

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1

FORTALECER EL TRABAJO LEGISLATIVO

ELABORO Y APROBÓ:

ROBINSON CASTILLO CHARRYS- JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

ITA MARÍA MARTINEZ LOZANO - ASISTENTE DE PROTOCOLO ENCARGADA DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROTOCOLO

JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO - SECRETARIO GENERAL

GRADO DE CUMPLIMIENTO OBJETIVO

PLAN ACCIÓN 2016

ESTRATEGIAS	PRODUCTO	PESO PORCENTUAL PRODUCTO	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	RESULTADO DEL INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA	RECURSOS	DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	% AVANCE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	PONDERACIÓN PRODUCTO
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	Micrositio Digitalizado	30%	Digitalizar en el micrositio el noticiero de televisión desde el 20 de julio 2014 al 31 de diciembre de 2016, divididos por notas	70%	Oficina de Información y Prensa	01/02/2016	31/12/2016	No. de programas digitalizados / No. de programas realizados X 100		123	Noticiero	Humano y Tecnológico	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
			Digitalizar en el micrositio los programas de Cámara Responde, en Pocas Palabras y debate en Cámara desde el 20 de julio 2014 al 31 de diciembre de 2016	30%	Oficina de Información y Prensa	01/02/2016	31/12/2016	No. de programas digitalizados / No. de programas realizados X 100		240	Programa	Humano y Tecnológico	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
1.3. Buscar una mayor conexión con la ciudadanía	Campañas	10%	Realizar campañas en redes sociales	100%	Oficina de Información y Prensa	01/07/2016	31/12/2016	No. de campañas realizadas / No. de campañas programadas X 100		2	Campaña	Humano y Tecnológico	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
1.4. Mantener informado al público de las actividades de la Cámara de Representantes	Boletines informativos	20%	Elaborar y publicar boletines informativos en la pagina web de la Camara relacionados con los diferentes eventos que se realizan durante la vigencia	100%	Oficina de Protocolo	16/03/2016	16/12/2016	No. de boletines realizados y publicados en el mes / No. total de boletines proyectados al año X 100		18	Boletin	Humano, tecnológico, y apoyo institucional	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
1.5. Fortalecer las relaciones internacionales de la Cámara con las delegaciones diplomáticas acreditadas en Colombia	Cuerpo diplomaticos contactados	10%	Utilizar los diferentes canales de comunicación para fortalecer los lazos entre los cuerpos diplomáticos y la Corporación	100%	Oficina de Protocolo	01/02/2016	16/12/2016	No. acercamientos realizados / No. Acercamientos proyectados X 100		10	Acercamiento	Humano, tecnológico, y apoyo institucional	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
1.6. Facilitar la participación ciudadana en el proceso legislativo.	Ciudadanos atendidos	30%	Mejorar el sistema de PQRs con opciones más completas de envío de la información	60%	Secretaria General	01/03/2016	31/12/2016	No. Total de PQRs atendidas / No. Total PQRs recibidos X 100		100%	PQRS	Humano, tecnológico	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
			Promover la participación ciudadana en el proceso legislativo mediante visitas guiadas	40%	Secretaria General	01/03/2016	31/12/2016	No. visitantes trimestre actual / No. visitantes trimestre año anterior X 100		100%	Visitante	Humano, tecnológico	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2

FORTALECER EL TALENTO HUMANO

ELABORO Y APROBÓ:

JOSE EDISON GARCIA GARCIA - JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL

GRADO DE CUMPLIMIENTO OBJETIVO

PLAN ACCIÓN 2016

ESTRATEGIAS	PRODUCTO	PESO PORCENTUAL PRODUCTO	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	RESULTADO DEL INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA	RECURSOS	DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	% AVANCE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	PONDERACIÓN PRODUCTO
2.1. Establecer un modelo de gestión del talento humano acorde a las necesidades de los funcionarios de la Corporación.	Plan de Capacitación	30%	Socializar el plan de capacitación 2016 acorde con las necesidades de la Corporación	30%	División de Personal apoyo de Sección de Bienestar Social y Oficina de Información y Prensa	01/02/2016	31/12/2016	No. Socializaciones realizadas / No. Socializaciones programadas x100		3	Socializacion	Humano, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional.	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
			Ejecutar el plan Institucional de Capacitación 2016	70%	División de Personal apoyo de Sección de Bienestar Social	01/02/2016	31/12/2016	No. Capacitaciones ejecutadas / No. Capacitaciones programadas x100		35	Capacitacion	Humano, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional.	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
	Plan de Bienestar	30%	Socializar programas de bienestar del funcionario	30%	Sección de Bienestar Social apoyo Oficina de Información y Prensa	21/01/2016	31/12/2016	No. Socializaciones realizadas / No. Socializaciones programadas x100		3	Socializacion	Humano, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional.	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
			Ejecutar programas de bienestar del funcionario	70%	Sección de Bienestar Social apoyo Oficina de Información y Prensa	01/02/2016	31/12/2016	No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas X 100		27	Programa	Humano, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional.	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
	Hojas de vida actualizadas	40%	Establecer los requerimientos necesarios para organizar y custodiar las historias laborales	20%	División de Personal, División de Servicios	01/02/2016	29/02/2016	Documento necesidades		1	Documento	Humano, tecnológico, financiero y apoyo interinstitucional.	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
			Unificar el archivo de hojas de vida de los funcionarios de planta activa	80%	División de Personal, División de Servicios	01/03/2016	31/12/2016	No. de hojas de vida actualizadas / No. de hojas de vida programadas X 100		1800	Hoja de vida	Humano, tecnológico, financiero	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3

MODERNIZAR, DOTAR Y RESTAURAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

GRADO DE CUMPLIMIENTO OBJETIVO

ELABORÓ Y APROBÓ:

LUZ AMPARO VALLEJO QUINTERO - JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS

PLAN ACCIÓN 2016

ESTRATEGIAS	PRODUCTO	PESO PORCENTUAL PRODUCTO	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	RESULTADO DEL INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA	RECURSOS	DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	% AVANCE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	PONDERACIÓN PRODUCTO
3.1. Diseñar y ejecutar un plan de mejoramiento de la planta física y de apoyo logístico que facilite y agilice la gestión institucional	Plan de Mejoramiento de planta física	60%	Elaborar un plan de mejoramiento de la planta física de la Cámara de Representantes	20%	División de Servicios Sección de Suministros y Almacenista	01/01/2016	01/03/2016	Plan Formulado		1	Plan de mejoramiento o formulado	Financiero, técnico, humano	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
			Restaurar el mobiliario perteneciente a la Cámara que se localizan en el Capitolio Nacional y Edificio Nuevo del Congreso	40%	División de Servicios Sección de Suministros y Almacenista	04/01/2016	31/12/2016	No. de muebles restaurados / No. de muebles programados X 100		1039	Mueble restaurado	Financiero, técnico, humano	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
			Adecuar con modulares las oficinas de la sede administrativa de la Cámara de Representantes	40%	División de Servicios Sección de Suministros y Almacenista	26/01/2016	31/12/2016	No. Oficinas adecuadas / No. oficinas programadas X 100		11	Oficina adecuada	Financiero, técnico, humano	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
3.2. Garantizar el mantenimiento y restauración de la infraestructura física de los bienes inmuebles	Mantenimientos locativo	40%	Realizar mantenimientos en las instalaciones donde funciona la Cámara de Representantes	100%	División de Servicios	01/01/2016	31/12/2016	No. De reportes generados / No. De reportes rogramados X 100		100%	Informe de Mantenimiento	Financiero, técnico, humano	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4

MEJORAR LA OPORTUNIDAD DE RESPUESTA LOGÍSTICA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA.

GRADO DE CUMPLIMIENTO OBJETIVO

ELABORÓ Y APROBÓ:

LUZ AMPARO VALLEJO QUINTERO - JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS

PLAN ACCIÓN 2016

ESTRATEGIAS	PRODUCTO	PESO PORCENTUAL PRODUCTO	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	RESULTADO DEL INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA	RECURSOS	DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	% AVANCE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	PONDERACIÓN PRODUCTO
4.1. Garantizar el suministro de bienes devolutivos e insumos requeridos para el funcionamiento de la gestión legislativa y administrativa.	Bienes y Servicios adquiridos	50%	Adelantar los procesos contractuales que permitan la adquisición de bienes devolutivos, elementos de consumo y servicios	100%	División Servicios, Sección de Suministros y Almacenista	15/01/2016	31/12/2016	No. Contratos suscritos / No. Total plan anual de adquisiciones X 100		100%	Bien y servicio adquirido	Humano, financiero, tecnológico, físico	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
	Vehículo blindado asignado	50%	Mantener de manera permanente la disponibilidad operativa y técnica del parque automotor a los Honorables Representantes a la Cámara	100%	División de Servicios	01/01/2016	31/12/2016	No. Representantes con vehículo asignado / No. Representantes a la Cámara X 100		166	Representante con vehículo	Humano, financiero, técnico	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 3. Inversión				

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5

FORTALECER Y POTENCIALIZAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

GRADO DE CUMPLIMIENTO OBJETIVO

ELABORO Y APROBÓ:

ROBINSON CASTILLO CHARRYS - JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

PLAN ACCIÓN 2016

ESTRATEGIAS	PRODUCTO	PESO PORCENTUAL PRODUCTO	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	RESULTADO DEL INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA	RECURSOS	DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	% AVANCE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	PONDERACIÓN PRODUCTO
5.1. Mejorar la comunicación institucional mediante un sistema de divulgación moderno y oportuno	Pantallas digitales	100%	Solicitar las pantallas digitales	50%	Oficina de Información y Prensa	01/02/2016	30/06/2016	Documento de solicitudes		1	Documento	Financiero, logísticos	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
			Realizar el montaje de las pantallas digitales	50%	Oficina de Información y Prensa y Division y Servicios	01/07/2016	31/12/2016	No. de pantallas instaladas / No. pantallas programadas totales X 100		5	Pantalla	Financiero, logísticos	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6

MODERNIZAR E IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DESARROLLO SOSTENIBLE

ALESAED COSSIO CONTRERAS - JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

ELABORO Y APROBÓ:

COORDINADORA PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL -PIGA

GRADO DE CUMPLIMIENTO OBJETIVO

PLAN ACCIÓN 2016

ESTRATEGIAS	PRODUCTO	PESO PORCENTUAL PRODUCTO	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	RESULTADO DEL INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA	RECURSOS	DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	% AVANCE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	PONDERACIÓN PRODUCTO
6.1. Llevar a cabo proyectos de modernización para la estructura tecnológica	Infraestructura tecnológica implementada	50%	Gestionar las etapas contempladas en los proyectos de inversión (adquisición, instalación capacitación y mantenimiento)	90%	Oficina de Planeación y Sistemas, apoyo de Dirección Administrativa y División de Servicios	04/01/2016	31/08/2016	No. de Proyectos Realizados / No. de Proyectos programados X 100		1	Proyecto	Humano, financiero	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 3. Inversión				
			Implementar el servicio Streaming para la Corporación	10%	Oficina de Planeación y Sistemas, apoyo de la División de Servicio, Oficina de Información y Prensa	16/03/2016	31/12/2016	No. de sesiones plenarias publicadas/ No. de sesiones plenarias programadas X 100		100%	Sesion	Humano, financiero	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
6.2. Fortalecer proyectos en pro de Políticas de gobierno en Línea y cero papel	Medios de comunicación implementados	15%	Fomentar a través de talleres de capacitación el uso de Intranet - BPM-SGD	50%	Oficina de Planeación y Sistemas apoyo de División de Personal, Oficina de Información y Prensa	01/03/2016	31/12/2016	No. de talleres realizados / No. talleres programados X 100		100%	Taller	Humano, usuarios del Sistema SGD - BPM	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
			Desarrollar aplicativos o sistemas de información que permitan fomentar estrategias de participación activa en relación a las políticas de transparencia	50%	Oficina de Planeación y Sistemas	01/02/2016	30/06/2016	No. de aplicativos desarrollados / No. aplicativos programados X 100		2	Aplicativo	Humano, financiero	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
6.3. Actualizar y mejorar el modelo de gestión de la calidad	Instrumentos de gestión implementados	10%	Implementar los formatos de gestión documental de la Corporación	50%	Oficina de Planeación y Sistemas apoyo equipo MECI	21/01/2016	30/04/2016	No. de formatos implementados / No. formatos programados X 100		119	Formato	Humano, financiero	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
			Implementar el Manual de Indicadores de la Corporación	50%	Oficina de Planeación y Sistemas apoyo equipo MECI	21/01/2016	30/04/2016	Manual de Indicadores		1	Manual implementado	Humano, financiero	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6

MODERNIZAR E IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DESARROLLO SOSTENIBLE

ALESAED COSSIO CONTRERAS - JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

ELABORO Y APROBÓ:

COORDINADORA PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL -PIGA

GRADO DE CUMPLIMIENTO OBJETIVO

PLAN ACCIÓN 2016

ESTRATEGIAS	PRODUCTO	PESO PORCENTUAL PRODUCTO	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	RESULTADO DEL INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA	RECURSOS	DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	% AVANCE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	PONDERACIÓN PRODUCTO
6.4. Formular, implementar; evaluar y controlar practicas ecoeficientes, en busca de una producción mas limpia y sostenibilidad institucional	Documento de necesidades	5%	Identificar prioridades ambientales por atender y presentarlas al Comité de Coordinación de Gestión Ambiental y/o a la administración, para su aprobación y atención	100%	Coordinación PIGA y División de Servicios	01/02/2016	31/08/2016	Documento de necesidades		Presentar necesidades 2 veces al año para ser evaluadas y atendidas	Un documento	Humano, técnico	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
	Documento de reporte y certificación	10%	Implementar acciones de fortalecimiento de los programas: Uso Eficiente del Agua ; Uso eficiente de la Energia y Gestion Integral de Residuos Solidos	40%	Coordinación PIGA apoyo División de Servicios, y Oficina de Planeación y Sistemas	01/03/2016	31/12/2016	Reporte de implementación acciones del piga		Ejecutar al menos una acción por cada programa, es decir (3)	Una acción	Humano, técnico, financiero	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
			Implementar Acciones para el Mejoramiento de Condiciones Ambientales Internas, de acuerdo al PIGA 2016	40%	División de Servicios	01/02/2016	31/12/2016	Certificación y Reporte de implementación de acciones del piga		Realizar 4 jornadas de Fumigación; 1 Revisión y de los sistemas de ventilación y aires acondicionados; contar con el 40% de Revisiones Tecnomecanicas de los vehiculos que hacen parte del parque automotor	Una acción	Humano, técnico, financiero	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
			Formular criterios para las Compras Sostenibles y Contratación Pública	20%	Coordinación PIGA; División de Servicios; Contratación	01/02/2016	31/12/2016	Presentación de Fichas Tecnicas para Compras Sostenibles		Elaboración de fichas tecnicas para Compras Sostenibles; Aprobación y Adopción	Una ficha	Humano, técnico, financiero	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
6.5. Promover y fortalecer espacios de comunicación para la creación de una cultura ambientalmente responsable	Documento de publicaciones y socialización	10%	Realizar campañas, talleres y jornadas de capacitación y sensibilización	50%	Coordinación PIGA apoyo de División de Personal y Oficina de Información Prensa	01/04/2016	31/12/2016	No. De jornadas realizadas / No. de jornadas programadas X 100		1	Jornada	Humano, técnico, financiero	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
			Realizar la socialización de políticas, planes y Programas y a través de publicaciones en los canales de comunicación institucional; (intranet y mural digital)	50%	Coordinación PIGA apoyo de Oficina de Planeación y Sistemas, Oficina de Información y Prensa	01/03/2016	31/12/2016	No. De publicaciones realizadas / No. De publicaciones programadas X 100		8	Publicación	Humano, técnico, financiero	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				

OBJETIVO ESTRATÉGICO 7

FORTALECER LA GESTIÓN JURÍDICA

GRADO DE CUMPLIMIENTO OBJETIVO

ELABORO Y APROBÓ:

MARIA DEL PILAR GALVIS GARCIA - JEFE DIVISIÓN JURIDICA

PLAN ACCIÓN 2016

ESTRATEGIAS	PRODUCTO	PESO PORCENTUAL PRODUCTO	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA TERMINACIÓN	NOMBRE INDICADOR o FORMULA INDICADOR	RESULTADO DEL INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA	RECURSOS	DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	% AVANCE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	PONDERACIÓN PRODUCTO
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.	Acciones Jurídicas y Administrativas	50%	Ejecutar acciones de acuerdo al concepto jurídico	100%	División Jurídica	01/02/2016	31/12/2016	No. acciones realizadas / No. acciones propuestas X 100		100%	Acción	Humano, financiero	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
7.2. Gestionar las actividades necesarias para la recuperación de los recursos de la Corporación	Cobro persuasivo y/o coactivo	50%	Realizar las acciones para el cobro persuasivo	70%	División Jurídica	01/02/2016	31/12/2016	No. de acciones iniciados / No de recibidas X 100		100%	Accion	Humano, financiero	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				
			Adelantar el proceso coactivo	30%	División Jurídica	01/02/2016	31/12/2016	No. de procesos iniciados / No. de procesos recibidos X 100		100%	Procesos	Humano, financiero	1. Funcionamiento: Gastos de Personal. 2. Funcionamiento: Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios				