

*República de Colombia*



*Cámara de Representantes*

**DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR  
DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE  
MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA  
DE REPRESENTANTES**

**NOVIEMBRE DE 2008**

 <p><i>Republica de Colombia</i> <i>Cámara de Representantes</i></p>	<p><b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES</b></p>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 2 de 18
		FECHA: 01-12-2008

## Presentación

En cumplimiento de la Ley 87 de 1993 y de lo consagrado en el Decreto No. 1599 del 20 de mayo de 2005, la Resolución M.D. No. 0332 del 1 de febrero de 2008 por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, Resolución MD 3064 del 25 de Noviembre de 2008, por la cual se adopta el Sistema de Gestión de la Calidad establecido en la norma técnica de calidad para la gestión pública NTCGP 1000:2004 y se establecen responsabilidades para la implementación y mantenimiento del mismo, se establece el presente documento diagnóstico por dependencias para elaborar el Plan de Mejoramiento de la Honorable Cámara de Representantes.

	<b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 3 de 18
		FECHA: 01-12-2008

## **DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES**

Este documento se elabora con el fin de consolidar las recomendaciones generadas de la EVALUACIÓN INDEPENDIENTE como base para la definición de un programa de mejoramiento de la función administrativa de la HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES, con lo cual se contribuye al mejoramiento de la gestión de la Corporación.

El proceso de la HCR, debe permitir que se genere en la Corporación un clima orientado al mejoramiento de la gestión y los resultados realizando el seguimiento continuo de los acuerdos y compromisos con los responsables de su ejecución, dentro de un término prudencial para medir su aplicación.

El seguimiento al plan de mejoramiento, permite legitimar la orientación de la HCR, hacia el cumplimiento de sus propósitos, mantener una actitud constructiva y proactiva hacia la evaluación, hacia las nuevas circunstancias y/o escenarios que estén ocurriendo y hacen de la EVALUACIÓN INDEPENDIENTE y AUDITORÍA INTERNA un compromiso permanente en la Corporación y aseguran que se mantenga una actitud reflexiva y constructiva de las nuevas realidades del ambiente y la responsabilidad del Estado frente a sus grupos de interés.

Este plan de mejoramiento, se aplica de manera integra a la HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES, con la finalidad de desarrollar una cultura organizacional orientada al mejoramiento permanente de su función, efectuando las acciones correctivas en las Políticas y en los distintos procesos y procedimientos propios de la gestión pública de manera oportuna y así garantizar el buen uso de los recursos públicos y una eficiente prestación del servicio que le ha sido encomendado.

### **DEFINICIONES.**

- **PLAN DE MEJORAMIENTO:** Son las acciones que debe tomar la administración con base en los hallazgos que surgen de los informes de auditoria de la Oficina de Control Interno. Revela el nivel de acatamiento por parte de la Unidad Administrativa respecto a las acciones implementadas en los planes de mejoramiento.

 <p>República de Colombia</p> <p>Cámara de Representantes</p>	<p><b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES</b></p>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 4 de 18
		FECHA: 01-12-2008

- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de una necesidad o expectativa establecida.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.
- **CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **HALLAZGO:** Toda situación irregular encontrada durante el proceso de una auditoria. En su descripción se debe incluir información necesaria para que el lector pueda entender y juzgar el hallazgo sin explicación adicional.
- **INDICADOR:** Es la relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permite la comparación entre la situación presente de la organización y la norma o patrón establecido. En un sentido general es la relación coherente y representativa entre factores que intervienen en un proceso. Permite observar y medir situaciones, resultados y tendencias, además deben ser pertinentes y concretos.
- **PROCESO:** Es una serie de actividades, acciones o eventos organizados, interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.
- **SUBPROCESO:** Conjunto de procedimientos de la misma naturaleza que aportan valor agregado para el cumplimiento del objetivo del proceso que los contiene pero se diferencian de otros del mismo proceso; por ejemplo Pagaduría, Contabilidad y Presupuesto, son subprocesos del proceso FINANCIERO y cada uno contiene un grupo de procedimientos que aportan para el cumplimiento del mencionado proceso Financiero.

## PLAN DE MEJORAMIENTO – DIVISIÓN DE PERSONAL

- Adoptar el Manual de Funciones y Requisitos, que se aplicará para los empleos que conforman la planta de personal de la Honorable Cámara de Representantes cuya estructura y organización básica se encuentra fijada por la Ley 5ª de 1992, y demás normatividad legal vigente, el cual deberá

	<b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 5 de 18
		FECHA: 01-12-2008

ser cumplido con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la Constitución Política de Colombia, la Ley y los reglamentos señalan.

- La HCR, debe adoptar, incorporar y establecer un Manual de Evaluación del Desempeño, como parte del Control Estratégico, Componente del Ambiente de Control del Modelo Estándar de Control Interno MECI y atendiendo las normas de la ley 909 de 2004, que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y otras disposiciones establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.
- De la misma manera debe establecer una herramienta Web con el Sistema tipo de evaluación del desempeño, el formulario de evaluación del desempeño y el instructivo para su aplicación y evaluación en los empleados de carrera de la Honorable Cámara de Representantes.
- Como entidad pública, la HCR, debe adoptar el Plan de Bienestar Social para los empleados de la Cámara de Representantes, el cual organiza y reglamenta la estructura básica para desarrollar los programas anuales de Bienestar.
- Para el cumplimiento del plan de bienestar social se debe determinar, en que momento la Sección de Bienestar Social y Urgencias Medicas de la Cámara de Representantes debe realizar el diagnostico de necesidades, la existencia de recursos de capital para su desarrollo, la divulgación del mismo, se debe estipular el porcentaje en que la Corporación patrocina el desarrollo del programa, la obligatoriedad y estructura, además este debe ser claro determinando los eventos para los cuales los funcionarios de la HCR, tienen permiso remunerado y el tiempo del mismo.
- Adicionalmente, la Corporación debe adoptar un Programa de Inducción y Reinducción para los empleados, el cual debe organizar y reglamentar la estructura básica para desarrollar las respectivas actividades propias de cada uno.
- Este programa debe diseñarse para fortalecer el conocimiento y las competencias de los servidores públicos en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento del servicio prestado y del Sistema de Gestión de Calidad, a través de programas estratégicos de inducción y reinducción que respondan fundamentalmente a las necesidades reales de la HCR; contribuyendo a la integración del personal a su medio de trabajo,

	<b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 6 de 18
		FECHA: 01-12-2008

mediante el desarrollo de habilidades y aptitudes que propicien una mejor prestación de los servicios y el mejor desempeño del cargo, para cumplir con la misión institucional.

## **PLAN DE MEJORAMIENTO – DIRECCION ADMINISTRATIVA**

- La Corporación, debe crear mecanismos para implementar un sistema de gestión documental que le permita, efectuar el manejo del archivo documental y el manejo de la correspondencia de manera eficiente, disponer de mecanismos de seguimiento para realizar la búsqueda de documentos de cualquier tipo de una manera ágil, diseñar procesos internos referentes a creación y archivado de documentos, así como brindar protección a la información y estandarizar los procesos internos referentes a creación y archivado de documentos.
- El Código de Buen Gobierno, debe realizarse con la participación del Nivel Directivo conformado en la Honorable Cámara de Representantes, siguiendo las directrices y acuerdos del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad.
- La Honorable Cámara de Representantes, frente a la administración del riesgo, determinada en el Código de Buen Gobierno, debe integrar Comités de Buen Gobierno, de Ética y de Calidad y Control Interno, los cuales contribuirán a realizar una gestión integra, eficiente y transparente por parte de la Administración.
- La Cámara de Representantes debe a ejecutar indicadores éticos para la medición de su gestión y su desempeño.
- La Honorable Cámara de Representantes, en función de garantizar el logro de los objetivos para los cuales fue creada debe Adoptar, incorporar y establecer la misión y la visión organizacional, de acuerdo al nuevo ambiente en que esta se desempeña e igualmente, debe Adoptar, incorporar y establecer el Manual para la Formulación, Implementación y Desarrollo de los Planes y Programas en la Honorable Cámara de Representantes, todo ello atendiendo al cumplimiento del marco del Modelo Estándar de Control Interno MECI:1000:2005.

	<b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 7 de 18
		FECHA: 01-12-2008

- Hacen parte de este manual: el procedimiento de elaboración Plan estratégico, el procedimiento seguimiento al Plan Estratégico, el procedimiento para la elaboración del plan de capacitación en la HCR, el plan de Bienestar Social de los servidores Públicos de la Honorable Cámara de Representantes que debe adoptarse, los formularios de evaluación de las necesidades de capacitación y finalmente el cronograma de capacitación con las temáticas, definiendo su fecha de ejecución.
- En el manual para la Formulación, Implementación y Desarrollo de los Planes y Programas, se debe designar un responsable de la evaluación del estado de desarrollo e implementación de los Planes y Programas de la Honorable Cámara de Representantes, se debe garantizar su difusión y en el mismo sentido se debe procurar instituir la cultura organizacional fundamentada en el control a los procesos de direccionamiento estratégico, administrativos y operativos de la Cámara de Representantes y permanentemente ejercer la evaluación de la situación de los planes y Programas.


## **PLAN DE MEJORAMIENTO – OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS**

- Respecto a la Política de Calidad de la Honorable Cámara de Representantes, la Corporación debe lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas del pueblo colombiano, ejecutando las funciones para ello establecidas por la Constitución y las leyes, acorde con un sistema de gestión que garantice la eficiencia, eficacia y efectividad en el ejercicio de sus atribuciones y propenda por el mejoramiento continuo de la Corporación.
- La Corporación debe adoptar un manual de calidad que represente de manera clara y coherente la estructura de la Honorable Cámara de Representantes como un sistema de gestión basado en estándares de calidad que aseguren el óptimo ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, con fundamento en la interacción de los procesos definidos al interior de la Organización.
- Este debe orientarse a acrecentar la satisfacción de la comunidad y de los grupos de interés a través del mejoramiento continuo del desempeño de la institución y la prevención de los eventos que puedan afectar las expectativas de dichos grupos.

	<b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 8 de 18
		FECHA: 01-12-2008

- Teniendo en cuenta que el manual es de uso tanto de los clientes internos como externos y partes interesadas, debe estar disponible a través de la Intranet, al igual que el resto de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- En el manual se debe especificar quien se encarga de establecer, documentar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad y las respectivas responsabilidades así como las políticas de calidad que defina la Corporación.
- Cumpliendo lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno MECI: 1000:2005, la Corporación debe adoptar un sistema integral y sistemático de gestión por procesos, que le permita mejorar continuamente la eficacia y eficiencia del desempeño de la Corporación, por medio de la implementación de un mapa de Procesos, que sea adecuado, dada su aplicación, gestión, ejecución y control en la Honorable Cámara de Representantes, en este sentido, debe adoptar e implementar un manual de procesos y de procedimientos.
- Acerca de las políticas de operación, la Corporación debe implementar, garantizando su total aplicación, un Manual de Políticas Institucionales de operación por procesos, para la Honorable Cámara de Representantes en cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, y del Sistema de Gestión de la Calidad establecido en la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 y se deben establecer de específicamente las políticas y responsabilidades para la implementación y mantenimiento del mismo.
- La Honorable Cámara de Representantes, frente al manual de procesos y procedimientos, debe adoptar un manual que integre el cumplimiento de lo establecido según el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, y el Sistema de Gestión de la Calidad establecido en la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004. Frente a este, se deben se establecer las responsabilidades para su implementación y mantenimiento.
- Respecto a los procedimientos, se determino, que la Honorable Cámara de Representantes debe someter a constantes actualizaciones los procedimientos que en este momento están documentados y que son aplicados, además de implementar procedimientos que a pesar de tener aplicación en la Corporación, no están documentados, para ello se lista a



 <i>República de Colombia</i> <i>Cámara de Representantes</i>	<b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR  DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN  DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE  CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 9 de 18
		FECHA: 01-12-2008

continuación en una matriz, los procedimientos a nivel de proceso y subproceso de la Corporación:

<b>LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>					
<b>PROCESOS</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Tramitación De Pasaportes Y Visas Para Los Representantes			
		Coordinación De Viajes Y Comisiones De Los Representates			
<b>PLANEACIÓN</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Asesoramiento A La División Financiera Y De Presupuesto En La Elaboración Del Anteproyecto Del Presupuesto Anual De La Cámara			
		Consolidación Del Plan De Compras			
		Elaboración plan estratégico			
		Seguimiento plan estratégico			
	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Back Up A Los Archivos Kactus Y Seven Utilizados Por La Cámara		
			Atención A Problemas En Equipos De Cómputo En Las Oficinas De Los Representantes Y Demás Dependencias De La H.C.R.		
			Soporte En El Reintegro De Equipos De Computo Al Almacén		
			Liberación De Nuevas Versiones O Parches Y Actualizaciones De Siif		
			Mantenimiento De Cuentas De Acceso Y Correo Electrónicos De Internet		
			Mantenimiento Y Actualización De La Pagina Web		
			REINTEGRO Y TRANSLADO DE EQUIPOS DE COMPUTO		
			Intervención En Audiencias De Aclaración En Proyectos De Informática O Planeacion		
			<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>	Control de Documentos
					Control de Registros
	Implementación de Acciones Correctivas				
	Implementación de Acciones Preventivas				
	Selección Formación Y Calificación De Auditores Internos De Calidad				
	Actualización del Manual de Procedimientos				
	<b>INFORMACIÓN</b>	<b>INFORMACIÓN</b>	Publicación de información en la Página WEB de la Corporación.		

 <p>República de Colombia</p> <p>Cámara de Representantes</p>	<b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 10 de 18
		FECHA: 01-12-2008

<b>LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>		
<b>PROCESOS</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
		Publicación de información en el mural de la Corporación.
		Coordinación y apoyo logístico a Medios de Comunicación
<b>PROCESOS MISIONALES</b>		
<b>PROCESOS</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<b>FUNCIÓN LEGISLATIVA</b>	<b>PROCESO LEGISLATIVO ORDINARIO</b>	Presentación, radicación y reparto de los Proyectos de Ley.
		Ejecución debates y deliberaciones en Comisión de los Proyectos de Ley.
		Elaboración y publicación texto definitivo de los Proyectos de Ley.
		Reunión de Comisiones Conjuntas para trámite de los Proyectos de Ley..
		Funcionamiento Comisión de Conciliación en trámite de los Proyectos de Ley..
		Trámite posterior a sanción u objeciones presidenciales.
	<b>PROCESO LEGISLATIVO CONSTITUYENTE</b>	Presentación, radicación y reparto de los Proyectos de Acto legislativo.
		Ejecución debates y deliberaciones en Comisión de los Proyectos de Acto legislativo.
		Elaboración y publicación texto definitivo de los Proyectos de Acto legislativo.
		Reunión de Comisiones Conjuntas para trámite de los Proyectos de Acto legislativo.
		Funcionamiento Comisión de Conciliación en trámite de los Proyectos de Acto legislativo.
<b>COORDINACIÓN LABOR LEGISLATIVA</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO A LA LABOR LEGISLATIVA</b>	Consulta y prestamo de documentos del archivo de la dependencia
		Registro y numeración de resoluciones
		Trámite de posesión de representantes
		Expedición de certificaciones de tiempo de servicio de los representantes.
		Legalización de cupos para el uso del parqueadero
		Legalización de aceptación de renuncia a los representantes.
		Acatamiento de fallo de pérdida de investidura

 <i>República de Colombia</i> <i>Cámara de Representantes</i>	<b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR  DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN  DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE  CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 11 de 18
		FECHA: 01-12-2008

<b>LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>		
<b>PROCESOS</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
		Expedición de certificaciones de tiempo de servicio y asistencia a sesiones
		Confirmación de certificaciones de tiempo de servicio y asistencia a sesiones
		Control de registro de asistencia a sesiones plenarias
		Actualización de las hojas de vida de los representantes
		Suministro de tiquetes aéreos a los representantes
	<b>GRABACIÓN</b>	Grabación de la sesión (Direccionamiento sonido y grabación digital).
		Transcripción de la sesión.
<b>RELATORÍA</b>	Relatoría presencial en Salón Elíptico.	
	Elaboración proyecto de acta de cada sesión.	
<b>FACULTADES ESPECIALES</b>	<b>PROTOCOLO</b>	Coordinación de viajes y comisiones de los Representantes
		Tramitación de pasaportes y visas para los Representantes
<b>PROCESOS DE APOYO</b>		
<b>PROCESOS</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>INGRESO</b>	Provisión de cargos de carrera, provisionales y de libre nombramiento y remoción
		Nombramiento de planta central y UTL
		Posesión en planta central y UTL
		Ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios
	<b>PERMANENCIA</b>	Trámite de situaciones administrativas de Personal
		Reporte de novedades a la ARP
		Procesamiento nómina de planta central, UTL y Representantes
		Expedición de licencias no remuneradas
		Expedición de permisos laborales
		Expedición de certificación de deuda o no deuda de salario
		Expedición de certificaciones de tiempo de servicio
		Expedición de certificaciones de tiempo de servicio para bonos pensionales
		Gestión para capacitación formal de funcionarios de planta y UTL

 <i>República de Colombia</i> <i>Cámara de Representantes</i>	<b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR  DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN  DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE  CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 12 de 18
		FECHA: 01-12-2008

<b>LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>		
<b>PROCESOS</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
		Gestión para capacitación no formal de funcionarios de planta y UTL
		Atención de Urgencias
		Manejo de inventario de medicamentos
		Elaboracion plan de capacitacion
		Nomina de la planta central, UTL y representantes
<b>CONTRATACIÓN</b>	<b>CONTRATACIÓN</b>	Trámite para Contratación de Prestación de Servicios
		Trámite para contratación mediante Licitación
		Trámite para contratar la prestación de Servicios Generales o adquisición de bienes con Formalidades Plenas.
		Trámite para contratación sin Formalidades Plenas
		Trámite para contratar - etapa de ejecucion
		Trámite para contratación mediante selección abreviada.
		Trámite para contratación - Etapa terminacion y liquidacion.
		Análisis de conveniencia y oportunidad
		Supervisión de contratos
<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	Revisión del Acto de apertura del Proceso Contractual.
		Coordinación e intervención en Procesos Jurisdiccionales.
		Revisión de Minutas Contractuales.
		Coordinación e intervención en Procesos Conciliatorios.
		Elaboración y trámite de Poderes de Representación.
		Emisión de Conceptos Jurídicos.
		Liquidación de Contratos.
		Pagos de sentencias condenatorias y conciliatorios.
		Revisión de Pliegos de Condiciones,
		Revisión de pre-pliegos de condiciones, Términos de Referencia y Pliegos de Invitación.
		Revisión de propuestas.
Revisión del Proyecto de Acto Administrativo		

 <p>República de Colombia Cámara de Representantes</p>	<b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 13 de 18
		FECHA: 01-12-2008

<b>LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>		
<b>PROCESOS</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
		Derechos de Petición de Interés General o Particular
		Derechos de Petición de copias y examen de expedientes o documentos
<b>FINANCIERO</b>		Expedición de certificados de factores salariales y Paz y Salvos
		Expedición de Certificados de Ingresos y Retenciones
		Pago de nominas y obligaciones accesorias
		Supervisión y certificación de contratos de prestación de servicios
		Constitución de Cuentas por Pagar
		Pago de obligaciones diferentes a nomina
		Control de ingresos
		Expedición del Boletín de Tesorería
		Control De Ingresos Diferentes A D.T.N.
		Informe Trimestral De Operaciones Efectivas De Caja Presentado A La Contraloría General De La Nación
		Reintegro a la D.T.N.
		Elaboración de Conciliaciones Bancarias
		Diligenciamiento de Declaraciones Tributarias de Retención
		Elaboracion de Cierre contable
		Presentacion de informacion por envio de archivos (DIAN Y Distrito)
		Envio de infromacion financiera a la C.G.N a traves del CHIP.
		Reporte de deudores morosos del Estado (BDME)
		Conciliacion mensual de cuentas
		Registro de datos en el SIIF.
	Generacion de estados financieros	
	<b>PRESUPUESTO</b>	
		Verificación y modificación del PAC
		Programación de Pagos
		Constitucion de vigencias futuras
		Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

 <p>República de Colombia Cámara de Representantes</p>	<b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 14 de 18
		FECHA: 01-12-2008

<b>LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>				
<b>PROCESOS</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		
		Modificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
		Expedición del Registro de Compromiso Presupuestal		
		Modificación del Registro de Compromiso Presupuestal		
		Expedición del documento de Obligación y Orden de Pago		
		Constitución de Reservas Presupuestales		
		Cancelación o Reducción de Reservas Presupuestales		
		Traslados presupuestales		
<b>SERVICIOS</b>	<b>MANTENIMIENTO Y COMPRAS</b>	Asignación y entrega de Vehículos		
		Liquidación, declaración y pago de Impuestos Vehiculares		
		Proyección del Plan de Compras		
		Reclamo ante Empresa Aseguradora		
		Tramite para mantenimiento de bienes.		
	<b>SUMINISTROS</b>	Reintegro de bienes		
		Seguimiento a los inventarios físicos		
		Expedición de Paz y Salvo de bienes		
		Ingreso y custodia de bienes		
		Instalación y cambio de líneas telefónicas		
		Salida de Bienes Devolutivos		
		Traslado entre Terceros		
		Verificación de facturas servicios telefónico		
		Entrega de valeras para suministro de combustible		
		Manejo de correspondencia interna y externa		
		Solicitud de elementos de consumo y/o devolutivos		
		<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b>		
		<b>PROCESOS</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
		<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	<b>EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Elaboración y presentación, de informe ejecutivo anual sobre evaluación del Sistema de Control Interno.
Seguimiento al Plan de Mejoramiento.				
<b>REVISIÓN DE LA GESTIÓN</b>	Elaboración y presentación, de informe de austeridad del gasto Público.			
	Elaboración y presentación del informe de gestión.			

	<b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 15 de 18
		FECHA: 01-12-2008

LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS		
PROCESOS ESTRATÉGICOS		
PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
		Elaboración y presentación de informes intermedios contables.
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	Auditorias a diferentes dependencias.
		Verificación de arqueo de cajas Menores.
		Respuesta a Requerimientos de los Entes de Control

- Atendiendo a la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, la HCR, debe designar a un Representante encargado de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, al igual que de velar por el mantenimiento y mejora del mismo, el cual deberá ser designado por la alta Dirección de la Corporación.
- En el mismo sentido, la Corporación debe actualizar la adopción e implementación de los procedimientos obligatorios de la norma NTC-ISO 9001:2000 de acuerdo a la NTCGP 1000:2004, ya que esta última ajusta la terminología y los requisitos de aplicación específica en las entidades e integra requisitos y conceptos adicionales a los del estándar ISO; Esto, con el propósito de generar la excelencia en el cumplimiento de la misión Institucional adoptando los procedimientos del área administrativa requeridos por la citada norma.
- La adopción del Sistema de Gestión de Calidad, establecido en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, debe realizarse, cuidando que se establezcan de manera clara los roles y responsabilidades relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la calidad en la Honorable Cámara de Representantes y definiendo el equipo y el comité de calidad así como definiendo el nuevo rol y responsabilidades de Coordinador de Calidad, asegurando que se cumple con las disposiciones necesarias, para implementar, mantener, actualizar y si es del caso mejorar, el sistema de gestión de la calidad de la Corporación.

#### **PLAN DE MEJORAMIENTO – OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO.**

- La HCR, debe establecer un manual de control interno contable para lograr la evaluación uniforme e independiente del sistema de control interno

	<b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 16 de 18
		FECHA: 01-12-2008

contable en la Corporación, a través de la determinación de actividades básicas a desarrollar en el proceso de Autoevaluación y de evaluación independiente. Es importante que se pueda lograr un sistema efectivo de control interno contable, para garantizar la confianza y la utilidad social de la información, que genera el Sistema Contable de la Corporación, teniendo en cuenta la responsabilidad existente frente al manejo adecuado de los recursos públicos.

- Este sistema debe estructurarse definiendo los principios que le rigen y definiendo la estructura a seguir para la implementación del control interno contable, los responsables y los controles asociados.
- La Honorable Cámara de Representantes, además de implementar los Sistemas de Control Interno (SCI), el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Desarrollo Administrativo (SDA), en cumplimiento de la norma como ha venido haciendo, debe implementar un Manual de evaluación de los diferentes sistemas ya mencionados.

## **SENSIBILIZACIÓN EN RELACION A LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y DE LA GESTIÓN**

- La Honorable Cámara de Representantes debe enfatizar en la necesidad frente a destacar la importancia del componente Autoevaluación del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 1000:2005, respecto de los elementos Autoevaluación del Control y de la Gestión, para el logro de los objetivos de la Cámara de Representantes y con el propósito de contribuir con el fortalecimiento de un Estado Gerencial, buscando que los funcionarios con responsabilidades de diseño, dirección y evaluación de procesos desarrollen habilidades, conocimientos y actitudes que se enfoquen a realizar de manera optima el uso de los recursos, a definir áreas estratégicas, a generar resultados eficientes y a introducir prácticas gerenciales modernas como el autocontrol y encaminadas a una mejor prestación de servicios por parte de la Corporación.

## **PLAN DE MEJORAMIENTO – OFCINA DE INFORMACION Y PRENSA**

- En el Modelo Estándar de Control Interno MECI, uno de los componentes del Subsistema de Control de Gestión es el de información, compuesto por los elementos Información Primaria, Información Secundaria y Sistemas de Información, dentro de este contexto, la Honorable Cámara de



	<b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 17 de 18
		FECHA: 01-12-2008

Representantes, debe definir las fuentes de información primaria interna y externa requeridas por la Corporación y una vez adoptados los conceptos, estos deben ser socializados.

- Debe definir de manera explícita y clara, los datos que posteriormente son información clave como insumo de algún proceso y los diversos tipos de documentos que contienen información o datos útiles para satisfacer una demanda de información y/o conocimiento.
- Adicionalmente, la Corporación debe definir y adoptar estrategias óptimas para mejorar la adquisición e intercambio de información con las Fuentes de Información Primaria, las estrategias deben cubrir lo relacionado con los organismos gubernamentales, sus proveedores, las entidades de control gubernamental y entidades financieras y además debe implementar medidas que le permitan mejorar internamente la infraestructura de comunicaciones y las políticas de seguridad informática; Estas estrategias se implementarán con el objetivo de crear un flujo eficaz de información y procesamiento de la misma, utilizando y mejorando los recursos de infraestructura de comunicaciones existentes en la Corporación.
- A manera de estrategias claras, la HCR, debe implementar políticas y acciones que permitan tener un sistema integrado IED (Intercambio Electrónico de Documento - EDI) y que mejoren el acceso a la información.
- En cumplimiento a lo anterior, la HCR, debe dar estricto desempeño a las fases definidas para implementar acciones tendientes a cumplir con la normatividad definida en la estrategia Gobierno en Línea definida en el Decreto 1151 del 2008.
- En términos de comunicación, la Corporación debe realizar la adopción de un Manual Estratégico de Comunicación Institucional, Pública y de Rendición de Cuentas de la Honorable Cámara de Representantes, que debe ser de conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios y contratistas de la Corporación en el desarrollo de las diferentes actividades y funciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos Institucionales. El objetivo es que la HCR, logre una efectiva comunicación institucional, pública y una adecuada y oportuna rendición de cuentas a la sociedad, el manual debe especificar los lineamientos a seguir para que este objetivo sea alcanzado.
- Respecto a los sistemas de información, la HCR, debe implementar estrategias que contribuyan al mejoramiento de los sistemas de información

	<b>DOCUMENTO DIAGNÓSTICO POR DEPENDENCIAS PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	CODIGO: DEPM.01.01.01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 18 de 18
		FECHA: 01-12-2008

para que, a través del uso de las TIC's, la ciudadanía y los grupos de interés en general tengan en la Cámara de Representantes una Corporación eficiente y eficaz en su misión. Estas estrategias pueden ser: Realizar un inventario y mapa de redes; Revisar, aprobar y difundir los planes de contingencia para realizar reingeniería en todos aquellos planes en los cuales se detecten deficiencias; Ampliar la cobertura de las redes de información de la Corporación a las zonas que no cuentan con infraestructura; Implementar sistemas y medidas de seguridad física y perimental; mantener actualizada la información correspondiente al Sistema Único de Información de Personal y crear un área de Auditoria de Sistemas, que se encargue de evaluar de manera constante los sistemas de información.

- La Corporación, debe disponer de las acciones necesarias para actualizar su información general y sus canales de atención al ciudadano en el portal de Gobierno en Línea – [www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co).
- La Honorable Cámara de Representantes debe crear las interfaces de software necesarias para la realización de trámites a través de su portal Web y debe actualizar en la página inicial del portal institucional – [www.camara.gov.co](http://www.camara.gov.co) – la información referente a los enlaces de la sección de trámites y servicios de la Corporación, que deben estar en un lugar de fácil acceso.
- La información que publique la Corporación sobre Trámites y Servicios debe incluir la información correspondiente a los horarios y días en los cuales dichos Trámites y Servicios pueden ser realizados, así como información adicional que aclare las causales de no prestación de dichos Trámites y Servicios.
- La HCR, debe estar en capacidad de crear un repositorio de copias de los formularios o documentos necesarios para sus trámites y/o servicios por parte de los usuarios interesados, junto con los instructivos individuales para cada uno de ellos, por lo tanto, debe establecer un mecanismo que le permita facilitarles a los usuarios este servicio.