CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCIÓN 2013 DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPUBLICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: **REALIZAR UNA NUEVA PROPUESTA DE MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.**

ELABORO Y APROBÓ: **DIANA ROJAS BRIÑEZ - JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL**

ACTUALIZACIÓN MAYO DE 2013

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	Enero	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
1.1. Analizar, Diagnosticar, Actualizar e Implementar Procesos y Procedimientos de la Corporación.	Analizar y diagnosticar los procesos y procedimientos existentes .	Jefe División de Personal	15/08/2013	31/12/2013													# de procesos analizados / # de procesos existentes x 100	A 31 de diciembre de 2013 deben estar analizados el 80% de todos los procesos de la Cámara de Representantes y reportado el diagnóstico.	Humano, físico, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional.		
	Actualizar los procesos y procedimientos.	Jefe División de Personal Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	01/10/2013	31/12/2013													# de procesos actualizados / # de procesos analizados y diagnosticados x 100	A 31 de diciembre de 2013 deben estar actualizados el 25% procesos de la Cámara de Representantes.	Humano, físico, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional.		
1.2. Actualizar y proponer la nueva estructura organizacional de la Cámara de Representantes.	Realizar estudio de cargas laborales.	Jefe División de Personal.	01/10/2013	31/12/2013													# de procesos medidos / # de procesos existentes. # de tiempos de trabajo/ # de procesos existentes x 100	A 31 de diciembre de 2013 debe haberse iniciado y avanzado el 15 % en el estudio de tiempos y en la medicion de procesos.	Humano, físico, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional.		
	Elaborar el diagnóstico de funciones requeridas de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Jefe División de Personal.	01/12/2013	31/12/2013													# de funciones estudiadas / # de procesos existentes x 100	Al 31 de diciembre de 2013 deben estar medidos el 15% de las funciones requeridas para los procesos existentes.	Humano, físico, tecnológico, financiero y apoyo interinstituciona		
	Elaborar el diagnóstico de cargas laborales de acuerdo a las necesidades de la entidad y a los procesos y procedimientos.	Jefe División de Personal.	01/12/2013	31/12/2013													# de tiempos medidos/ # de procesos ejecutados en cada dependencia. # de tiempos / # de tiempos estandar x 100	Al 31 de diciembre de 2013 deben estar medidos el 10% de los tiempos de procesos existentes.	Humano, físico, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional		

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCIÓN 2013 DEL PLAN ESTRATEGICO 2012 -2014
CAMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

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: **DIANA ROJAS BRIÑEZ - JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL**

ACTUALIZACIÓN MAYO DE 2013

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
2.1. Establecer un nuevo modelo de gestión del talento humano	Implementar un plan de capacitación acorde con las funciones de los cargos.	Jefe División de Personal Jefe Sección de Bienestar Social	01/03/2013	31/12/2013													(No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas) X 100	A 31 de diciembre, ejecutar al menos el 70% de las capacitaciones según el PIC.	Recurso humano, físico, financiero y apoyo interinstitucional		
	Gestionar una propuesta de remuneración para practicantes universitarios y tecnólogos	Dirección Administrativa U. A. T. L. Jefe División de Personal	01/04/2013	31/12/2013													Una (1) propuesta	Gestion y Adopción por parte de la alta Dirección de la política de remuneración a practicantes universitarios y tecnólogos	Recursos humano y financiero		
	Establecer incentivos que fortalezcan y motiven el talento humano, a traves del otorgamiento de auxilios educativos	Dirección Administrativa, Jefe Seccion de Bienestar Social	01/04/2013	31/12/2013													(No.Auxilios educativos aprobados/ No. total de solicittudes) X 100	Para diciembre 31 de 2013, aprobar el 70% de las solicitudes de auxilio educativo	Recurso financiero		
	Establecer programas que aporten al bienestar del funcionario..	Jefe Seccion de Bienestar Social	01/03/2013	31/05/2013													Presentación de un (1) Plan de bienestar social del funcionario	Formular y Ejecutar por parte de la alta Dirección el programa de bienestar social del funcionario	Recurso humano y financiero		
	Analizar el Clima organizacional de la Corporación y formular estrategias para su fortalecimiento	Dirección Administrativa Jefe Division de Personal Jefe Seccion de Bienestar	01/03/2013	30/10/2013													(No. actividades del plan de intervención / No. Necesidades identificadas) X 100	En el 2013 Implantar políticas y lineamientos según proyecto nuevo clima organizacional	Recurso Humano		

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCIÓN 2013 AL PLAN ESTRATEGICO 2012 - 2014

CAMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

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

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

ACTUALIZACIÓN MAYO DE 2013

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
3.1. Determinar y Presentar para aprobacion las necesidades ambientales por atender, de acuerdo al presupuesto disponible.	Analizar los antecedentes para identificar prioridades ambientales por atender	Comité PIGA	01/04/2013 01/08/2013	30/04/2013 30/08/2013													(Necesidades Aprobadas para atender / Necesidades presentadas) X 100	A diciembre de 2013 atender todas las necesidades aprobadas	Recurso técnico, Humano y financiero		
	Hacer una evaluación de los indicadores ambientales	Comité PIGA	01/01/2013 01/07/2013	30/02/2013 30/07/2013													Comparativo porcentaje confrontado con el periodo legislativo anterior	Para diciembre de 2013 contar con la evaluación de indicadores de un período con respecto al otro	Documentacion requerida y Recurso 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	01/06/2013 01/11/2013	30/07/2013 15/12/2013													(No. Jornadas realizadas / No. Jornadas Programadas) X 100	Cumplir el 100% de las jornadas de capacitación programadas	Recursos Humanos, tecnicos y financieros		
3.3. Fortalecer prácticas de eco eficiencia y de manejo ambiental responsable.	Elaborar y presentar para su aprobacion y difucion documentos informativos que apoyen la tarea de capacitación y sensibilización del personal	Comité PIGA	01/03/2013	15/12/2013													(No. Publicaciones aprobadas y difundidas / No. Publicaciones presentadas) X 100	Presentar y difundir el 100% de publicaciones programadas	Recursos Humanos, tecnicos y financieros		
	Implementar medidas de gestion ambiental de acuerdo a los programas insertos en el PIGA y el PGIRS de la entidad.	Comité PIGA	01/04/2013	15/12/013													(1) evaluación en la ficha técnica de indicador por cada programa	Dar solucion al menos a una necesidad en cada programa	Recursos Humanos, tecnicos y financieros		

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

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

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 SANCHÉZ. JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS**

ACTUALIZACIÓN MAYO DE 2013

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	NOMBRE INDICADOR O FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
4.1. Contar con la Propiedad, Planta y Equipo actualizada	Hacer toma física de Inventarios para conciliar con los registros en el aplicativo y en los estados contables.	Jefe División de Servicios Almacenista	02/01/2013	31/12/2013													No. de tomas físicas de inventarios realizadas x 100 No. de despachos, dependencias y bodegas	Contar con inventarios reales y actualizados en el aplicativo de inventarios	Personal idóneo y capacitado		
	Realizar la parametrización, montaje y seguimiento a la nueva Empresa en el aplicativo Seven ERP	Jefe División de Servicios Jefe Sección Suministros Jefe Sección de Contabilidad Almacenista	15/07/2013	31/12/2013													Un aplicativo en operación	Contar con un aplicativo de inventarios ajustado a la realidad de la propiedad planta y equipo de la Corporación	Personal permanente, idóneo y capacitado		
	Realizar Procedimiento de baja de bienes	Jefe División de Servicios Almacenista Comité De Bajas	15/06/2013	31/12/2013													No. Total bienes dados de baja x 100 No. bienes con condiciones para ser dados de baja	Tener una Propiedad, Planta y Equipo necesaria para el funcionamiento de la Corporación	Humanos Físicos		
	Realizar las conciliaciones de los inventarios con la Sección de Contabilidad	Jefe División de Servicios Jefe Sección Suministros Jefe Sección Contabilidad Almacenista	15/06/2013	31/12/2013													Inventarios físicos x 100 Registros contables de inventarios Registro de Inventarios en el aplicativo x 100 Registros contables de inventarios	Reconocer y revelar la Propiedad, Planta y Equipo real de la Corporación	Humano		
4.2. Disponer de procesos y procedimientos administrativos y contables para los inventarios.	Revisar, ajustar e implementar los procesos y procedimientos administrativos y contables para los inventarios	Jefe División de Servicios Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Jefe Sección de Suministros Jefe Sección Contabilidad Almacenista Comité de Sostenibilidad Contable	01/08/2013	31/12/2013													Manual actualizado	Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos y Contables para los Inventarios, actualizado.	Humano		

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCIÓN 2013 DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPUBLICA

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

ACTUALIZACION MAYO DE 2013

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	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	01/02/2013	31/12/2013													No. Procesos contractuales adelantados x 100 No. Procesos contractuales programados	Contar con los bienes, elementos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Corporación	Financieros, tecnologicos, fisicos 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	01/08/2013	31/12/2013													No. de vehiculos reparados x 100 No. de vehiculos programados para mantenimiento	Contar con el parque automotor en buen estado	Financieros, tecnicos humano		
			01/02/2013	31/12/2013													No. Vehiculos disponibles por representante x 100 No. total de vehiculos disponibles	Suministrar como mínimo un vehículo a cada honorable representante para el mejoramiento de las condiciones de seguridad y oportunidad en sus desplazamientos	Financieros, tecnicos humano		
5.2. Ejecutar un plan para el diseño, creación, montaje, organización y administración del Archivo central de la Corporación	Conseguir espacio físico adecuado a las condiciones exigidas en la normatividad vigente	Jefe División de Servicios	01/07/2013	31/12/2013													Un espacio fisico	Contar con un espacio fisico para el archivo de la Corporación	Financieros, humano		

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCIÓN 2013 AL PLAN ESTRATÉGICO 2012-2014
CAMARA DE REPRESENTANTES - CONGRESO DE LA REPÚBLICA

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

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

ACTUALIZACIÓN MAYO DE 2013

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	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.	Realizar estudios y diseños de Infraestructura Eléctrica	Jefe División de Servicios	01/06/2013	31/12/2013													Documento de estudio y rediseño, especificaciones y presupuesto para las redes eléctricas, sistema de voz, comunicaciones y sistema de potencia del Edificio Nuevo del Congreso.	Contar con los estudio y rediseño, especificaciones y presupuesto para las redes eléctricas, sistema de voz, comunicaciones y sistema de potencia del Edificio Nuevo del Congreso, que conlleve al desarrollo de un proceso contractual para su desarrollo.	Financieros humano		
	Realizar estudios y diseños de Infraestructura Hidrosanitaria	Jefe División de Servicios	15/06/2013	31/12/2013													Documento de estudio y rediseño, especificaciones y presupuesto para las redes hidraúlicas, sanitarias, red de aguas lluvias y red contra incendio del Edificio Nuevo del Congreso.	Contar con un estudio y rediseño, especificaciones y presupuesto para las redes hidraúlicas, sanitarias, red de aguas lluvias y red contra incendio del Edificio Nuevo del Congreso, que conlleve al desarrollo de un proceso contractual para su desarrollo.	Financieros humano		
	Realizar estudios y diseños de Vulnerabilidad Sísmica y reforzamiento estructural	Jefe División de Servicios	08/01/2013	30/08/2013													Documento de estudios y diseños para el reforzamiento estructural del Edificio Nuevo del Congreso.	Contar con estudios y diseños para el reforzamiento estructural del Edificio Nuevo del Congreso, que conlleve al desarrollo de un proceso contractual para su desarrollo.	Financieros 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	01/02/2013	31/12/2013													No. Actividades de mantenimiento ejecutadas x 100 Actividades de mantenimiento programadas	Contar con instalaciones en óptimo funcionamiento	Financieros técnicos humano		
	Adelantar obras de preservación y conservación en las instaciones del Capitolio Nacional de acuerdo con estudios técnicos que se adelanten.	Jefe División de Servicios	01/07/2013	31/12/2013													No. Intervenciones ejecutadas x 100 No. Total de Intervenciones programadas	Contar con instalaciones en óptimo funcionamiento	Financieros, técnicos humano		

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCIÓN 2013 DEL PLAN ESTRATÉGICO 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 CHARRIS - JEFE OFICINA INFORMACION Y PRENSA

ACTUALIZACIÓN MAYO DE 2013

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	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.	Gestionar ante la Mesa Directiva la implementación del comité de crisis para hacer le frente a los eventos mediáticos	Jefe Oficina Información y Prensa	02/01/2013	30/07/2013													Presentacion de (1) propuesta a mesa Directiva con Proyecto de resolucion	Implementación de comité de crisis para hacerle frente a los eventos mediáticos	Recurso humano		
7.2. Ajustar procesos, flujos y tipos de comunicación (Instructivos de comunicaciones)	Diseñar los instructivos de comunicación de 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	02/01/2013	30/07/2013													(No. de instructivos presentados / No. de instructivos adoptados) X 100	100% de los instructivos aprobados	Vinculación de proveedores		
7.3. Actualizar el formato del mural "Nuestra Cámara". Migrar a formato digital	Modernizar Carteleras Impresas	Jefe Oficina Información y Prensa	02/01/2013	30/07/2013													(No. soluciones Implementadas / No. de soluciones identificadas) X 100	Reponer 13 carteleras del mural "Nuestra Cámara", por tecnología digital	Vinculación de proveedores		

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCIÓN 2013 DEL PLAN ESTRATÉGICO 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 CHARRIS - JEFE OFICINA INFORMACION Y PRENSA**

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	ACTUALIZACIÓN MAYO DE 2013 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.	Optimizar las herramientas que ofrece la página WEB estableciendo otros formatos periodísticos como: Entrevistas, perfiles, fotografía.	Jefe Oficina Información y Prensa	01/02/2013	31/12/2013													Comparativo de incremento en el numero de visitas a la pagina web por periodo legislativo	Para diciembre de 2013 incrementar en un 30% las visitas respecto al año anterior	Recurso 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	01/02/2013	31/12/2013													(No. de Programas realizados / No. total programas) X100	Realizar165 programas de televisión sobre temas regionales, con una duración de 15 minutos cada uno	Recursos de funcionamiento Recurso 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	01/02/2013	31/12/2013													(No. de seguidores suscritos mensualmente / 25000) X 100	Esperamos contar a diciembre de 2013 con 25 mil seguidores en las redes sociales	Recursos de funcionamiento Recurso 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 Presentada / Propuesta Implementada) X 100	Implementar la emisora virtual correctamente	Presupuesto de la entidad		
8.5. Redefinir el alcance y formatos de los productos de televisión con los que cuenta el proceso	Realizar seguimiento a los formatos de televisión y efectuar los ajustos que se requieran, dependiendo las necesidad de divulgación	Jefe Oficina Información y Prensa	01/02/2013	31/12/2013													(No. Programas a rediseñar / No. programas de TV) X 100	Redefinir los programas y formatos planteados para la vigencia 2013, en la medida que se requiera.	Recursos de funcionamiento Recurso Humano		
8.6. Implementar estrategias de comunicación relacional para fortalecer el vínculo con los medios de comunicación.	Hacer Jornadas de capacitación e interacción con los medios de comunicación.	Jefe Oficina Información y Prensa	01/02/2013	31/12/2013													Realizar una jornada de interaccion y Socializacion	Un evento por legislatura	Recursos de funcionamiento Recurso Humano		
8.7. Programar y desarrollar las jornadas de rendición de cuentas lideradas por la Mesa Directiva de la Corporación.	Rendir cuentas a mesa directiva	Jefe Oficina Información y Prensa	01/06/2013	01/07/2013													Realizar una Jornada de rendicion de Cuentas	Una Jornada de rendición de cuentas, una por período legislativo	Recursos de funcionamiento Recurso 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.	Elaborar un propuesta para la realizacion de un analisis tecnico de monitoreo de medios	Jefe Oficina Información y Prensa	01/02/2013	30/12/2013													Presentar una propuesta para implementar una estrategia nueva	Consecucion para viabilidad de ejecucion 2014	Recursos de funcionamiento Recurso Humano		

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCIÓN 2013 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: BLANCA EMMA SALAZAR BONILLA - JEFE OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS (E)

ACTUALIZACIÓN MAYO DEL 2013

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	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	Formular proyecto ampliación y actualización TIC de la Cámara de Representantes	Jefe Oficina Planeación y Sistemas Dirección Administrativa	02/01/2013	31/05/2013													Porcentaje de avance en la formulación de proyecto de TIC de acuerdo con el presupuesto asignado	Para el 31 de mayo tener formulado el proyecto de TIC	Recurso Humano presupuesto		
	Integrar y automatizar la información corporativa que soporta los procesos de inventarios, nómina y contratación y activos fijos .	Jefe Oficina Planeación y Sistemas Jefe División Personal Jefe Sección de Registro y Control Jefe División Servicios Jefe Sección Suministros Almacenista Jefe División Jurídica Jefe División Financiera Jefe Sección Contabilidad	01/05/2013	31/12/2013													% de etapas cumplidas: Elaboración de la necesidad: 25% Estudios previos y de mercado: 25% Adquisición: 5% Implementación y puesta en funcionamiento: 45%	Para 2013 se contempla el cumplimiento de elaboración de la necesidad , Estudios previos y de mercado	Recurso Humano		
	Formular Proyecto ampliación y actualización del sistema integrado de seguridad de la Cámara de Representantes	Jefe Oficina Planeación y Sistemas Dirección Administrativa	02/01/2013	02/09/2013													Porcentaje de avance en la formulación de proyecto de Actualización ajuste, mantenimiento, al sistema integrado de seguridad, de acuerdo con el presupuesto asignado	Para septiembre de 2013 contar con la formulación del proyecto ampliación y actualización del sistema integrado de seguridad de la Cámara de Representantes	Recurso humano presupuesto		
	Ejecutar el presupuesto asignado para el proyecto de ampliación y actualización del sistema integrado de seguridad del Congreso de la República.	Dirección Administrativa de Senado Jefe División Planeación y Sistemas Senado Dirección Administrativa Cámara Jefe Oficina Planeación y Sistemas Cámara	01/05/2013	31/12/2013													(Presupuesto ejecutado/presupuesto asignado) X 100	Ejecutar el 100% de los recursos presupuestales que requiera el Proyecto de conformidad a lo pactado entre el Senado de la República y la Cámara de Representantes	Presupuesto		
10.2. Apoyar proyectos en pro de Políticas de gobierno en Línea y cero papel	Fomentar el uso del Sistema de Gestión documental mediante la realización de Talleres Prácticos	Jefe Oficina Planeación y Sistemas Dirección Administrativa	02/01/2013	31/12/2013													(No. de Talleres prácticos realizados / No. de Talleres prácticos proyectados) X 100	Al 31 de diciembre de 2013 realizar el 80% de los talleres programados	Talento Humano		
	Documentar y reglamentar el procedimiento del sistema de ventanilla unica	Jefe Oficina Planeación y Sistemas Dirección Admimistrativa Comité de Control Interno	01/05/2013	31/12/2013													Documento que establece y reglamenta el procedimiento del sistema de la ventanilla única	Elaborar, aprobar y socializar el procedimiento de ventanilla única así como su reglamentación.	Talento Humano		
	Fomentar el uso adecuado del Sistema de Correspondencia mediante la realización de Talleres Prácticos.	Jefe Oficina Planeación y Sistemas Dirección Administrativa Jefes de División, de Oficina y de Sección	01/05/2013	31/12/2013													(No. de Talleres prácticos realizados / No. de Talleres prácticos proyectados) X 100	Al 31 de diciembre de 2013 realizar el 80% de los talleres programados	Talento Humano		
	Implementar estrategias de Gobierno en línea	Jefe Oficina Planeación y Sistemas Dirección Administrativa	01/06/2013	31/12/2013													Formulación de proyecto de TIC y registro en el DNP (componente sistema de información legislativo)	Para el 31 de mayo tener formulado el proyecto TIC	Talento 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 Dirección Administrativa Jefes de División, de Oficina y de Sección	01/05/2013	31/12/2013													(Numero de talleres realizados / Numero de talleres programados) X 100	Al 31 de diciembre de 2013 realizar el 80% de los talleres programados	Recurso Humano Presupuesto		

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: BLANCA EMMA SALAZAR BONILLA - JEFE OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS (E)

ACTUALIZACIÓN MAYO DEL 2013

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
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	01/05/2013	31/12/2013													% sistemas implementados Adecuación física 20% Sistema contra indendio 10% Sistema aire acondicionado 10% Sistema de segurida 10% Adquisición hardware 30% Adquisición de software 20%	Al 31 de diciembre de 2013 tener implementado 80% de los sitemas que conforman el centro de computo	Talento Humano Recursos		
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	Actualizar y realizar seguiemiento al Mapa de riesgos de la Corporación.	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Dirección Administrativa Jefes de División, de Oficina y de Sección	01/04/2013	31/07/2013													Mapa de riesgos actualizado	Al 31 de diciembre de 2013 actualizar el mapa de riesgos	Recurso Humano Apoyo equipo MECI - CALIDAD		

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCIÓN 2013 DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2014
CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO 11 FORTALECER LOS PROCESOS QUE MEJOREN LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA ENTIDAD

ELABORO Y APROBÓ: SANDRA HERRERA GONZÁLEZ- JEFE DIVISION JURÍDICA

ACTUALIZACIÓN MAYO DEL 2013

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
11.1. Desarrollar un Sistema de Gestión Gerencial	Tramitar en tiempo la totalidad de las solicitudes que conforme al manual de funciones correspondan a la División Jurídica.	Jefe de la División Jurídica	20/05/2013	31/12/2013													No. solicitudes tramitadas / No. de solicitudes recibidosx100	Trámitar la totalidad de las solicitudes recibidas a 31 de diciembre del año 2013 el 100%	Recursos Físicos y Gastos de Funcionamiento		
	Elaborar informes mensuales de gestión de las diferentes areas de la División jurídica.	Jefe de la División Jurídica	20/05/2013	31/12/2013													No. de informes mensuales presentados/ No. de informes requeridos x100	Contar mensualmente con la información necesaria para realizar controles y si es del caso tomar correctivos.	Recursos Físicos y 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	20/05/2013	01/12/2013													No. de reuniones realizadas /No. de reuniones programadas x100	Solucionar en un 80% los temas abordados en las reuniones programadas	Recursos físicos, presupuesto funcionamiento		
11.2. Optimizar la función disciplinaria	Dar trámite a los expedientes en el Grupo de Control disciplinario Interno en acatamiento a la normatividad disciplinaria vigente	Jefe de la División Jurídica	20/05/2013	31/12/2013													No. de Expedientes iniciados / No. Total de Expedientes Instruidos x100	Dar el trámite procesal pertinente al total de los expedientes disciplinarios iniciados.	Recursos Físicos Presupuesto de Funcionamiento		
	Presentar informes mensuales de los Procesos Disciplinarios a cargo.	Jefe de la División Jurídica	20/05/2010	31/12/2013													No. de informes mensuales presentados / No. total de informes requeridos en el año	Presentar 12 informes de expedientes disciplinarios en el año	Recursos Físicos Presupuesto de Funcionamiento		
	Registrar de forma manual y en el sistema el tramite procesal de los respectivos expedientes disciplinarios.	Jefe de la División Jurídica	20/05/2010	31/12/2013													Registros en los libros y en el sistema	Realizar el registro de todos los expedientes disciplinarios.	Recursos Físicos Presupuesto de Funcionamiento		
11.3. Implementar métodos eficaces en la gestión del área de Jurisdicción Coactiva Conciliación y Defensa Judicial, utilizando instrumentos Técnicos	Presentar informes mensuales de los procesos de jurisdicción coactiva y dar celeridad al procedimiento en los mismos.	Jefe de la División Jurídica	20/05/2013	31/12/2013													Numero de procesos recuperados /número de procesos de jurisdicción coactiva x100	Recuperar el 70 % de los procesos de jurisdicción coactiva iniciados.	Recursos fisicos Presupuesto de funcionamiento.		
	Implementar el Sofware LITIGOB en los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales	Jefe de la División Jurídica	20/05/2013	31/12/2013													No. de procesos actualizados / Numero de procesos totales x 100	Dar ingresos a los Procesos Judiciales y conciliaciones en el software LITIGOB en un 100%	Recursos Físicos presupuesto de Funcionamiento.		
	Realizar mesas de trabajo que permitan abordar temas que permitan establecer una linea de defensa judicial que contribuya a disminuir el número de condenas en contra de la Corporación.	Jefe de la División Jurídica	20/05/2013	31/12/2013													No. de Actas de mesas realizadas / No. de Mesas de trabajo programadas	Minimizar el daño ecónomico generado por fallos judiciales en contra de la Corporación.	Recursos Físicos Presupesto funcionamiento.		

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCIÓN 2013 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: **ANDRÉS FELIPE ÁLVAREZ GRAJALES - COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO**

ACTUALIZACIÓN MAYO DE 2013

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	META	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIÓN
12.1. Formular la necesidad de capacitación para el equipo de trabajo de la oficina.	Gestionar a través de Talento Humano, la incorporación de temáticas sobre control interno en el Plan Institucional de Capacitación 2013.	Coordinador del Control Interno	15/05/2013	31/12/2013													Documentos	Equipo de trabajo capacitado y fortalecido en los temas que son competencia de la Oficina Coordinadora del Control Interno.	Humano y Tecnológico		
12.2. Desarrollar un plan de difusión para el fomento de la cultura del control en toda la Corporación.	Promover periódicamente diferentes temáticas de control y autocontrol, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos y de la gestión institucional	Coordinador del Control Interno	15/05/2013	31/12/2013													De cobertura (semanal): N° de correos enviados/N° total de servidores de la Corporación	Sensibilizar al personal de la Corporación, haciendo uso de las diferentes herramientas tecnológicas.	Humano y Tecnológico		
12.3. Dar cumplimiento al rol de "Evaluación y Seguimiento".	Formular y ejecutar el Plan de auditorías que comprenda la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos y procedimientos de la Cámara de Representantes.	Coordinador del Control Interno	01/04/2013	31/12/2013													N° de auditorías y seguimientos realizados/ N° de auditorías y seguimientos programados	Fomentar la mejora continua.	Humano y Tecnológico		
	Realizar el proceso de evaluación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado MECI-CALIDAD.	Coordinador del Control Interno	01/04/2013	31/12/2013													Encuesta semestral	Para diciembre de 2013 realizar y ejecutar mínimo 2 evaluaciones que permitan medir los avances del Sistema.	Humano y Tecnológico		
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 esta oficina y realizar seguimiento al cronograma de entrega de los informes a cargo de las diferentes instancias de la Corporación ante los entes de control.	Coordinador del Control Interno	01/01/2013	31/12/2013													Informes	Cumplimiento por parte de la Corporación, de los plazos establecidos para la presentación de los diferentes informes.	Humano y Tecnológico		
	Realizar seguimiento y evaluación permanente a los planes de mejoramiento suscritos por la entidad y por las distintas áreas a partir de las auditorías efectuadas.	Coordinador del Control Interno	01/01/2013	31/12/2013													N° de hallazgos u observaciones levantados/Total de hallazgos u observaciones	Levantar el mayor número de hallazgos u observaciones.	Humano y Tecnológico		
	Realizar seguimiento a la oportunidad y pertinencia de las respuestas a los requerimientos por parte de los entes de control.	Coordinador del Control Interno	01/01/2013	31/12/2013													Informes	Respuesta por parte de la Corporación, en los términos establecidos.	Humano y Tecnológico		

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCIÓN 2013 DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012-2014

CÁMARA DE REPRESENTANTES CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

OBJETIVO ESTRATEGICO (14): **POSICIONAMIENTO DE LA OFICINA DE PROTOCOLO DE ENTIDAD**

ACTUALIZACIÓN MAYO DEL 2013

ELABORO Y APROBO: DIANA GARCÍA BAHAMÓN

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	NOMBRE DEL 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 boletin informativo por semana de acuerdo al calendario legislativo, el cual se presenta en dos idiomas (español-inglés)	Jefe oficina de Protocolo	01/04/2013	31/12/2013													Boletin Informativo	1 vez por semana	humano y tecnológico		
14.2. Disponer de procedimientos documentados para el manejo de la etiqueta y protocolo de la Cámara de Representantes	Elaborar un Manual de Etiqueta y Protocolo para la Cámara de Representantes	Jefe Oficina de Protocolo	01/04/2013	31/12/2013													Un Manual de Etiqueta y Protocolo	A 31 de diciembre contar con el manual socializado	Talento humano		
14.3. Fortalecer las relaciones internacionales de la Camara de Representantes con las delegaciones diplomaticas acreditadas en Colombia	Producir un (1) programa de televisión semanal en el Canal del Congreso	Jefe oficina de Protocolo	02/04/2013	31/12/2013													4 programas agendados al mes (1 por semana)	En forma permanente	humano		