

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO (1) REALIZAR UNA NUEVA PROPUESTA DE MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

ELABORO Y APROBÓ: BLANCA EMMA SALAZAR BONILLA - JEFE (E) DIVISIÓN DE PERSONAL _____

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
1.1. Analizar, Diagnosticar, Actualizar e Implementar Procesos y Procedimientos de la Corporación.	Realizar el estudio de los procesos y procedimientos existentes, para proceder a realizar el respectivo diagnóstico.	Jefe División de Personal - Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	01/01/2014	20/07/2014	(No. de procesos y procedimientos analizados / No. de procesos y procedimientos existentes) X 100	A 20 de julio de 2014 deben estar analizados el 100% de todos los procesos de la Cámara de Representantes y reportado el diagnóstico.	Humano, físico, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional.		
	Realizar la actualización de los procesos y procedimientos.	Jefe División de Personal Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	01/01/2014	20/07/2014	(No. de procesos y procedimientos actualizados/ No. procesos y procedimientos existentes) X 100	A 20 de julio de 2014 deben estar actualizados el 100% de todos los procesos de la Cámara de Representantes y reportado el diagnóstico.	Humano, físico, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional.		
1.2. Actualizar y proponer la nueva estructura organizacional de la Cámara de Representantes.	Elaborar el diagnóstico de cargos requeridos de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Jefe División de Personal.	01/01/2014	20/07/2014	(No. de cargos diagnosticados / No. de cargos existentes) X 100	Al 20 de julio de 2014 deben estar medidos el 100% de las actividades requeridas para los procesos existentes.	Humano, físico, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional		
	Elaborar el diagnóstico de cargas laborales de acuerdo a las necesidades de la entidad y a los procesos y procedimientos.	Jefe División de Personal.	01/01/2014	20/07/2014	(No. de procesos diagnosticados por cargas laborales / No. de procesos existentes por cargas laborales) X 100	Al 20 de julio de 2014 deben estar medidos el 100% de los tiempos de procesos existentes.	Humano, físico, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional		

[Handwritten signature]
Blanca Emma Salazar Bonilla

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO (2) FORTALECER EL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DE UNA ESTRATEGIA DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS Y MAXIMIZAR LA PRODUCTIVIDAD CON CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y RELACIONADOS

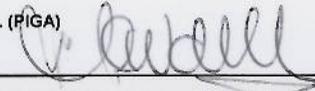
ELABORO Y APROBÓ: BLANCA EMMA SALAZAR BONILLA - JEFE (E) DIVISIÓN DE PERSONAL _____

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
2.1. Establecer un nuevo modelo de gestión del talento humano	Ejecutar el plan de capacitación 2014 acorde con las funciones y necesidades de los cargos.	Jefe División de Personal Jefe Sección de Bienestar Social	01/02/2014	31/12/2014	(No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas) X 100	A 31 de diciembre de 2014, ejecutar al menos el 70% de las capacitaciones según el PIC.	Humano, físico, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional.		
	Tramitar incentivos que fortalezcan y motiven el talento humano, a través del otorgamiento de auxilios educativos	Dirección Administrativa, Jefe Sección de Bienestar Social	01/01/2014	31/12/2014	(No. auxilios educativos tramitados / No. total de solicitudes) X 100	Para diciembre 31 de 2014, tramitar el 100% de las solicitudes de auxilio educativo	Financiero		
	Realizar programas que aporten al bienestar del funcionario..	Jefe Sección de Bienestar Social	01/02/2014	31/12/2014	(No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas) X 100	A diciembre 31 de 2014 ejecutar el 70% del programa de bienestar social del funcionario.	Humano, financiero		
	Tramitar con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, nuevos aprendices que apoyen los diferentes procesos de la entidad.	Jefe División de Personal	01/02/2014	31/12/2014	(No de aprendices asignados / No. de aprendices solicitados por las dependencias) X 100	Al 31 de Diciembre de 2014, tramitar las solicitudes de las dependencias radicadas en la División de Personal.	Humano, financiero		
	Adelantar el proceso de inducción y reinducción para los funcionarios nuevos y antiguos de la entidad, incluyendo capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Jefe División de Personal	01/02/2014	31/12/2014	(No. de funcionarios con proceso de inducción / No. de funcionarios posesionados) X 100 (No. de funcionarios reinducidos / No. de funcionarios antiguos en la entidad) x100	A 31 de Diciembre de 2014, haber brindado el 100% del proceso de inducción y reinducción .	Humano		
	Desarrollar el Plan de Clima organizacional de la Corporación	Dirección Administrativa, Jefe División de Personal, Jefe Sección de Bienestar Social	01/02/2014	31/12/2014	(No. de actividades ejecutadas / No. actividades del plan de intervención) X 100	En el 2014 ejecutar el 80% actividades proyectadas según proyecto clima organizacional	Humano		

[Handwritten signature]

OBJETIVO ESTRATÉGICO (3) IMPLEMENTAR Y EJECUTAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)

ELABORO Y APROBÓ: MARIA CLAUDIA WALTEROS MORENO - COORDINADORA COMITÉ PIGA



ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
3.1. Determinar y Presentar para aprobación las necesidades ambientales por atender, de acuerdo al presupuesto disponible.	Analizar las situaciones para identificar prioridades ambientales por atender y presentarlas a la administración, para su aprobación y atención	Comité PIGA	15/03/2014 15/08/2014	30/03/2014 30/08/2014	(No. necesidades atendidas / No. necesidades presentadas o identificadas) X 100	A diciembre de 2014 atender el 50% de las necesidades identificadas y presentadas	Técnico, humano, financiero		
	Hacer la evaluación de los indicadores ambientales	Coordinador PIGA	30/02/2014 30/07/2014	10/03/2014 10/08/2014	Comparativo de consumos de agua y energía confrontado con el periodo anterior X 100	Realizar evaluación semestral de los indicadores ambientales, para conocer comportamiento de consumo	Documental, humano		
3.2. Promover espacios de participación, educación y comunicación que permitan reflexionar sobre el compromiso de la Entidad y sus servidores, generando una cultura de responsabilidad ambiental.	Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en la Cámara de Representantes; vinculando a entidades publicas y educativas conocedoras del tema	Comité PIGA	01/05/2014 01/10/2014	30/06/2014 30/11/2014	(No. jornadas realizadas / No. Jornadas programadas) X 100	Realizar 2 jornadas de capacitacion programadas durante el año	Humanos, tecnicos, financieros		
	Realizar talleres pedagógicos, al personal de la Entidad que fortalezcan el proposito de las jornadas de capacitación.	Comité PIGA	01/03/2014	30/04/2014		Cumplir con los talleres programados; realizar 1 taller por edificio al año	Humanos, tecnicos, financieros		
3.3. Fortalecer prácticas de eco eficiencia y de manejo ambiental responsable.	Elaborar y presentar para su aprobación, Planes, Manuales y documentos informativos, que apoyen las políticas institucionales y la tarea de capacitación y sensibilización del personal.	Comité PIGA	01/03/2014	15/12/2014	(No. publicaciones difundidas / No. publicaciones presentadas) X 100	Presentar y difundir 10 publicaciones en el año	Humanos, tecnicos, financieros		
	Implementar medidas de gestion ambiental de acuerdo a los programas insertos en el PIGA y el PGIRS de la entidad.	Comité PIGA	01/04/2014	15/12/2014	Evaluación en la ficha Técnica de indicadores por cada programa	Dar solución al menos a una necesidad en cada programa	Humanos, tecnicos, financieros		
	Implementar actividades para la disminucion en la generacion de residuos de la Entidad.	Comité PIGA	01/02/2014	10/12/2014	(No. actividades implementadas / No. actividades propuestas) X 100	Implementar al menos 3 actividades de las 6 propuestas en hoja de actividades (Residuos-PGIRS)	Técnicos y humanos		

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO (4): LEVANTAR Y VALORIZAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON SU RESPECTIVA CONCILIACIÓN CONTABLE, RECONOCIENDO Y REVELANDO LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL MARCO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CONFIABILIDAD, RELEVANCIA Y COMPRENSIBILIDAD.

ELABORÓ Y APROBÓ: CARLOS ALBERTO ARCILA SANCHEZ - JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR O FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
4.1. Contar con la Propiedad, Planta y Equipo actualizada	Montar el nuevo sistema de plaquetización de los bienes muebles que hacen parte de la propiedad planta y equipo de la Cámara de Representantes	Jefe División de Servicios Jefe Sección de Suministros Almacenista	01/02/2014	30/06/2014	Sistema en operación	Contar con un nuevo sistema para la plaquetización de los bienes muebles de la Corporación.	Tecnológico humano, físico		
	Actualizar la valorización de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente	Jefe División de Servicios Jefe Sección de Suministros Almacenista Jefe Sección de Contabilidad	01/04/2014	01/07/2014	(No. de bienes valorizados / No. de bienes que requieren ser valorizados) X 100	Contar con la propiedad, planta y equipo con valores ajustados a la vigencia.	Tecnológico humano, físico		
	Incluir en el aplicativo de inventarios el registro fotográfico de los bienes que conforman la propiedad, planta y equipo de la Cámara de Representantes	Jefe División de Servicios Jefe Sección de Suministros Almacenista	01/05/2014	30/09/2014	(No. bienes con registro fotografico / No. total de bienes) X 100	Contar con los registros fotográficos de la propiedad, planta y equipo de la Corporación	Tecnológico humano, físico		
	Realizar el inventario de bienes culturales muebles e inmuebles de la Cámara de Representantes.	Jefe División de Servicios Jefe Sección de Suministros Almacenista	01/05/2014	31/12/2014	Inventario realizado	Contar con el Catalogo de Bienes de arte y cultura propiedad de la Cámara de Representantes.	Financiero, tecnológico, humano, físico		
	Realizar baja de bienes de la Corporación	Jefe División de Servicios Almacenista Comité de Bajas	01/02/2014	31/12/2014	(No. bienes dados de baja) / No. bienes en condiciones para ser dados de baja) X 100	Tener una Propiedad, Planta y Equipo necesaria para el funcionamiento de la Corporación	Humano, físico		
4.2. Disponer de procesos y procedimientos administrativos y contables para los inventarios.	Continuar con el proceso de revisión y ajuste de los procedimientos administrativos y contables para los inventarios, ajustandolos a la normatividad vigente, y formular nuevos procedimientos.	Jefe División de Servicios Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Jefe Sección de Suministros Jefe Sección Contabilidad Almacenista Comité de Sostenibilidad Contable	01/04/2014	31/12/2014	(No. procedimientos desarrollados / No. de procedimientos de inventarios requeridos) X 100	Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos y Contables para los Inventarios y procesos conexos, actualizado.	Humano		

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO (5): MEJORAR LA OPORTUNIDAD DE RESPUESTA LOGÍSTICA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA.

ELABORÓ Y APROBÓ: CARLOS ALBERTO ARCILA SANCHÉZ-JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
5.1. Garantizar el suministro de bienes devolutivos e insumos requeridos para el funcionamiento de la gestión legislativa y administrativa.	Adelantar los procesos pre-contractuales y contractuales que permitan la adquisición de bienes devolutivos, elementos de consumo y servicios	Jefe División de Servicios, Jefe Oficina de Planeación y Sistemas, Jefe Sección de Suministros, Almacenista	01/02/2014	31/12/2014	(No. procesos contractuales adelantados) / No. procesos contractuales programados) X 100	Contar con los bienes, elementos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Corporación	Financiero, tecnológico, físico, humano		
	Mantener de manera continua y permanente disponibilidad operativa y técnica del parque automotor, de acuerdo con la competencia y alcance de la Dirección Administrativa.	Jefe División de Servicios	01/02/2014	31/12/2014	(No. de vehículos reparados / No. de vehículos programados para mantenimiento) X 100	Contar con el parque automotor en buen estado	Financiero, técnico, humano		
			01/01/2014	31/12/2014	(No. vehículos disponibles por representante / No. total de vehículos disponibles) X 100	Suministrar como mínimo un vehículo a cada honorable representante para el mejoramiento de las condiciones de seguridad y oportunidad en sus desplazamientos	Financiero, técnico, humano		
5.2. Ejecutar un plan para el diseño, creación, montaje, organización y administración del Archivo central de la Corporación	Adecuar el espacio físico donde funciona el Archivo Central de la Cámara de Representantes, con los estantes exigidos por las normas vigentes. En su segunda etapa.	Jefe División de Servicios Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Jefe Sección de Suministros Almacenista	15/02/2014	31/05/2014	(No. estantes instalados / No. estantes programados) X 100	Contar con un espacio físico adecuado para el funcionamiento archivo de la Corporación	Financiero, técnico, humano		

OBJETIVO ESTRATÉGICO (6): MODERNIZAR, DOTAR Y RESTAURAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

ELABORÓ Y APROBÓ: CARLOS ALBERTO ARCILA SANCHEZ - JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
6.1. Diseñar y ejecutar un plan de mejoramiento de la planta física y de apoyo logístico que facilite y agilice la gestión institucional.	Modernizar y actualizar tecnológicamente el Salón Boyacá	Jefe División de Servicios Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	01/01/2014	31/04/2014	(No equipos adquiridos / No. equipos programados) X 100	Contar con un recinto tecnológicamente adecuado para la actividad legislativa	Físico, humano, técnico		
	Modernizar los sistemas de audio de las Comisiones Constitucionales Tercera, Cuarta y Séptima, así mismo adelantar la modernización de unos componentes de video de las comisiones constitucionales, y Legal de Cuentas y de Investigación y Acusación, y de los sistemas de transcripción.	Jefe División de Servicios	01/03/2014	31/08/2014	(No. sistemas adecuados instalados/ No. comisiones programadas) X 100	Contar con los sistemas de audio y video de las comisiones adecuados y en buen estado	Físico, humano, técnico y financiero		
	Adecuar las instalaciones físicas en su parte locativa y técnica para la puesta en funcionamiento del Call Center para la Cámara de Representantes	Jefe División de Servicios Jefe Planeación y Sistemas	01/03/2014	31/08/2014	Espacio físico adecuado	Contar con el espacio físico adecuado para el Call Center	Físico, humano, técnico		
	Adecuar las instalaciones físicas para la puesta en funcionamiento del Gimnasio para la Cámara de Representantes	Jefe División de Servicios Jefe División Personal	01/03/2014	31/08/2014	Espacio físico adecuado	Contar con el espacio físico para el funcionamiento del Gimnasio	Físico, humano, técnico y financiero		
	Adecuar las instalaciones físicas para la puesta en funcionamiento del Consultorio Odontológico para la Cámara de Representantes	Jefe División de Servicios Jefe División Personal	01/03/2014	31/08/2014	Espacio físico adecuado	Contar con el espacio físico para el funcionamiento del Consultorio Odontológico	Físico, humano, técnico y financiero		
	Concertar con Senado de la Republica los trámites para la ejecución de las obras de Infraestructura Redes Hidrosanitaria, Infraestructura eléctrica y reforzamiento estructural	Jefe División de Servicios	01/02/2014	31/12/2014	Documento de las concertaciones	Manejar de forma concertada las intervenciones que se hagan a los inmuebles propiedad del Congreso de la republica	Financiero, humano		
	6.2. Garantizar el mantenimiento y restauración de la infraestructura física de los bienes inmuebles	Realizar Mantenimiento General Locativo en las instalaciones donde funciona la Cámara de Representantes	Jefe División de Servicios	01/01/2014	31/12/2014	(No. actividades de mantenimiento ejecutadas / No. actividades de mantenimiento programadas) X 100	Contar con instalaciones en óptimo funcionamiento	Financiero, técnico, humano	



**PLAN DE ACCIÓN 2014 DEL PLAN ESTRATEGICO 2012-2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

OBJETIVO ESTRATÉGICO (7): **DISEÑAR E IMPLEMENTAR CANALES DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.**

ELABORO Y APROBÓ: **ROBINSON CASTILLO CHARRYS - JEFE OFICINA INFORMACION Y PRENSA**

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
7.1. Ajustar la política organizacional para hacer frente a circunstancias mediáticas. Conformación del comité de crisis	Realizar reuniones del Comité de Crisis de contingencia comunicacional	Jefe Oficina Información y Prensa	20/03/2014	16/12/2014	(No. de reuniones realizadas / No. de reuniones programadas) x 100	Realizar dos (2) reuniones del Comité de Crisis de contingencia comunicacional	Humano		
7.2. Ajustar procesos, flujos y tipos de comunicación (Instructivos de comunicaciones)	Realizar los ajustes a los procesos y procedimientos que ejecuta el proceso estratégico de información y prensa para la divulgación de la actividad legislativa	Jefe Oficina Información y Prensa, Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	07/01/2014	30/08/2014	Adopción de procesos y procedimientos	Ajuste de procesos y procedimientos	Humano		
7.3. Actualizar el formato del mural "Nuestra Cámara". Migrar a formato digital	Modernizar Carteleras Impresas	Jefe Oficina Información y Prensa	02/01/2014	30/07/2014	(No. carteleras instaladas / No. de carteleras identificadas) X 100	Implementar 7 carteleras digitales adicionales, para un total de 13 contempladas como meta dentro del plan estratégico.	Funcionamiento Vinculación de proveedores		

PLAN DE ACCION 2014 DEL PLAN ESTRATEGICO 2012-2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO (8): MEJORAR LA PERCEPCIÓN DE LOS CIUDADANOS DE LA GESTIÓN LEGISLATIVA Y POLÍTICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES A TRAVÉS DE LOS ELEMENTOS MEDIÁTICOS CON QUE CUENTA EL PROCESO

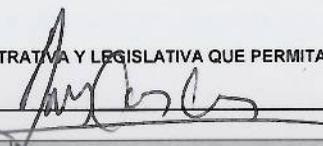
ELABORO Y APROBÓ: ROBINSON CASTILLO CHARRYS - JEFE OFICINA INFORMACION Y PRENSA

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
8.1 Posicionar SENCAR como la agencia de noticias de la Cámara de Representantes, mediante la optimización de las herramientas que ofrece la página WEB, estableciendo otros formatos periodísticos como: Entrevistas, perfiles, fotografía.	Apoyar y contribuir en la construcción del Portal Institucional único "Congreso"	Jefe Oficina Información y Prensa y líder técnico, Oficina de Planeación y Sistemas	20/01/2014	30/07/2014	Unificación del Portal Congreso	Lograr el mayor avance posible en la consecución del portal único "Congreso".	Humano		
8.2 Implementar proyecto de televisión para visibilizar el accionar de cada uno de los Representantes a la Cámara en sus regiones.	Realizar proyecto de televisión de formato con énfasis exclusivamente regional.	Jefe Oficina Información y Prensa	07/01/2014	20/07/2014	(No. de programas realizados / No. total programas) X100	Cubrir el 100% de los 165 representantes de la legislatura 2010 - 2014, con el programa de televisión sobre temas regionales.	Humano		
8.3 Diseñar e implementar una estrategia de posicionamiento de las redes sociales para favorecer su expansión, penetración e impacto.	Integrar redes sociales con los Representantes a la Cámara	Jefe Oficina Información y Prensa	01/02/2014	31/12/2014	(No. de seguidores suscritos mensualmente / 50.000) X 100	Esperamos contar a diciembre de 2014 con 50 mil seguidores en las redes sociales	Funcionamiento, humano		
8.4. Usar estratégicamente la radio para lograr una mayor penetración del mensaje en todo el país.	Realizar proyecto Emisora virtual	Jefe Oficina Información y Prensa	01/02/2013	31/12/2013	(Propuesta implementada / propuesta presentada) X 100	Implementar la emisora virtual correctamente	Presupuesto de la entidad		
8.6 Implementar estrategias de comunicación relacional para fortalecer el vínculo con los medios de comunicación.	Realizar jornadas de inducción y capacitación a jefes de prensa de los parlamentarios electos en el manejo de medios institucionales, lenguaje periodístico institucional y creación de política actitudinal frente a la información.	Jefe Oficina Información y Prensa	18/03/2014	01/12/2014	(No. de eventos realizados / No. de eventos programados) X 100	Realizar una (1) jornada de capacitación e inducción	Humano		
	Hacer jornadas interacción con los medios de comunicación.	Jefe Oficina Información y Prensa	01/02/2014	31/12/2014	(No. de encuentros realizados / No. de encuentros programados) X 100	Realizar una (1) jornada de interacción con medios	Funcionamiento, humano		
8.7. Programar y desarrollar las jornadas de rendición de cuentas lideradas por la Mesa Directiva de la Corporación.	Realizar la rendición de cuentas de la Mesa Directiva	Jefe Oficina de Información y Prensa	01/07/2014	30/07/2014	Jornada de rendición de Cuentas realizada	Realizar una (1) jornada de interacción con medios	Funcionamiento, humano		
8.8. Analizar a profundidad a través de mecanismos de investigación de mercado, el comportamiento de la opinión pública y los medios de comunicación, frente a nuestra entidad.	Analizar tendencias comunicativas a partir de mecanismos de investigación de mercado y el comportamiento de la opinión pública frente a la Cámara de Representantes.	Jefe Oficina Información y Prensa	20/01/2014	30/12/2014	(No de informes rendidos / No. de informes contratados) X 100	Monitoreo de medios mensual	Funcionamiento, humano		

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO (10) INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y PROCESOS, DE PLANEACIÓN, CONTROL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGISLATIVA QUE PERMITAN LA ESTANDARIZACIÓN, OPTIMIZACIÓN E INTERACCIÓN CON EL CIUDADANO"

ELABORO Y APROBÓ: ALESAED COSSIO CONTRERAS - JEFE OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS



ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
10.1. Llevar a cabo proyectos de modernización para la estructura tecnológica acorde con la política de estado TIC	Levantar inventario de material magnetofónico de audio y video existentes en la Cámara de Representantes	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas, Jefe de Oficina de Información y Prensa, Jefe Sección de Grabación, Secretario General	01/02/2014	30/06/2014	(No. de medios magnetofónicos revisados/ No. medios magnetofónicos existentes) X 100	100% de los inventarios	Humano, presupuesto		
10.2. Apoyar proyectos en pro de Políticas de gobierno en Línea y cero papel	Actualizar el Sistema de Gestión Documental SGD - BPM y velar por su operatividad	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Jefes de todas las dependencias	01/01/2014	31/12/2014	(No. de usuarios en funcionamiento / No. de usuarios creados) X 100	A 31 de diciembre de 2014 revisar la usabilidad del Sistema SGD y BPM estar en un 100%	Humano, usuarios del Sistema SGD - BPM		
	Implementar nueva página web institucional	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Directora Administrativa	01/01/2014	31/12/2014	Página web implementada	A 31 de diciembre de 2014 tener en funcionamiento y socializado con clientes internos y externos el nuevo portal web institucional	Humano		
	Sensibilizar el uso de Intranet y pagina web, a través de talleres prácticos, aplicables y funcionales a cada una de las dependencias	Jefe Oficina Planeación y Sistemas Directora Administrativa Jefes de División, de Oficina y de Sección	01/04/2014	31/12/2014	(No. de talleres realizados / No. de talleres programados) X 100	Al 31 de diciembre de 2014 realizar el 100% de los talleres programados	Humano, presupuesto		
10.3. Implementar mejoras y actualizaciones a la infraestructura tecnológica existente de centro de cómputo y datos, equipos, comunicaciones y plataforma de software y hardware que aumenten la disponibilidad y confiabilidad de los servicios TIC y los sistemas de información.	Dotar de infraestructura tecnológica que permita actualizar y mejorar la prestación de los servicios tecnológicos dentro de la Coporación mediante el fortalecimiento del centro de computo	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas, Directora Administrativa, Jefe División de Servicios, Jefe Sección Suministros	15/02/2014	31/12/2014	Un centro de cómputo actualizado y modernizado	A 31 de diciembre de 2014 contar con el centro de cómputo en funcionamiento	Humano, presupuesto		
10.4. Actualizar y mejorar el modelo de gestión de la calidad por procesos integrados con el Modelo Estándar de Control Interno Camara de Representantes	Diseñar y estandarizar los formatos de gestión documental de la Corporación.	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Jefes de todas las dependencias	03/02/2014	30/09/2014	(No. formatos diseñados / No. total de formatos requeridos según los procedimientos existentes) X 100	Al 30 de septiembre contar con el 100% de los formatos diseñados	Humano, líderes de procesos y sus funcionarios		



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

OBJETIVO ESTRATEGICO (11)

FORTALECER LOS PROCESOS QUE MEJOREN LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA ENTIDAD

ELABORÓ Y APROBÓ:

SANDRA HERRERA GONZÁLEZ - JEFE DIVISIÓN JURÍDICA

Sandra Herrera González

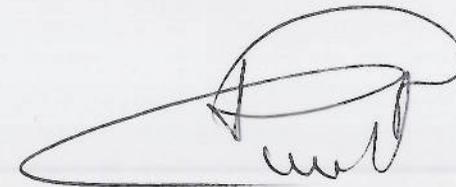
ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
11.1 Desarrollar un Sistema de Gestión Gerencial.	Elaborar informes mensuales de gestión de las diferentes áreas de la División jurídica.	Jefe de la División Jurídica	01/01/2014	31/12/2014	(No. de informes mensuales presentados / No. de informes requeridos) X 100	presentar durante el trimestre los informes requeridos.	Físicos, gastos de funcionamiento		
	Programar y realizar reuniones con las Divisiones y Oficinas de la Corporación para abordar temas de interes mutuo pagos de sentencias, conciliaciones, provisiones contables entre otros.	Jefe de la División Jurídica	01/01/2014	31/12/2014	(No. de reuniones realizadas / No. de reuniones programadas) X 100	cumplir con las reuniones programadas según su importancia	Físicos, gastos de funcionamiento		
11.2. Optimizar la función disciplinaria	Tramitar los expedientes en el Grupo de Control disciplinario Interno en acatamiento a la normatividad disciplinaria vigente	Jefe de la División Jurídica	01/01/2014	31/12/2014	(No. de expedientes iniciados / No. expedientes intruidos) X 100	Dar el trámite procesal pertinente al total de los expedientes disciplinarios iniciados.	Físicos, gastos de funcionamiento		
	Presentar informes mensuales de los Procesos Disciplinarios.	Jefe de la División Jurídica	01/01/2014	31/12/2014	(No. de informes mensuales de procesos disciplinarios presentados) / No. total de informes requeridos) X 100	Presentar 12 informes de expedientes disciplinarios en el año	Físicos, gastos de funcionamiento		
11.3. Implementar métodos eficaces en la gestión del área de Jurisdicción Coactiva Conciliación y Defensa Judicial, utilizando instrumentos Técnicos	Implementar el Software LITIGOB en los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales	Jefe de la División Jurídica	01/01/2014	31/12/2014	(No. de procesos registrados) / No. total de procesos) X 100	Registrar los Procesos Judiciales y conciliaciones en el software LITIGOB en un 100%	Físicos, gastos de funcionamiento		
	Realizar mesas de trabajo que permitan abordar temas y establecer una línea de defensa judicial que contribuya a disminuir el número de condenas en contra de la Corporación.	Jefe de la División Jurídica	01/01/2014	31/12/2014	(No. de actas de mesas realizadas) / No. de mesas de trabajo programadas) X 100	Minimizar el daño económico generado por fallos judiciales en contra de la Corporación.	Físicos, gastos de funcionamiento		
	Presentar informes mensuales de los procesos de jurisdicción coactiva y dar celeridad al procedimiento en los mismos.	Jefe de la División Jurídica	01/01/2014	31/12/2014	(No. de procesos recuperados / No. de Procesos de Jurisdicción coactiva) X 100	Recuperar el 100% de los procesos de jurisdicción coactiva iniciados.	Físicos, gastos de funcionamiento		

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO (12): POSICIONAMIENTO DEL ROL DE CONTROL INTERNO EN LA ENTIDAD

ELABORÓ Y APROBÓ: CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR - COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
12.1. Formular la necesidad de capacitación para el equipo de trabajo de la oficina.	Solicitar a la División de Personal la incorporación de temáticas específicas para el equipo de trabajo de la oficina, en el PIC 2014.	Coordinador del Control Interno	01/02/2014	30/11/2014	Solicitudes radicadas	Alcanzar las competencias y el fortalecimiento del equipo de trabajo de la Oficina Coordinadora del Control Interno, mediante las capacitaciones brindadas por la Corporación.	Humano financiero		
12.2. Desarrollar un plan de difusión para el fomento de la cultura del control en toda la Corporación.	Elaborar, socializar y aplicar un documento que ponga en contexto al personal de la Corporación, del papel del Control Interno.	Coordinador del Control Interno	01/03/2013	30/11/2014	Documento Publicación Micrositio y Correos masivos (No. de Participantes / Total personal) X 100	Que el personal de la Corporación, adquiera mayor conocimiento y claridad frente al papel del Control Interno.	Humano, tecnológico, financiero		
12.3 Dar cumplimiento al rol de "Evaluación y Seguimiento".	Formular y ejecutar el Plan de auditorías y Seguidientos Permanentes, a los procesos y procedimientos establecidos en la estructura de la Corporación.	Coordinador del Control Interno	01/02/2014	31/12/2014	No. de auditorias realizadas / No. de auditorias programadas) X 100 No. de seguidientos realizados / No.seguidientos programados) X 100	Fomentar la Mejora Continua.	Humano, tecnológico, financiero, logístico		
12.4 Elaborar un cronograma de seguimiento y evaluación a la presentación de informes, al cumplimiento de planes de mejoramiento establecidos, donde se definan e incorporen los diferentes requerimientos por parte de los organismos de control.	Presentar en término los informes responsabilidad de la Oficina y dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de los organismos de control.	Coordinador del Control Interno	01/02/2014	31/12/2014	(No. de informes presentados / No. de informes responsabilidad de la Oficina) X 100	Dar cumplimiento a la presentación de informes y respuesta a los requerimientos de los organismos de control.	Humano, tecnológico, financiero, logístico		





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

OBJETIVO ESTRATÉGICO (14): POSICIONAMIENTO DE LA OFICINA DE PROTOCOLO DE ENTIDAD

ELABORO Y APROBO: DIANA GARCÍA BAHAMÓN - JEFE OFICINA DE PROTOCOLO

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
14.1. Crear acceso directo del link de la página de Protocolo para dar a conocer a través de la intranet la gestión realizada	Establecer 1 boletín informativo de prensa por semana de acuerdo al calendario legislativo.	Jefe oficina de Protocolo	01/04/2014	16/12/2014	(No. de boletines de prensa realizados en el mes/ No. total de boletines de prensa proyectados) X 100	A 16 de diciembre de 2014 deben realizarse como mínimo el 90% de los boletines proyectados, en razón a que el periodo legislativo 2014 inicia el 16 de marzo al 20 de junio y del 20 de julio al 16 de diciembre	Humano, tecnológico, físico y apoyo institucional		
14.2. Disponer de procedimientos documentales para el manejo de la etiqueta y protocolo de la Cámara de Representantes	Imprimir, publicar y socializar el Manual de Etiqueta y Protocolo para la Cámara de Representantes	Jefe Oficina de Protocolo	01/02/2014	16/12/2014	1 Cartilla del Manual de Etiqueta y Protocolo	A 16 de diciembre de 2014 contar con el 100% del manual de Etiqueta y Protocolo publicado y socializado	Humano, tecnológico, físico y apoyo institucional y presupuestal		
14.3. Fortalecer las relaciones internacionales de la Cámara de Representantes con las delegaciones diplomáticas acreditadas en Colombia	Producir un (1) programa de televisión semanal en el Canal del Congreso	Jefe oficina de Protocolo	01/04/2014	16/12/2014	(No. de programas realizados en el mes/ No. total de programas proyectados) X 100	A 16 de diciembre de 2014 deben realizarse como mínimo el 90% de los programas proyectados, en razón a que el periodo legislativo 2014 inicia el 16 de marzo al 20 de junio y del 20 de julio al 16 de diciembre	Humano, tecnológico, físico y apoyo institucional		