro en el SICE del Plan de Compras.	70%	Se registró el Plan de Compras en el SICE. : 1) la actualización del aplicativo cliente en todos los equipos de usuarios finales, ha habido 2 nuevas versiones y 3 servicie pack, 2) creación de todos los usuarios del SIIF2 que se habilitaron para 2011, son 15 usuarios y 3) asistencia a capacitación y coordinar actividades referentes al uso del aplicativo e inquietudes del usuario y 4) habilitación de usuarios y terminales del SIIF1 y SIIF2; se han reportado 20 solicitudes.	100%
15. Remodelación de Oficinas y Comisiones	Presentaban necesidades: ubicación, mantenimiento y traslado de puntos de red, voz y datos.	0%	Acompañamiento en la remodelación de oficinas y comisiones en cuanto ha cableado estructurado, puntos de voz, datos e IPTV se refiere.	100%
16. Salón Elíptico	No se contaba con el salón de plenaria a la altura de los parlamentos del mundo	0%	Se participó de la modernización en tecnología del sistema de administración de plenaria que permitió la integración con otros parlamentos a nivel de América latina y mundial en pro de lo enmarcado por la ONU en el sentido de colaboración interparlamentaria.	100%
17. Matriz De Riesgo	No se contaba con el levantamiento de los riesgos y contingencias	0%	Se realizo el levantamiento de la matriz de riesgo tecnológico de la	100%

Camino a la excelencia!

23. Sistema de Detección de Explosivos y Metales - Rayos X	Se requería optimizar el uso de equipos adquiridos para el control de la seguridad. Equipos sin usar por parte del esquema de seguridad.	20%	Se gestiona en común acuerdo con el Senado de la Republica el traslado de la máquina de rayos X colocada en la oficina de correspondencia hacia la entrada principal del edificio Nuevo del Congreso, lo anterior con el fin de darle una mejor funcionalidad a este dispositivo en lo referente al tema de la revisión de bolsos y paquetes tanto a visitantes como funcionarios del Honorable Congreso de la Republica. Se gestiona ante oficina de enlace de la policía el recibo de equipos requeridos para su uso.	100%
24. Sistema de Intrusión y Detección de Incendios	Se requería trasladar y reubicar puntos de sistema por remodelaciones	0%	Después de la remodelación de la Comisión Legal de Cuentas y Acusaciones y de las oficinas de los Honorables Representantes se gestiona satisfactoriamente con la División de Bienes y Servicios la reubicación sin traumatismos de los sensores de detección de humo pertenecientes a este subsistema y actualmente se encuentran monitoreados. Alarma de detección de incendio FIRE FINDER.	100%
25. Sistema de UPS Plantas Eléctricas y Aire	Se requería hacer seguimiento y mantenimiento al sistema	20%	Se toman lecturas de tensiones reguladas que entregan los sistemas de alimentación eléctrica UPS a los diversos dispositivos del sistema integrado de control, además se verifica el nivel de temperatura del cuarto de servidores y se gestiona hasta que concluyo el periodo de acompañamiento y garantía post venta, el mantenimiento de los diferentes equipos y el cambio de tanques del sistema de aire acondicionado.	100%
26. Sistema De Agenda De Citas	Algunas veces las visitas programadas no se reflejaban en las porterías y en otras ocasiones los números de cedulas se cruzaban con otros nombres y fotos	60%	Realización de ajustes al sistema de agenda de citas. Se realiza la entrega oficina por oficina de usuarios y contraseñas para el sistema de agenda de citas, de los nuevos 119 Representantes a la Cámara, periodo 2010 – 2014. Se realiza una capacitación en el Salón Boyacá, para los nuevos y antiguos usuarios del sistema de agenda de citas, en lo referente al manejo de este aplicativo.	100%
27. Control de molinetes	Se permitía el ingreso con una sola credencial a las instalaciones de la corporación por los molinetes	0%	Activación del sistema anti-pass-back (apb), lo que impide que con la credencial una persona pueda entrar varias veces o salir...es decir solo puede entrar si antes ha salido y solamente puede salir si antes a entrado una vez.	100%
28. Tramites	Se requería hacer mayor presencia en	30%	Se participa directamente en las gestiones ante el Ministerio de Hacienda y	100%

	corporación			aplica únicamente para labores de tipo administrativo que sirvan como apoyo al desarrollo de la función legislativa. Lo anterior teniendo en cuenta que la Ley 872 de 2003, Artículo 2, señala la aplicabilidad del Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Legislativa solo para la gestión administrativa.	
33. Plan De Acción	Se requería ajustar y actualizar los planes de acción de las dependencias de la corporación	30%		Se diseñó nuevo formato de Plan de Acción para implementación en las áreas Se remite instructivo e instrucciones para la implementación de planes de acción de control periódico según nuevo formato.	70%
34. Modelo Estándar De Control Interno - Mecí	Se requería ajustar y actualizar la implementación del MECI en la corporación	50%		Se realizó la presentación del nuevo equipo MECI de la corporación por medio de la resolución No 2924 de 12 de octubre 2010. - Se realizó la división interdisciplinaria de equipo MECI, para la puesta en marcha del ajuste del MECI. - Se modificó el código de ética, creando el decálogo de ética, con participación de las dependencias de la corporación y por equipo MECI. Aprobado por el comité de Calidad. - Se adecuó la oficina de MECI con computadores, escritorios, archivador e impresora. - Se elaboraron chalecos en pro de la identificación, socialización y pertenencia para el equipo MECI. - Se socializó con líderes de los procesos estratégicos - Dirección, estratégico-información y prensa, misional-función legislativa, apoyo-talento Humano, apoyo-Contratación, apoyo-asesoría jurídica, apoyo servicios, proceso de Rendición de Cuentas, proceso de evaluación y Control, sobre los indicadores de gestión no remitidos a nuestra oficina. - A la fecha se encuentra en espera el plan de trabajo a seguir con nuevo equipo de MECI, que garantice la continuidad y apropiación de conocimiento en su implementación, solo con funcionarios de planta con nivel de mando medio.	70%

<p>“Poder Legislativo”</p>	<p>con la edición trimestral de la revista. El propósito trazado para el 2011, es acortar la periodicidad a publicaciones bimestrales. El producto hace parte del Proyecto de Inversión inscrito ante el DNP, para garantizar los recursos que hagan posible su sostenibilidad y publicación periódica.</p>		
<p>Producto de Televisión “Canal Congreso”</p>	<p>De conformidad con el convenio interadministrativo 210 de 2006, la Cámara de Representantes asume la administración del canal a partir del 1 de enero de 2011 y hasta el 30 de septiembre de 2012. El producto hace parte del Proyecto de Inversión inscrito ante el DNP, para garantizar los recursos que hagan posible su sostenibilidad.</p>	<p>10%</p>	<p>realizado dos ediciones de la Revista Poder Legislativo. La primera en el mes de Marzo y la segunda, en el mes de Mayo. A 30 de junio, se encuentra en elaboración el tercer número del año, que deberá estar editado para principios del mes de agosto. Es importante resaltar que el ejemplar de mayo, fue una publicación “Especial”, de lujo, con motivo de la conmemoración del vigésimo aniversario de la Constitución Política. Los tiempos de edición se han venido reduciendo con el propósito de ajustarlos a la bimestralidad. La Cámara de Representantes asumió la administración del Canal Congreso, a partir del 1 de enero de 2011. Se inicia la evaluación y diagnóstico del estado técnico de los equipos, lo que puso en evidencia un riesgo inminente de salir del aire como consecuencia de fallas técnicas. Al proyecto de inversión registrado, Planeación Nacional le asignó unos recursos, con los que se asumirá la reposición de los equipos de mayor prioridad, según el concepto técnico.</p>
<p>Producto de Televisión “Informativo de la Cámara”</p>	<p>A partir del 7 de octubre del 2010, el Senado decidió enfrentar su informativo con el de la Cámara. Ante esta nueva circunstancia, el informativo implementó estrategias para mantener los excelentes niveles de sintonía: Actualizó el formato haciéndolo más dinámico; cambió el nombre a “Noticias Cámara de Representantes” –NCR-; Implementó el «buzón de sugerencias ciudadano». Estas modificaciones no causaron costo para la Corporación.</p>	<p>100%</p>	<p>50%</p>
			<p>100%</p>

Camino a la excelencia!

"Nuestra Cámara"	Las diferentes dependencias aún no lo identificaban como el medio para divulgar su gestión.	65%	Las diferentes dependencias han hecho uso de él para socializar su información y gestión	
Remodelación locativa	Ante la necesidad de readecuar locativamente las instalaciones de las oficinas de información y prensa, se adelantaron los diseños y apropiación de recursos.	40%	Remodelación de las instalaciones de las oficinas de información y prensa. Ubicación de módulos para los medios acreditados, con adecuación de equipos, teléfono e internet para facilitar su labor periodística. Instalación de cabinas para radio.	100%
Archivo de audio y video	El archivo se encuentra completamente desactualizado, en un formato que ocupa mucho espacio y que no permite su adecuado almacenamiento.	0%	Se inicia el proceso de reformatear los archivos de audio y video a DVD, que ofrece mayores garantías para su almacenamiento. Organización del archivo de conformidad con las TRD.	65%
Otros productos	Apoyo a actividades adicionales que desarrolla la Corporación dentro del ejercicio legislativo.	100%	Como parte de las actividades conmemorativas del vigésimo aniversario de la Constitución Política, se produjo un documental especial de una hora de duración y siete programas especiales de televisión que promovieron la reflexión sobre el proceso democrático y las instituciones que nacieron con la nueva Carta Política. Transmisión en directo de la instalación y clausura de los eventos conmemorativos. Acompañamiento constante en las diferentes actividades desarrolladas, como cubrimiento especial en la feria del libro, el foro organizado por la Universidad Santo Tomás, conversatorios y actos reflexión.	100%

Los programas de televisión son manejados por la Oficina de Información y Prensa. El personal técnico y periodístico, están vinculados por prestación de servicios profesionales. Anteriormente, lo hacía una empresa externa. Con esta nueva modalidad, la Cámara cuenta con autonomía editorial. **Esta decisión le significa a la Corporación un ahorro económico cercano a los mil millones de pesos al año.**

De la misma manera, con el propósito de optimizar los recursos económicos y logísticos, el Jefe de Prensa de la Entidad asumió la dirección del Informativo de la Cámara y del nuevo formato, En Pocas Palabras, lo que le significa a la entidad un ahorro anual de 145 millones de pesos.
En los diferentes productos mediáticos, de manera equitativa, se ha visto reflejado el trabajo de las bancadas y de las Comisiones Legales.

Camino a la excelencia!

4.3. OFICINA DE PROTOCOLO

DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA Corte a 31 diciembre de 2010	% de Ejecución	LABORES REALIZADAS Enero - junio 2011	% de Ejecución
Organizar, coordinar y recibir las visitas de Jefes de Estado o de gobierno de otras naciones, personalidades nacionales o extranjeras, además de atender y dirigir en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, los distintos actos protocolarios de la Cámara.	<ul style="list-style-type: none"> *Se realizaron ciento veinti un (121). Condecoraciones. *Se realizaron en total cuarenta y nueve (49) mociones. * Se atendieron en total quince (15) eventos protocolarios. * Se recibieron veinticinco (25) visitas protocolarias. *Se tramitaron sesenta y nueve (69) visas. * Se programó una jornada por parte de la Cancillería en el Salón Luis Carlos Galán el día miércoles 22 de septiembre del 2010, para trámite de pasaportes. 	65%	*Se realizaron setenta y cuatro (74). Condecoraciones.	58%
Atender la solicitud de los Representantes en cuanto a la organización de los eventos protocolarios	<ul style="list-style-type: none"> *Así mismo, se ha dado manejo a las cartas de agradecimiento, invitaciones y felicitaciones que recibe el Presidente de la Corporación y así mismo coordinar y recolectar la información necesaria de las invitaciones que realizan otros entes extranjeros en el manejo de las relaciones con Colombia, a delegaciones o a Miembros de la Honorable Cámara de Representantes. 	50%	* Se realizaron en total treinta y siete (37) mociones	43%
		20%		21%
		50%	*Se atendieron en total diecisiete (17) eventos protocolarios	30%
		70%	* Se atendieron en total diez (10) visitas protocolarias.	95%
		80%	*Se tramitaron cien (100) visas	90%
		80%	* Se organizó la comisión de viajes a Cuba, Marruecos, Indonesia, Chile.	
			*Así mismo, se ha dado manejo a las cartas de agradecimiento, invitaciones y felicitaciones que recibe el Presidente de la Corporación y así mismo coordinar y recolectar la información necesaria de las invitaciones que realizan otros entes extranjeros en el manejo de las relaciones con Colombia, a delegaciones o a Miembros de la Honorable Cámara de Representantes.	80%

<p>4. En materia de Posesiones, para poderse posesionar ante la división de Personal se solicita los certificados emitidos por las EPS y Fondos de Pensiones en donde vienen cotizando.</p>	<p>No se solicitaba certificaciones o constancias de afiliación a Salud y Pensión a los nuevos funcionarios a posesionarse, ocasionando esto que en ciertas oportunidades se presentaban inconvenientes en las Posesiones.</p>	<p>0%</p>	<p>Esto se realiza para evitar las multifiliaciones en el sistema de seguridad social, que con anterioridad se venían presentando con mucha frecuencia.</p>	<p>80%</p>
<p>5. Se implementan dos nuevos formatos para ser ejecutados al momento de la posesión siguiendo el modelo de Senado. Uno para que el funcionario certifique las entidades en que se encuentra afiliado en seguridad social y una declaración juramentada sobre los documentos que se aportan al momento de la posesión.</p>	<p>No se obligaba a que los funcionarios en el momento de su posesión declarar juramentadamente los documentos que entregan como soporte para posesionarse.</p>	<p>0%</p>	<p>El primero formato es para que el funcionario certifique con claridad cuáles son las entidades en las que se encuentra afiliado y no haya lugar a confusiones. El segundo formato es para evitar falsificaciones en los documentos aportados al momento de la posesión y que deben reposar en las historias laborales.</p>	<p>20%</p>
<p>6. Se realiza la celebración del día de la secretaria y se informa mediante circular No. 124 del 02 de mayo de 2011.</p>	<p>El año anterior se realizó de igual manera la Celebración del Día de la Secretaria con la participación de los funcionarios de la entidad.</p>	<p>100%</p>	<p>Por medio de esta celebración se inicia con los proyectos de incentivos para los funcionarios ya que se hace entrega de 37 placas para aquellos que ostentaran el cargo secretarías ejecutiva y trascriptoras, se dividieron en tres modalidades por antigüedad de 5 a 10 años de 11 a 20 y de 21 en adelante</p>	<p>100%</p>
<p>7. Mediante la resolución 1156 del 18 de mayo de 2011 se adopta el programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento para los servidores públicos de la Cámara de Representantes.</p>	<p>No se contaba con un Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimientos para cada uno de los servidores Públicos de la Cámara de Representantes.</p>	<p>0%</p>	<p>Con esta Resolución se elimina una glosa de la Contraloría y se establece para los funcionarios de la H. Cámara de Representantes los programas de bienestar social e incentivos.</p>	<p>25%</p>

<p>11. Por medio de la circular 113 del 22 de marzo de 2011 se solicitó la entrega de las evaluaciones de desempeño a cada una de las dependencias de la entidad de los funcionarios de carrera con corte a 31 de enero de 2011.</p>	<p>No se tenía un control de las evaluaciones de desempeño hechas a los funcionarios de carrera durante los años anteriores, ni un estudio detallado de los puntajes de dichas evaluaciones en cada uno de los periodos evaluados.</p>	<p>50%</p>	<p>A la fecha han allegado a la División de Personal 109 evaluaciones de desempeño y están a la espera de las 40 faltantes del corte a 31 de enero de 2011, para completar la totalidad de funcionarios de carrera que tienen que ser evaluados.</p>	<p>75%</p>
<p>12. En la actualidad se están realizando las encuestas sobre las necesidades de capacitación de los funcionarios y de los puestos de trabajo.</p>	<p>No se había realizado ningún diagnóstico para conocer las necesidades de capacitación de los funcionarios y de los puestos de trabajo.</p>	<p>0%</p>	<p>Se pretende depurar la información y así mismo hacer el diagnóstico para realizar la implementación del PIC, Plan Institucional de capacitación.</p>	<p>30%</p>
<p>13. Se está creando una base de datos para actualización de las historias laborales de funcionarios y ex funcionarios vinculados desde los años 70 en adelante.</p>	<p>No se llevaba un control de las actualizaciones de las historias laborales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad y de que documentos de obligatoriedad hacen falta por reposar en cada una de ellas.</p>	<p>0%</p>	<p>Por medio de un Check List que establece que documentos debe contener cada historia laboral, se compara con lo que se encuentra en el sistema y se deja una anotación de que documentos hacen falta y así iniciar el trámite de actualización y complementación de las mismas. A la fecha se han verificado 500 historias laborales.</p>	<p>25%</p>

4.4.1. SECCION DE REGISTRO Y CONTROL

DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA Corte a 31 diciembre de 2010	% de Ejecución	LABORES REALIZADAS Enero - junio 2011	% de Ejecución
<p>1. Eficiencia en la elaboración de certificados de</p>	<p>En el periodo comprendido entre 2009 y 2010, la forma en que se desarrollaba la elaboración del formato # 2, generaba represamientos y atrasos en la entrega de solicitudes hechas por los funcionarios y ex</p>	<p>93%</p>	<p>A través de la buena gestión e implementación de los procesos en la Sección de Registro y Control y su</p>	<p>100%</p>

Camino a la excelencia!

4.5. DIVISIÓN JURÍDICA

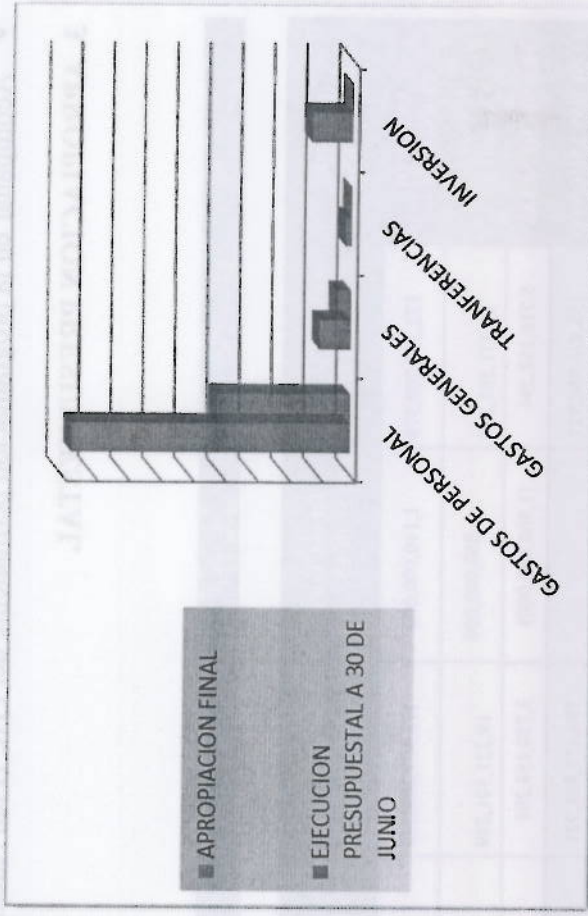
DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA Corte a 31 diciembre de 2010	% de Ejecución	LABORES REALIZADAS Enero - junio 2011	% de Ejecución
1. Liquidación de Contratos	Existían 898 Contratos pendientes por liquidar y en este periodo de tiempo se liquidaron 671 contratos	74.72%	Existían 1500 contratos pendientes por liquidar y a esta fecha se han liquidado 1094 contratos	72.93%
2. Asesoría Jurídica	Durante este periodo se realizaron: 1. Conceptos Jurídicos: 56 2. Derechos de Petición: 24 3. Comités de Conciliación: 9 4. Audiencias de Conciliación: 14 Acompañamiento y asesoría a los Comités de Personal, Convivencia, Plan de Compras, de Bajas, de Dirección.	100%	Durante este periodo se realizaron: 1. Conceptos Jurídicos: 105 2. Derechos de Petición: 45 3. Comités de Conciliación: 12 4. Audiencias de Conciliación: 21 5. Demandas nuevas: 9 6. Tutelas: 1 Acompañamiento y asesoría a los Comités de Personal, Convivencia, Compras, de Bajas, de Dirección.	100%
3. Pagos de Sentencias Condenatorias	Se enviaron a la División Financiera las solicitudes de pagos vía conciliación y sentencias condenatorias por valor de: \$ 414.910.443 (ejecutados)	100%	Se enviaron a la División Financiera las solicitudes de pagos vía conciliación y sentencias condenatorias por valor de: \$ 414.910.443 (ejecutados)	100%
4. Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva	Se encontraron 22 procesos penales, 100 administrativos, 2 laborales, 15 conciliaciones, 2 coactivos para un total de 141 Procesos.	100%	Se encontraron 22 procesos penales, 100 administrativos, 2 laborales, 15 conciliaciones, 2 coactivos, 9 demandas nuevas para un total de 150 procesos	100%

Informe de Gestión I Semestre de 2011

A continuación presentamos las cifras, variaciones y porcentajes del presupuesto de 2011, con corte a junio 30 de 2011. (Rubros mayores)

EJECUCION PRESUPUESTAL PRIMER SEMESTRE DE 2011

RUBRO PRESUPUESTAL	APROPIACION INICIAL	TRASLADOS PRESUPUESTALES	APROPIACION FINAL	EJECUCION PRESUPUESTAL A 30 DE JUNIO	% DE EJECUCION
GASTOS DE PERSONAL	172,397,209,378	1,110,000,000	173,507,209,378	82,797,691,550	47.7%
GASTOS GENERALES	18,371,501,249	850,000,000	19,221,501,249	9,043,458,009	47.0%
TRANSFERENCIAS	5,710,158,294	(1,960,000,000)	3,750,158,294	639,403,961	17.1%
FUNCIONAMIENTO	196,478,868,921	-	196,478,868,921	92,480,553,520	47.1%
INVERSION	25,000,000,000	-	25,000,000,000	1,200,000,000	4.8%
TOTAL	221,478,868,921	-	221,478,868,921	93,680,553,520	42.30%



Con respecto a la ejecución la Cámara de Representantes durante el primer semestre de 2011, ha presentado una ejecución de gastos de funcionamiento del 47.1% y de gastos de inversión en 4.8%, mostrándose una gestión acumulada durante el citado lapso del 42.30%.

2. ACCIONES GENERALES

Entre otras se ha realizado:

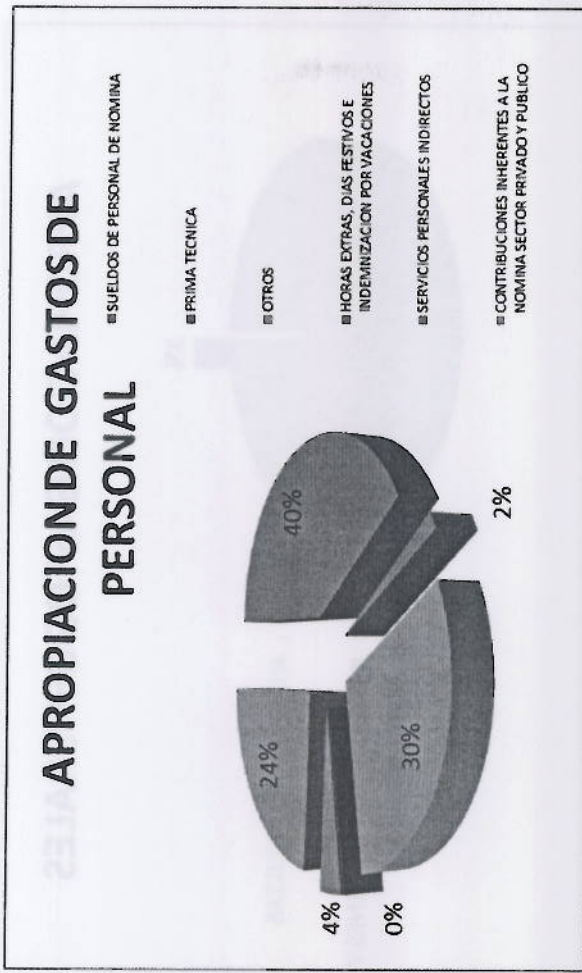
- ✓ Elaboración y Seguimiento a los traslados Presupuestales, tanto internos, como para aprobación por parte del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Apoyo a la realización de actas de cancelación de reservas presupuestales de 2010,
- ✓ Colaboración en la entrega oportuna de los informes a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Organización del archivo presupuestal referente a los años 2010 y 2011
- ✓ Seguimiento continuo y permanente al Plan de Mejoramiento, Plan de Compras, pac, Indicadores de gestión, Plan de Acción entre otros.
- ✓ Colaborar en la Cancelación de Reservas presupuestales no necesarias, luego de la liquidación de los contratos, dando cumplimiento al Artículo 39 del Decreto 568/96.

Camino a la excelencia!

3.1. COMPORTAMIENTO GASTOS DE PERSONAL

A continuación se presenta la distribución de los Gastos de Personal de Nómina de la siguiente manera:

DESCRIPCION	APR. INICIAL	APR. ADICIONADA	APR. REDUCIDA	APR. VIGENTE	% DE PARTICIPACION
SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA	\$70,288,383,744	\$0	\$300,000,000	\$69,988,383,744	40%
PRIMA TECNICA	\$2,673,151,609	\$0	\$0	\$2,673,151,609	2%
OTROS	\$54,080,573,592	\$0	\$1,890,000,000	\$52,190,573,592	30%
HORAS EXTRAS, DIAS FESTIVOS E INDEMNIZACION POR VACACIONES	\$217,814,100	\$0	\$0	\$217,814,100	0%
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	\$3,311,666,300	\$3,300,000,000	\$0	\$6,611,666,300	4%
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PRIVADO Y PUBLICO	\$41,825,620,033	\$0	\$0	\$41,825,620,033	24%
TOTAL GASTOS DE PERSONAL	\$172,397,209,378	\$3,300,000,000	\$2,190,000,000	\$173,507,209,378	100%

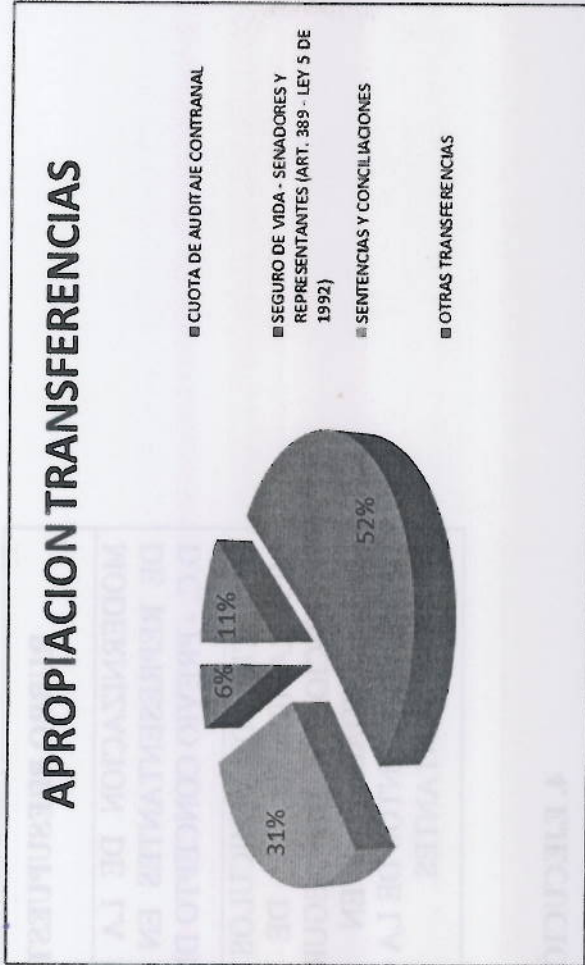


Los sueldos de personal de nómina es el rubro más representativo con una participación del 40% por un valor de \$69.988.383.744, seguido por el rubro de otros, con un 30% y un valor de \$52.190.573.592. Este rubro está conformado por Gastos de Representación, Bonificación por Servicios, Subsidio de Alimentación, Auxilio de Transporte, Prima de Servicios, Prima de Vacaciones, Prima de Navidad, Bonificación por Recreación, Prima por Bonificación de Vivienda, Prima de Salud, Prima de Transporte, Prima Quinquenal, Prima de Gestión y Prima Semestral.

El rubro Contribuciones Inherentes a la nómina Sector Privado y Público con un 24%, por un valor \$41.825.620.033, está representado por los aportes de las Cajas de Compensación Familiar, los Fondos de Pensiones Privados y los Fondos de Salud y Fondo nacional del ahorro y los aportes parafiscales de ley, tales como el SENA, ICBF, ESAP, Cajas de Compensación Familiar y Escuelas Industriales e Institutos Técnicos.

3.3. TRANSFERENCIAS CORRIENTES

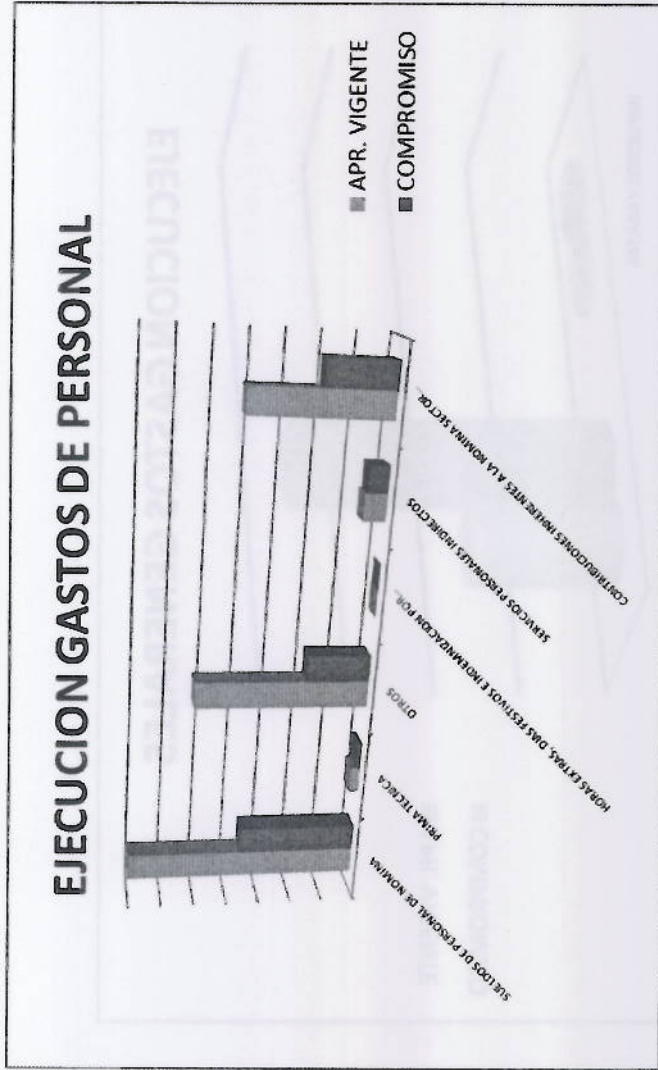
DESCRIPCION	APR. INICIAL	APR. ADICIONADA	APR. REDUCIDA	APR. VIGENTE	% DE PARTICIPACION
CUOTA DE AUDITAJE CONTRANAL	\$398,218,787	\$0	\$0	\$398,218,787	11%
SEGURO DE VIDA - SENADORES Y REPRESENTANTES (ART. 389 - LEY 5 DE 1992)	\$1,953,727,507	\$0	\$0	\$1,953,727,507	52%
SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	\$1,119,404,000	\$40,000,000	\$0	\$1,159,404,000	31%
OTRAS TRANSFERENCIAS	\$2,238,808,000	\$0	\$2,000,000,000	\$238,808,000	6%
TOTAL TRANSFERENCIAS	\$5,710,158,294	\$40,000,000	\$2,000,000,000	\$3,750,158,294	100%



Las Transferencias son un numeral asignado para cumplir con obligaciones de carácter fiscal y judicial, su cuantía asciende a \$3.750.158.294, aproximadamente el 1.7% del presupuesto total asignado. Los seguros de Vida Representantes son el rubro más representativo con una participación del 52% y un valor de \$1.953.727.507, en segundo aspecto se encuentra Sentencias y Conciliaciones con una participación del 31%

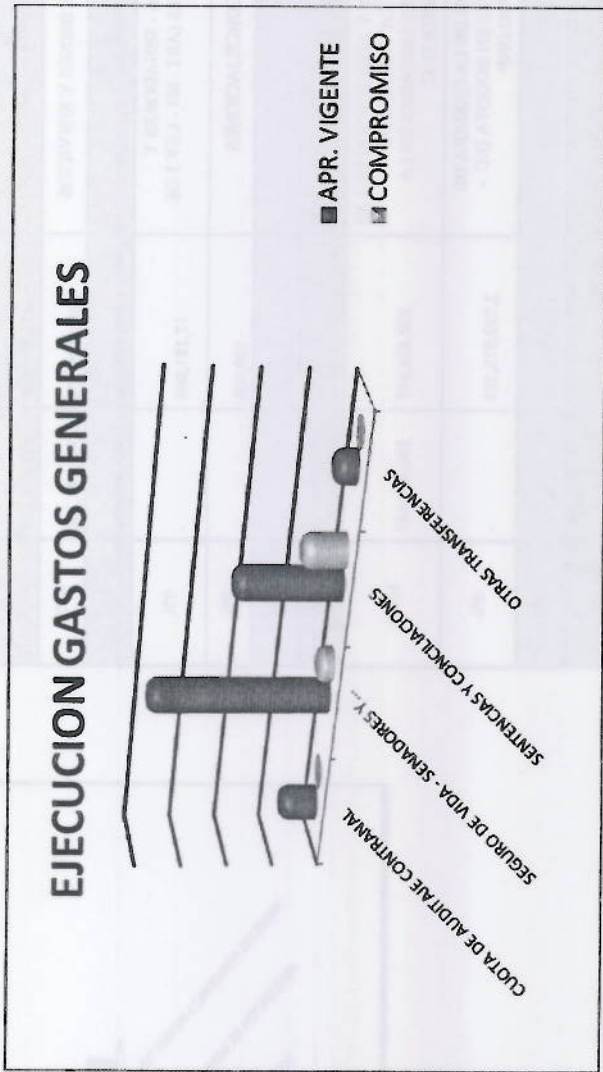
4.1. EJECUCION GASTOS DE PERSONAL

DESCRIPCION	APR. VIGENTE	COMPROMISO	% DE EJECUCION
SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA	\$69,988,383,744	\$35,981,068,214	51.4%
PRIMA TECNICA	\$2,673,151,609	\$1,337,932,412	50.1%
OTROS	\$52,190,573,592	\$19,008,019,343	36.4%
HORAS EXTRAS, DIAS FESTIVOS E INDEMNIZACION POR VACACIONES	\$217,814,100	\$39,348,188	18.1%
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	\$6,611,666,300	\$5,807,024,406	87.8%
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PRIVADO Y PUBLICO	\$41,825,620,033	\$20,624,298,987	49.3%
TOTAL GASTOS DE PERSONAL	\$173,507,209,378	\$82,797,691,550	47.7%



4.3. EJECUCION DE TRANSFERENCIAS

DESCRIPCION	APR. VIGENTE	COMPROMISO	% DE EJECUCION
CUOTA DE AUDITAJE CONTRANAL	\$398,218,787	\$0	0%
SEGURO DE VIDA - SENADORES Y REPRESENTANTES (ART. 389 - LEY 5 DE 1992)	\$1,953,727,507	\$165,170,102	8%
SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	\$1,159,404,000	\$474,233,859	41%
OTRAS TRANSFERENCIAS	\$238,808,000	\$0	0%
TOTAL TRANSFERENCIAS	\$3,750,158,294	\$639,403,961	17%



4.4. EJECUCIÓN DE INVERSIÓN

Durante el primer semestre del 2011, se adjudicaron el siguiente programa de Inversión con un valor de \$ 1.200.000.000:

RUBRO PRESUPUESTAL	BENEFICIARIO	VALOR
MODERNIZACION DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES EN BOGOTA D.C. - PREVIO CONCEPTO DNP	Consorcio y obras G& C (Primer Semestre)	1.200.000.000

Camino a la excelencia!

4.7. DIVISIÓN DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA Corte a 31 diciembre de 2010	% de Ejecución	LABORES REALIZADAS Enero - junio 2011	% de Ejecución
1. Inventario de Vehículos	No se contaba con un inventario de vehículos confiable y ajustado a la realidad, Así mismo no se tenía soporte alguno sobre en qué condiciones se encontraba dicho parque automotor. Se realizaron inspecciones de verificación físicas y documentales, así como información suministrada por cada despacho de los Representantes, con el fin de constatar la información recopilada en la documentación que poseía la División. Se procedió a la actualización de las carpetas de cada vehículo, incluyéndoles toda la documentación que permita identificar el historial de cada vehículo (mantenimientos, impuestos, dotaciones de llantas, actas de adjudicación etc.)	80%	El inventario de vehículos y sus terceros responsables están plenamente identificados, se tiene información confiable de cada uno de los vehículos del parque automotor de la Cámara y se tienen identificados los vehículos prestados por otras instituciones. Se ha continuado con la labor investigativa con el fin de garantizar la situación y estado del parque automotor de la Cámara, lo cual ha arrojado un resultado positivo. Se sigue investigando sobre los automotores con el fin de encontrar falencias o hallazgos que se puedan presentar.	100%
2. Permuta de 92 vehículos propiedad de la Cámara de Representantes en mal estado o en desuso.	Se optó por la permuta de un lote de 87 vehículos y 5 motos, los cuales, a través de licitación pública y con toda la transparencia del proceso se adjudicaron. La Cámara de Representantes Recibió 3 camionetas blindadas con todas las especificaciones exigidas en cuanto a seguridad que la Corporación requiere, Toyota Prado TX 2011 full equipo, caja secuencial, blindaje 3ª.	70%	Queda faltando algunos traspasos de los vehículos permutados para poder dar por terminado a satisfacción dicho proceso.	90%
3. Renting de servicio de seguridad, a través del alquiler de vehículos blindados	Se realizó un proceso de licitación pública, la prestación del servicio de seguridad a través del alquiler de vehículos blindados para la Cámara de Representantes incluidos los costos de operación los cuales prestaran sus servicios en todo el territorio nacional.	0%	Se Inicia nuevamente el proceso, estableciendo instrumentos que permitan generar más confianza en la transparencia del proceso, y lograr el alquiler y la prestación de un buen servicio y seguridad para los Representantes.	0%

Camino a la excelencia!

Información y prensa.	día 22 de septiembre del 2010, fecha en la cual se empezaron a intervenir las oficinas y a levantar los planos para poder intervenir las 2 Comisiones.		funcionarios espacios adecuados para sus labores diarias.	
6 Salón Protocolario Luis Carlos Galán	El salón Luis Carlos Galán, es un espacio representativo dentro de la Cámara de Representantes, ubicado en el Capitolio Nacional, lado occidental. Por disposición de la Mesa Directiva se destinó para que se habilitara como salón de protocolo y actos conmemorativos y Cámara Ardiente para altos dignatarios fallecidos. Se procedió a pulir el piso y pintarlo con una laca especial para madera, con el fin de garantizar su brillo y elegancia propio de ese espacio, se pintaron las paredes y techo, se pintaron las puertas y apliques de madera, se cambiaron las guardas y se les hizo mantenimiento a todas las chapas, se colocaron bombillos ahorradores y se les hizo mantenimiento a las lámparas, se colocaron astas para banderas, se pusieron cortinas nuevas y banderas.	75%	Se ha procurado que el espacio se conserve en óptimas condiciones para que preste el servicio para el cual fue adecuado, se le ha venido haciendo mantenimiento periódico.	100%
7 Instalación de los ascensores eléctricos	Las instalaciones del edificio nuevo del Congreso carecían del servicio de ascensores que se encontraban en un estado de deterioro tal que no permitían más reparaciones y por el contrario podía presentar un peligro inminente para sus usuarios.	0%	Se están realizando labores de desmonte de los ascensores viejos, con el fin de iniciar las obras de adecuación para el montaje de los nuevos y poder garantizar la prestación de este servicio con eficiencia. Para el mes de Septiembre del presente año se contara con los ascensores instalados y funcionando.	15%
8 Suministro de elementos de oficina	El suministro de elementos de oficina desde hace 1 año presenta desabastecimiento lo cual estaba generando incomodidades a los funcionarios y Representantes a la Cámara	75%	El suministro de papelería para la Corporación se está ejecutando con el propósito de distribuir de la manera más eficiente estos recursos.	60%
9 Mantenimiento de	Las instalaciones de la Cámara de Representantes, llevaban más	10%	Se han efectuado muchas labores de	100%

Camino a la excelencia!

4.7.1. SECCIÓN DE SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA Corte a 31 diciembre de 2010	% de Ejecución	LABORES REALIZADAS Enero - junio 2011	% de Ejecución
1 Base de Datos	<p>Se sincronizó el sistema. Se contaba con dos bases de datos y en una de ellas con dos empresas. Al crear una sola base de datos se montaron los datos iniciales contenidos en Seven 11 y se incorporaron los de Seven 17, con el fin de tener toda la historia en una sola base de datos.</p> <p>Se realizó Tunning a la base de datos creando la integridad y depurando los datos internos repetidos.</p> <p>Se creó producción en el servidor 10.10.0.11 y pruebas en el servidor 10.10.0.222.</p> <p>Se detectó que los bienes que se encontraban depreciados a 01/01/2006 se ingresaron en Seven 17 con fecha de compra 01/01/2006 y su vida útil establecida en 1 día, por lo cual con el primer proceso se depreciaron totalmente. Fue necesario revertir todos los procesos de depreciación y al realizar la sincronización; actualizar los datos con los que se contaba en Seven 11.</p> <p>Igualmente, realizar la parametrización –revisión y ajustes.</p>	100%	Base de Datos en Funcionamiento	100%
2 Verificación física de bienes muebles despachos honorables representantes	Verificación.	95%	Se adelanta verificación física en los despachos donde se hace necesario, con el fin de cotejar diferencias o nuevos movimientos de bienes.	100%
3 Inventario de	Inventarios de despachos de honorables representantes	0%		95%

Elementos de consumo	Constituidos e ingresados al aplicativo en el 2010, insumos papelería y elementos de oficina, mantenimiento equipos de cómputo, impresión y fotocopiado, insumos de aseo y cafetería.	100%	Estudios previos para adelantar proceso de bajas.	15%
Manual de inventarios.	Desactualizado.	0%	Incorporado al Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación.	100%

Camino a la excelencia!

<p>4-Objetivo Corporativo: Fomentar la cultura del autocontrol; autogestión y autoregulación</p>	<p>realizaron jornadas de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento de este objetivo, el plan de mejoramiento en su avance era el 72% 	<p>en la actividad 50%</p> <p>En la actividad 72%</p>	<p>acuerdo con la información suministrada por los otros procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tres ocasiones se ha reunido el Comité Coordinador de Control Interno • Se ha hecho seguimiento al Plan de acción de la Corporación correspondiente al período 2010. • En coordinación con el Grupo MECI se actualizaron los códigos de Ética y de Buen Gobierno. • Se enviaron a los líderes de los procesos requerimientos para la actualización del Mapa de Riesgos. • En la actualidad se están depurando los indicadores en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas. • Se realizaron tres (3) jornadas de capacitación sobre la implementación del MECI • Se reunió a los líderes de cada proceso y al equipo MECI en una jornada de capacitación (16 de Febrero de 2011). 	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
<p>5-Objetivo Corporativo: Seguimiento y evaluación para corregir los hallazgos fijados en el plan de mejoramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A pesar que se han presentado oportunamente se detectaron algunas inconsistencias en los meses de Julio y Agosto que serán corregidos en su oportunidad 	<p>En la actividad 100%</p>		
<p>6-Objetivo Corporativo: Elaboración y evaluación de los informes de austeridad y gasto público Decreto 1737 de 1998</p> <p>Situación Encontrada:</p>	<p>Inactividad del Grupo MECI, Inaplicabilidad del Sistema de gestión de calidad y la falta de Socialización de algunas herramientas de Control como Normograma; Manual de Calidad, manual de Contratación. -No se habían definido que procesos</p>	<p>En la actividad 50%</p>		

MESA DIRECTIVA 2010-2011



H.R. CARLOS ALBERTO ZULUAGA DÍAZ
Presidente



H.R. ROOSVELT RODRÍGUEZ RENGIFO
Primer Vicepresidente



H.R. CARLOS GERMÁN NAVAS TALERO
Segundo Vicepresidente

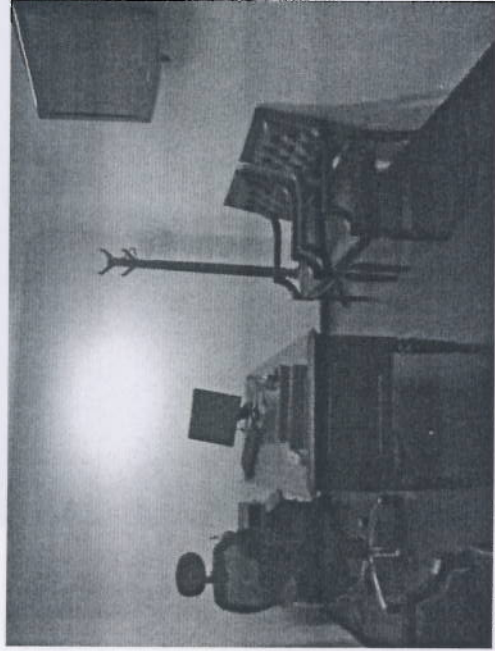


JESÚS ALFONSO ROSRÍGUEZ CAMARGO
Secretario General

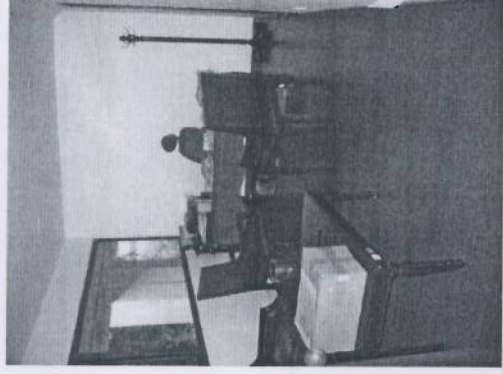


JAIRO JARAMILLO MATIZ
Director Administrativo

Renovación de Oficinas de Parlamentarios



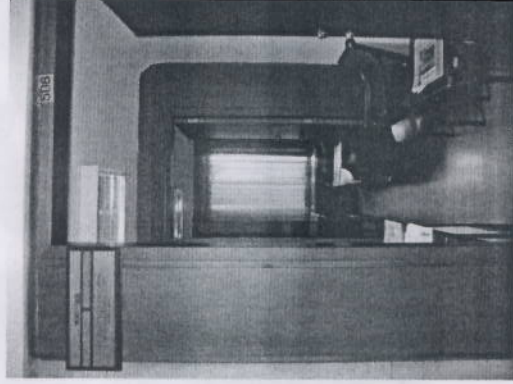
H.R. Heriberto Sanabria Astudillo



H.R. Telésforo Pedraza

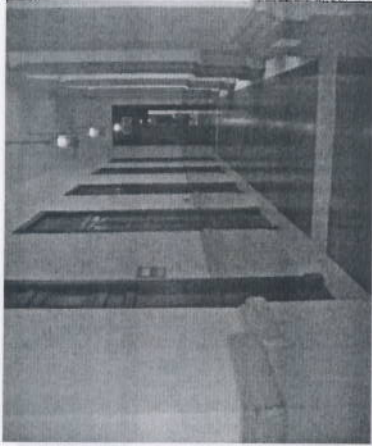
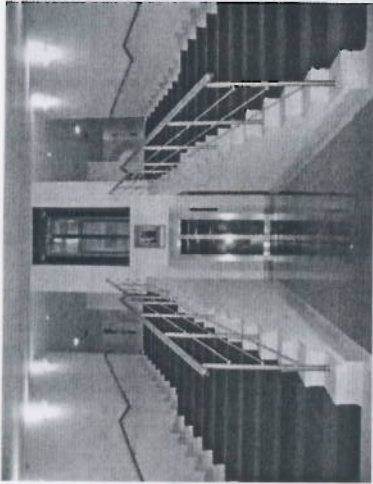


H.R. Augusto Posada



H.R. Gloria Stella Díaz Ortiz

Camino a la excelencia!



Mantenimiento General Consorcio SENADO- CAMARA

Diplomados dirigidos a Honorables Representantes y Funcionarios de la Corporación



**Derechos Humanos y
Derecho Internacional Humanitario.
Universidad Sergio Arboleda.**



**Contratación Pública
Centro de Altos Estudios
Empresariales.**

Camino a la excelencia!

Informe de Gestión I semestre de 2011

Dirección Administrativa


JAIRO JARAMILLO MATIZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


CARLOS ALBERTO FLOREZ ROJAS
Jefe División Jurídica


JUAN MIGUEL TAMIL HENAO
Jefe División de Servicios


DIANA ROJAS BRÍÑEZ
Jefe División de Personal



ROBINSON CASTILLO CHARRIS
Jefe Oficina de Información y Prensa


MONICA PATRICIA VANEGAS MONTOYA
Jefe Sección de Suministros


CLAUDIA SAENZ FORERO
Jefe Sección Registro y Control


BLANCA EMMA SALAZAR BONILLA
Jefe División Financiera y Presupuesto


JUAN PABLO CRUZ MONTAÑO
Jefe Oficina de Planeación y Sistemas


MARTIN RICARDO RINCON USCATEGUI
Jefe Oficina de Control Interno


LUZ MERY DUARTE GÓMEZ
Jefe Sección de Contabilidad


ALVARO DE JESÚS MIERS GUTIÉRREZ
Jefe Sección de Pagaduría


ALESSANDRO QUINTERO
Jefe Oficina de Protocolo

Compilado: Sarely Cermeño

Camino a la excelencia!

5. ANEXO (CD)

Camino a la excelencia!