

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1

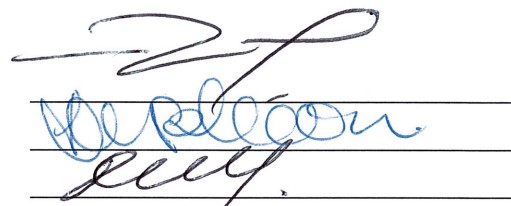
FORTALECER EL TRABAJO LEGISLATIVO

ROBINSON CASTILLO CHARRYS- JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

ELABORO Y APROBÓ:

DIANA GARCIA BAHAMÓN - JEFE OFICINA DE PROTOCOLO

YOLANDA DUQUE NARANJO - SECRETARIA GENERAL (E)



PLAN ACCIÓN 2015

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
1.1. Virtualizar los productos mediáticos de todas las herramientas con que dispone el proceso estratégico de Información y Prensa para la divulgación de la información	Realizar el diseño del sitio dentro del Portal Institucional de la Entidad, que contenga los deferentes productos mediáticos de televisión elaborados por el procoo estratégico de información y prensa	Oficina de Información y Prensa Planeación y Sistemas	15/02/2015	31/03/2015	Diseño del sitio	Diseño del sitio de prensa en la WEB institucional	Humano, financiero		
	Comprimir, digitalizar y organizar los contenidos para subir al sitio de Prensa	Oficina de Información y Prensa Planeación y Sistemas	01/04/2015	31/12/2015	Material digitalizado / No. programas de television X 100	210 programas de televisión	Humano, financiero		
	Realizar campañas en redes sociales insitucionales para posicionamiento del sitio	Oficina de Información y Prensa	01/06/2015	31/12/2015	No. de visitas contabilizadas / No. visitas proyectadas X 100	1400 visitas	Humano, financiero		
1.2. Implementar la Emisora Virtual	Realizar la compra, montaje y de la emisora virtual	Oficina de Información y Prensa apoyo de Oficina de Planeación y Sistemas, Dirección Administrativa y División de Servicios.	15/02/2015	31/12/2015	Emisora	Emisora	Humano, Financiero, logísticos y operativos		
1.3. Buscar una mayor conexión con la ciudadanía	Crear una plataforma de interacción con la ciudadanía	Oficina de Información y Prensa Planeación y Sistemas Secretaria General	01/05/2015	31/12/2015	No. convocatorias realizadas / No. convocatorias proyectadas X 100	7 convocatorias	Humano, financiero		
1.4. Mantener Informado al público de las actividades de la Cámara de Representantes	Publicar en la Pagina Web de la Cámara los boletines informativos relacionados con los diferentes eventos que se realizan durante la vigencia	Oficina de Protocolo	01/04/2015	16/12/2015	No. de boletines realizados en el mes / No. total de boletines proyectados al año X 100	32 boletines	Humano, tecnológico, y apoyo institucional		
1.5. Fortalecer las relaciones internacionales de la Cámara con las delegaciones diplomáticas acreditadas en Colombia	Utilizar los diferentes canales de comunicación para fortalecer los lazos entre los cuerpos diplomáticos y la Corporación	Oficina de Protocolo	01/04/2015	16/12/2015	No. de Programas de televisión realizados en el mes / No. total de Programas de televisión proyectados al año X 100	32 programas de televisión	Humano, tecnológico, y apoyo institucional		
1.6. Facilitar la participación ciudadana en el proceso legislativo.	Mejorar el sistema de PQRS con opciones más completas de envío de la información	Secretaria General	01/03/2015	31/12/2015	No. Total de PQRS atendidos / No. Total PQRS recibidos X 100	Responder el total de PQRS recibidas	Humano, tecnológico		
	Promover las visitas guiadas al Congreso de la Republica, con el apoyo de la Oficina de Información y Prensa y Atención Ciudadana	Secretaria General	01/03/2015	31/12/2015	Vigencia trimestre actual / Vigencia trimestre año anterior X 100	Aumento de la población que visita el Congreso de la República	Humano, tecnológico		

OBJETIVO ESTRATÉGICO 02 FORTALECER EL TALENTO HUMANO

ELABORO Y APROBÓ: ALEXANDER RINCÓN HERNÁNDEZ - JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL



PLAN ACCIÓN 2015

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
2.1. Establecer un modelo de gestión del talento humano acorde a las necesidades de los funcionarios de la Corporación.	Diseñar y ejecutar el plan de capacitación 2015 acorde con las necesidades de la Corporación.	División de Personal apoyo de Sección de Bienestar Social	01/02/2015	31/12/2015	No. capacitaciones ejecutadas / No. capacitaciones programas x100	Ejecutar el 100% de las capacitaciones según el PIC.	Humano, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional.		
	Tramitar incentivos educativos que fortalezcan y motiven el talento humano	División de Personal apoyo de Sección de Bienestar Social Oficina Información y Prensa	01/02/2015	31/12/2015	No. auxilios educativos tramitados / No. total de solicitudes X 100	Tramitar el 100% de las solicitudes de auxilio educativo atendidas	Humano, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional.		
	Elaborar programas de bienestar del funcionario	Sección de Bienestar Social apoyo Oficina de Información y Prensa	01/02/2015	31/12/2015	No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas X 100	Ejecutar el 100% del programa de bienestar social del funcionario.	Humano, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional.		
	Adelantar los procesos de inducción y reintroducción de los funcionarios	División de Personal apoyo Oficina de Información y Prensa	01/02/2015	31/12/2015	No. de jornadas de inducción y reintroducción realizadas / No. jornadas programadas X 100	Brindar el 100% del proceso de reintroducción y inducción.	Humano, tecnológico, financiero.		
	Mantener actualizadas las hojas de ruta de las hojas de vida de los funcionarios	División de Personal apoyo Oficina de Información y Prensa	01/02/2015	31/12/2015	No. de hojas de ruta actualizadas / No. total de hojas de vida X 100	Tener el 100% de las hojas de ruta actualizadas	Humano, tecnológico, financiero		
	Efectuar la revisión y ajuste del manual de funciones, producto del estudio del Plan de Modernización	División de Personal apoyo de los líderes de los procesos	01/02/2015	31/12/2015	No. de procesos revisados / No. de procesos existentes en la entidad X 100	Tener revisado el manual de funciones al 100%.	Humano, tecnológico, financiero.		



OBJETIVO ESTRATÉGICO (3): MODERNIZAR, DOTAR Y RESTAURAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

PLAN ACCIÓN 2015

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
3.1. Diseñar y ejecutar un plan de mejoramiento de la planta física y de apoyo logístico que facilite y agilice la gestión institucional	Restaurar el mobiliario perteneciente a la Cámara que se localizan en el Capitolio Nacional y Edificio Nuevo del Congreso	División de Servicios Sección de Suministros y Almacenista	01/02/2015	31/12/2015	No. de muebles restaurados / No. de muebles entregados X 100	Restaurar el 100% del mobiliario entregado	Financiero, técnico, humano		
	Adecuar el espacio físico de la zona del Edificio Nuevo del Congreso donde funcionaba el Restaurante con el fin de ubicar la comisión de ordenamiento territorial y dos oficinas para Honorables Representantes	División de Servicios Sección de Suministros y Almacenista	01/03/2015	31/12/2015	Espacio adecuado	Contar con los espacios adecuados para el funcionamiento de la Corporación	Financiero, técnico, humano		
	Concertar con el Senado de la República la distribución de los parqueaderos del Senado de la República	División de Servicios Sección de Suministros y Almacenista	01/02/2015	31/12/2015	Documento de concertación	Contar con los espacios de los parqueaderos organizados	Financiero, técnico, humano		
	Realizar la adecuación, señalización y demarcación de los espacios de los parqueaderos de la Cámara de Representantes	División de Servicios Sección de Suministros y Almacenista	01/02/2015	31/12/2015	No. de espacios adecuados / No. de espacios concertados X 100	Adecuar los espacios de parqueo	Financiero, técnico, humano		
	Gestionar una nueva Sede para la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes	División de Servicios Sección de Suministros y Almacenista	01/02/2015	31/12/2015	Documentos	Contar con una sede acorde a las necesidades de la Dirección de la Corporación	Financiero, técnico, humano		
3.2. 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	División de Servicios	01/02/2015	31/12/2015	No. Actividades de mantenimiento ejecutadas / No. Actividades de mantenimiento programadas X 100	Contar con instalaciones en óptimo funcionamiento	Financiero, técnico, humano		

PLAN DE ACCIÓN 2015 DEL PLAN ESTRATÉGICO 2015 - 2016
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPUBLICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO (4): MEJORAR LA OPORTUNIDAD DE RESPUESTA LOGÍSTICA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA.

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

PLAN ACCIÓN 2015

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
4.1. 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	División de Servicios Sección de Suministros y Almacenista	01/02/2015	31/12/2015	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.	División de Servicios	01/02/2015	31/12/2015	No. vehículos reparados / No. vehículos programados para mantenimiento X 100	Contar con el parque automotor en buen estado	Financiero, técnico, humano		
			01/02/2015	31/12/2015	No. vehículos disponibles / No. Representantes a la Cámara 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		

OBJETIVO ESTRATÉGICO : 5. FORTALECER Y POTENCIALIZAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

ELABORO Y APROBÓ: ROBINSON CASTILLO CHARRYS - JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA



PLAN ACCIÓN 2015

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
5.1. Mejorar la comunicación institucional mediante un sistema de divulgación moderno y oportuno	Realizar los procesos contractuales para la compra, montaje y operación de la segunda fase del proyecto de migración de las carteleras impresas a digitales	Oficina de Información y Prensa apoyo de Dirección Administrativa	01/02/2015	30/12/2015	No. de carteleras de reposición / No. Carteleras totales X 100	7 Carteleras digitales	Financiero, logísticos		



OBJETIVO ESTRATÉGICO 06: MODERNIZAR E IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DESARROLLO SOSTENIBLE

ELABORO Y APROBÓ:

ALESAED COSSIO CONTRERAS - JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

MARÍA CLAUDIA WALTEROS MORENO- COORDINADORA PIGA

PLAN ACCIÓN 2015

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
6.1. Llevar a cabo proyectos de modernización para la estructura tecnológica	Gestionar las etapas contempladas en los proyectos (adquisición, instalación capacitación y mantenimiento)	Oficina de Planeación y Sistemas, apoyo de Dirección Administrativa y División de Servicios	01/02/2015	31/12/2015	No. de Proyectos Realizados / No. de Proyectos programados X 100	100% de los proyectos programados	Humano, financiero		
6.2. Fortalecer proyectos en pro de Políticas de gobierno en Línea y cero papel	Fomentar a través de talleres de capacitación el uso de Intranet - BPM- SGD	Oficina de Planeación y Sistemas apoyo de División de Personal	01/02/2015	31/12/2015	No. de talleres realizados / No. talleres programados X 100	100% de los talleres	Humano, usuarios del Sistema SGD - BPM		
6.3. Actualizar y mejorar el modelo de gestión de la calidad	Reuniones para socializar el Manual procesos y procedimientos actualizados	Oficina de Planeación y Sistemas apoyo equipo MECI	01/02/2015	31/12/2015	No. de reuniones realizados / No. reuniones programados X 100	100% de las reuniones	Humano, financiero		
	Elaborar los formatos de gestión documental de la Corporación a que haya lugar, a solicitud de los líderes de procesos.	Oficina de Planeación y Sistemas apoyo equipo MECI	01/02/2015	31/12/2015	No. formatos elaborados / No. total de formatos requeridos según los procedimientos existentes X 100	100% de los formatos	Humano, financiero		
6.4. Formular, implementar; evaluar y controlar practicas ecoeficientes, en busca de una producción mas limpia y sostenibilidad institucional	Identificar prioridades ambientales por atender y presentarlas al Comité de Coordinación de Gestión Ambiental y/o a la administración, para su aprobación y atención	Coordinación PIGA	01/02/2015	31/03/2015	Documento de necesidades	Presentar las necesidades para ser atendidas	Humanos, técnicos		
	Implementar acciones de fortalecimiento de los programas para el uso eficiente y ahorro de agua y energía y mejoramiento de la calidad del aire	Coordinación PIGA apoyo División Servicios y Oficina de Planeación y Sistemas	01/03/2015	31/12/2015	Reporte de implementación acciones del piga	Ejecutar al menos una acción por programa	Humanos, técnicos, financieros		
	Implementar acciones para la gestión integral de los residuos sólidos	Coordinación PIGA apoyo de División de Servicios, y Oficina de Planeación y Sistemas	01/03/2015	31/12/2015	Reporte de implementación de acciones del piga	Ejecutar al menos una acción por programa	Humanos, técnicos, financieros		
	Realizar la evaluación de indicadores ambientales	Coordinación PIGA	01/03/2015	31/08/2015	Presentación de evaluación de fichas de indicadores	Dos evaluación al año	Humanos, técnicos, financieros		
6.5. Promover y fortalecer espacios de comunicación para la creación de una cultura ambientalmente responsable	Realizar jornadas de capacitación y sensibilización	Coordinación PIGA apoyo de División de Personal	01/04/2015	30/11/2015	No. De jornadas realizadas / No. de jornadas programadas X 100	Dos jornadas al año	Humanos, técnicos, financieros		
	Realizar publicaciones en los canales de comunicación institucional; (intranet y mural digital)	Coordinación PIGA apoyo de Oficina de Planeación y Sistemas, Oficina de Información y Prensa	01/03/2015	31/12/2015	No. De publicaciones realizadas / No. De publicaciones programadas X 100	8 publicaciones al año	Humanos, técnicos, financieros		

A

OBJETIVO ESTRATÉGICO : 7. FORTALECER LA GESTIÓN JURÍDICA

ELABORO Y APROBÓ: JOSE EDISON GARCIA GARCIA- JEFE DIVISIÓN JURIDICA



PLAN ACCION 2015

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
7.1. Adelantar las acciones legales pertinentes a fin de depurar los procesos de contratación que han impactado negativamente la gestión e imagen de la Cámara de Representantes.	Identificar las acciones contractuales y /o judiciales en cada caso	División Juridica	01/02/2015	30/06/2015	No. casos estudiados / No. casos identificados X 100	Concepto juridico emitido en cada caso	Humano, financiero		
	Ejecutar acciones de acuerdo al concepto jurídico	División Juridica	01/07/2015	31/12/2015	No. acciones realizadas / No. acciones propuestas X 100	Realizar las acciones administrativas y /o judiciales propuestas	Humano, financiero		
7.2. Gestionar las actividades necesarias para la recuperación de los recursos de la Corporación	Realizar las acciones para el cobro persuasivo	División Juridica	01/02/2015	31/12/2015	No. de procesos iniciados / No. de procesos recibidos X 100	Cumplir con el 100% del trámite del cobro persuasivo	Humano, financiero		
	Adelantar el proceso coactivo	División Juridica	01/02/2015	31/12/2015	No. de procesos iniciados / No. de procesos recibidos X 100	Inicio del proceso coactivo del 100% de los títulos recibidos	Humano, financiero		

