

PLAN ESTRATÉGICO 2012-2014 "GESTIÓN DE CARA AL CIUDADANO" AJUSTADO

Después de las diversas mesas de trabajo realizadas con los funcionarios responsables de los procesos y sus pronunciamientos, para ajustar el plan estratégico y plan de acción 2013, los objetivos estratégicos que conforman el Plan Estratégico 2012-2014 Gestión de Cara al Ciudadano son:

OBJETIVO No. 1. REALIZAR UNA NUEVA PROPUESTA DE MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

Estrategias

- 1.1. Analizar, Diagnosticar, Actualizar e Implementar Procesos y Procedimientos de la Corporación.
- 1.2. Actualizar y proponer la nueva estructura organizacional de la Cámara de Representantes.

OBJETIVO No. 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.

Estrategias

- 2.1. Establecer un nuevo modelo de gestión del talento humano.

OBJETIVO No. 3. IMPLEMENTAR Y EJECUTAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA).

Estrategias

- 3.1. Determinar y Presentar para aprobación las necesidades ambientales por atender, de acuerdo al presupuesto disponible.
- 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.

3.3. Fortalecer prácticas de eco eficiencia y de manejo ambiental responsable.

OBJETIVO No. 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.

Estrategias

4.1. Contar con la Propiedad, Planta y Equipo actualizada.

4.2. Disponer de procesos y procedimientos administrativos y contables para los inventarios.

OBJETIVO No. 5. MEJORAR LA OPORTUNIDAD DE RESPUESTA LOGÍSTICA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA.

Estrategias

5.1. Garantizar el suministro de bienes devolutivos e insumos requeridos para el funcionamiento de la gestión legislativa y administrativa.

5.2. Ejecutar un plan para el diseño, creación, montaje, organización y administración del Archivo central de la Corporación.

OBJETIVO No. 6. MODERNIZAR, DOTAR Y RESTAURAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

Estrategias

6.1. Diseñar y ejecutar un plan de mejoramiento de la planta física y de apoyo logístico que facilite y agilice la gestión institucional.

6.2. Garantizar el mantenimiento y restauración de la infraestructura física de los bienes inmuebles.

OBJETIVO No. 7. DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

Estrategias

- 7.1. Ajustar la política organizacional para hacer frente a circunstancias mediáticas. Conformación del comité de crisis.
- 7.2. Ajustar procesos, flujos y tipos de comunicación (Instructivos de comunicaciones).
- 7.3. Actualizar el formato del mural "Nuestra Cámara". Migrar a formato digital.

OBJETIVO No. 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.

Estrategias

- 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.
- 8.2. Implementar proyecto de televisión para visibilizar el accionar de cada uno de los Representantes a la Cámara en sus regiones.
- 8.3. Diseñar e implementar una estrategia de posicionamiento de las redes sociales para favorecer su expansión, penetración e impacto.
- 8.4. Usar estratégicamente la radio para lograr una mayor penetración del mensaje en todo el país.
- 8.5. Redefinir el alcance y formatos de los productos de televisión con los que cuenta el proceso.
- 8.6. Implementar estrategias de comunicación relacional para fortalecer el vínculo con los medios de comunicación.
- 8.7. Programar y desarrollar las jornadas de rendición de cuentas lideradas por la Mesa Directiva de la Corporación.

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.

OBJETIVO No. 10. INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y PROCESOS DE PLANEACIÓN, CONTROL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGISLATIVA QUE PERMITAN LA ESTANDARIZACIÓN, OPTIMIZACIÓN E INTERACCIÓN CON EL CIUDADANO.

Estrategias

10.1. Llevar a cabo proyectos de modernización para la estructura tecnológica acorde con la política de estado TIC.

10.2. Apoyar proyectos en pro de Políticas de gobierno en Línea y cero papel.

OBJETIVO No. 11. FORTALECER LOS PROCESOS QUE MEJOREN LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA ENTIDAD.

Estrategias

11.1. Desarrollar un Sistema de Gestión Gerencial.

11.2. Optimizar la función disciplinaria.

11.3. Implementar métodos eficaces en la gestión del área de Jurisdicción Coactiva Conciliación y Defensa Judicial, utilizando instrumentos Técnicos.

OBJETIVO No. 12. POSICIONAMIENTO DEL ROL DE CONTROL INTERNO EN LA ENTIDAD.

Estrategias

12.1. Formular la necesidad de capacitación para el equipo de trabajo de la oficina.

12.2. Desarrollar un plan de difusión para el fomento de la cultura del control en toda la Corporación.

12.3. Dar cumplimiento al rol de "Evaluación y Seguimiento".

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.

OBJETIVO No. 14. POSICIONAMIENTO DE LA OFICINA DE PROTOCOLO EN LA ENTIDAD

Estrategias

14.1. Crear acceso directo del link de la página de Protocolo para dar a conocer a través de la intranet la gestión realizada.

14.2. Disponer de procedimientos documentados para el manejo de la etiqueta y protocolo de la Cámara de Representantes.

14.3. Fortalecer las relaciones internacionales de la Cámara de Representantes con las delegaciones diplomáticas acreditadas en Colombia.

El presente documento modifica el Plan Estratégico 2012-2014 "Gestión de Cara al Ciudadano" para la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, el cual fue adoptado mediante Resolución No. 1656 del 19 de julio de 2012.



Cámara de Representantes

RESOLUCION No. **398** DE **23 MAYO 2013**

POR LA CUAL SE MODIFICA EL PLAN ESTRATÉGICO "GESTIÓN DE CARA AL CIUDADANO" PARA EL PERÍODO 2012-2014 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

En el ejercicio de sus atribuciones legales previstas en el numeral 4º del artículo 382 de la ley 5ª de 1992, y en especial las conferidas en el Artículo 1 de la ley 1318 de 2009, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 1656 del 19 de julio de 2012 se adoptó el Plan Estratégico "Gestión de Cara al Ciudadano" para el período 2012-2014 de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.

Que en desarrollo de mesas de trabajo para revisar la planeación estratégica vigente del área administrativa de la Cámara de Representantes, se tomó la decisión de realizar ajustes de acuerdo a observaciones obtenidas en dichas mesas de trabajo.

Que en mesa de trabajo realizada el día 22 de mayo de 2013, se aprobaron los ajustes realizados al Plan Estratégico 2012-2014.

En mérito de lo expuesto, la Directora Administrativa,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar el Plan Estratégico "GESTION DE CARA AL CIUDADANO" de la Cámara de Representantes, para el período comprendido entre los años 2012 – 2014.

Parágrafo. Forma parte integral de la presente resolución el documento adjunto Plan Estratégico 2012-2014 "Gestión de Cara al Ciudadano" Ajustado.

ARTICULO SEGUNDO: La difusión y socialización de la modificación al Plan Estratégico 2012 – 2014 estará a cargo de la Oficina de Planeación y Sistemas, quien desarrollará las acciones correspondientes para que el mismo sea conocido y apropiado por los servidores de la Corporación.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en la ciudad de Bogotá D.C. a los

23 MAYO 2013


GLORIA INÉS RAIGOZA PINZÓN
Directora Administrativa


JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO
Secretario General

SANDRA HERRERA GONZÁLEZ
Jefe División Jurídica
Aprobó

BLANCA EMMA SALAZAR BONILLA
Jefe Oficina de Planeación y Sistemas (E)