

No. OPS.1.6-1682-2021

FECHA: 15 de diciembre de 2021

PARA: Dr. John Abiud Ramírez Barrientos - Director Administrativo
 Dr. Sergio Isnardo Muñoz Villarreal-Asesor Dirección Administrativa, delegado
 Dr. Jorge Humberto Mantilla Serrano – Secretario General
 Dra. María Isabel Carrillo Hinojosa - Jefe División Jurídica
 Dr. Daniel Enrique Cure Pérez - Jefe División Financiera y Presupuesto
 Dr. Jorge Edison Castro Salcedo - Jefe División Servicios
 Dr. Juan Enrique Aarón Rivero - Jefe División de Personal
 Dr. Wilson Adolfo Moreno – Jefe Oficina de Información y Prensa
 Dr. Plinio Enrique Ordoñez Villamizar – Jefe Oficina de Protocolo
 Dra. Nadia Carolina Paéz Moya, Secretaria Privada Presidencia

Invitado: Dra. Leydy Lucia Largo Alvarado - Coordinadora Oficina de Control Interno

ASUNTO: Citación Comité Institucional de Gestión y Desempeño

URGENTE		PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN	X	DAR RESPUESTA INMEDIATA	
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	
		No. FOLIOS	

Respetados Doctores:

En concordancia con el Art 5º Núm. 1 de la Resolución No. 0150 del 28 de enero 2021, por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se reglamenta su funcionamiento en la Cámara de Representantes, y de acuerdo a la instrucción impartida por el Dr. John Abiud Ramírez Barrientos, Director Administrativo de la Cámara de Representantes y Presidente del aludido Comité, en mi calidad de secretario técnico del mismo me permito:

- 1.- Convocar a sesión el día 16 de Diciembre a las 2:30 p.m.
- 2.-Lugar Sala de Juntas de la Dirección Administrativa, téngase en cuenta que unos estarán presentes y otros de manera virtual para lo cual se enviará oportunamente el respectivo link de acceso a la reunión.

En consecuencia, se pone en conocimiento el orden del día para los fines pertinentes.



Orden del Día:

1. Llamado a lista, verificación del quórum y aprobación del orden del día.
2. Lectura del Acta anterior.
3. Presentación y aprobación de los instrumentos de gestión de la Oficina TIC.
 - 3.1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI V2.0
 - 3.2. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información dentro del marco del MSPi
 - 3.3. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
 - 3.4. Política de Backup
 - 3.5. Procedimiento de Backup y Restauración
 - 3.6. Política de Control de Acceso
 - 3.7. Procedimiento de Control de Acceso
 - 3.8. Política de Gestión de Incidentes
 - 3.9. Procedimiento de Gestión de Incidentes
 - 3.10. Política de Gestión de Activos de Información
 - 3.11. Procedimiento de Gestión de Activos de Información
 - 3.12. Política General de Seguridad y Privacidad de la Información
 - 3.13. Política de Capacitación y Sensibilización
 - 3.14. Política de Escritorio Limpio
 - 3.15. Política de Privacidad y Confidencialidad
 - 3.16. Política de Integridad
 - 3.17. Política de No Repudio
 - 3.18. Política de Uso Aceptable de Activos de Información
 - 3.19. Procedimiento de Recursos Humanos
 - 3.20. Procedimiento de Seguridad Física y del Entorno
 - 3.21. Procedimiento de Adquisición, Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas de Información
4. Presentación y aprobación de los instrumentos de gestión Documental
 - 4.1. Cuadros de Clasificación Documental – CCD.
 - 4.2. Tablas de Retención Documental – TRD.
 - 4.3. Índices de Información Clasificada y Reservada.
 - 4.4. Activos de Información.
 - 4.5. Formato Rotulo de Radicación.
5. Presentación de los instrumentos de la Oficina de Planeación y Sistemas.
 - 5.1. Formatos para ser eliminados de la página web.
 - 5.1.1. Consumo de Agua.
 - 5.1.2. Consumo de Energía.
 - 5.1.3. Consumo de Papel.
 - 5.1.4. Disposición de Residuos Tipo Tóxico.
 - 5.1.5. Generación de Residuos.

- 5.1.6. Recolección Residuos peligrosos Biosanitarios.
- 5.1.7. Residuos Aprovechables.
- 5.1.8. Servicio de Aseo.
- 5.1.9. Inspección de Medio Ambiente.
- 5.1.10. Inventarios de Ahorradores de Energía y Agua.
- 5.2. Procedimientos para Aprobación:
 - 5.2.1. Procedimiento Consolidación y Elaboración Mapa de Riesgos.
 - 5.2.2. Procedimiento Consolidación y Elaboración Plan de Acción.
 - 5.2.3. Procedimiento Consolidación y Elaboración Plan Estratégico.
 - 5.2.4. Procedimiento Preparación y Presentación Anteproyecto de Presupuesto.
- 5.3. Formatos para Aprobar:
 - 5.3.1 Formato Certificación de Adquisiciones Planeadas.
6. Presentación y aprobación de la Matriz de Riesgos.
 - 6.1. Matriz de riesgos de Corrupción, de Gestión y Digital V.2-2021
7. Presentación y aprobación de los instrumentos de División de Personal
 - 7.1. Procedimiento - Bienestar e Incentivos.
 - 7.2. Procedimiento Liquidación de Nómina.
 - 7.3. Aportes parafiscales y seguridad social.
 - 7.4. Procedimiento Certificado de Cesantías.
 - 7.5. Depuración de Cartera de Seguridad Social.
 - 7.6. Procedimiento Estímulos educativos.
 - 7.7. Gestión de inducción y reinducción.
 - 7.8. Respuesta a Derechos de Petición y Requerimientos.
 - 7.9. Procedimiento Reliquidación de Pensiones.
 - 7.10. Procedimiento Situaciones Administrativas.
 - 7.11. Procedimiento Traslado del SGSSS.
 - 7.12. Procedimiento Trámite de Incapacidades.
 - 7.13. Procedimiento Expedición de Certificación de tiempo laborado.
 - 7.14. Vinculación de Personal.
 - 7.15. Coordinación Evaluación de desempeño.
 - 7.16. Atención de Urgencias Médicas.
 - 7.17. Inventario de Medicamentos.
 - 7.18. Indicador Medir el número de Consultas Odontológicas.
 - 7.19. Indicador Medir el número de notificaciones añadidas al archivo en la Gestión Documental de Historias Laborales y Hojas de Vida en custodia.
8. Presentación y aprobación de los instrumentos de la División de Servicios.
 - 8.1. Procedimientos para Aprobar:
 - 8.1.1. Procedimiento seguimiento a la ejecución financiera y verificación de las obligaciones contractuales de los convenios suscritos con la U.N.P.
 - 8.1.2. Procedimiento Actualización Hoja de Vida Vehicular del parque automotor propiedad de la

Cámara de Representantes.

8.1.3. Procedimiento Entrega de los Bienes Subastados.

8.1.4. Procedimiento Mantenimiento de Vehículos.

8.1.5. Procedimiento de Caja Menor.

8.1.6. Documento equivalente a Factura.

8.2. Procedimientos para Eliminar:

8.2.1. Eliminar Procedimiento Suministro de llantas.

8.2.2. Eliminar Procedimiento Entrega de chips para gasolina.

8.2.3. Eliminar Procedimiento Correspondencia.

8.3. Indicadores para Eliminar:

8.3.1. Indicador Consumo de Energía kW.

8.3.2. Indicador Consumo de Agua Metros cúbicos M3.

8.3.3. Indicador Sensibilización Ambiental.

8.3.4. Indicador Valor de la facturación recolección de residuos ordinarios.

9. Presentación y aprobación de los instrumentos de División Financiera y presupuesto (Sección Contabilidad).

9.1. Procedimiento Conciliaciones Bancarias.

9.2. Procedimiento diligenciamiento declaraciones tributarias.

10. Presentación y aprobación de los instrumentos de la División Jurídica.

10.1. Formato Constancia de Cierre de Expediente de Proceso de Contratación.

10.2. Formato Acta de Inicio.

11. Presentación de los instrumentos de Oficina Información y Prensa

11.1. Formatos para Aprobar:

11.1.1. Nota Interna.

11.1.2. Certificado Decreto 2271 de junio 18 DE 2009.

11.1.3. Constancia.

11.1.4. Formato Acta Parcial.

11.1.5. Informe Contratista.

11.2. Formatos para Eliminar:

11.2.1. Formatos eliminados de la Oficina de Información y Prensa de la página web.

12. Presentación de los instrumentos de La Unidad de Atención al Ciudadano

12.1. Protocolo Unidad de atención al Ciudadano

12.2 Eliminación de actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -2021

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información.

Actividad 1.10. Actualizar dentro de la página web de la Corporación los links de Atención Ciudadano, Cámara para niños y Contáctenos, que forman parte del menú de Servicios al Ciudadano.

Meta o producto: Link de Contáctenos actualizado en lengua de señas colombiana y en inglés

Nota
Interna

CÓDIGO	A-G.1-F03
VERSIÓN	01-2015
N	
PÁGINA	5 de 2

12..3 Eliminación de actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -2021

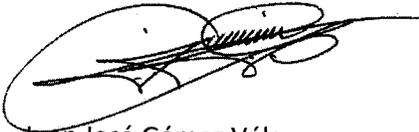
Componente 4: Servicio al Ciudadano. Actividad 2.1.

Actividad 2.1 Continuar con la divulgación al interior del Senado de la República y externamente del servicio de interpretación (SIEL) y el Sistema de Relevó de Llamadas (SRL).

Meta o producto: Registro de divulgación.

Esperamos su puntual atención y los aportes oportunos sobre los temas a tratar a fin de evacuar de manera eficiente lo planteado.

Cordial saludo,



Juan José Gómez Vélez
Secretario Técnico
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Proyectó: Mariana S. Núñez Vergara
Revisó: Manuel Alemán

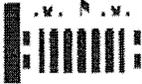


Oficina Planeación y Sistemas		
Acta 3 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	CÓDIGO	A-G.1-F01
	VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	

Asunto:	Comité Institucional Gestión de Desempeño		
Fecha:	16 de Diciembre de 2021		
Hora iniciación:	2:30 a.m.	Hora terminación:	5:00 p.m.
Lugar: Reunión Virtual link y Presencial sala de Juntas de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.			

INTEGRANTES		
Cargo	Nombre	Firma
Director Administrativo	Dr. John Abiud Ramírez Barrientos	
Secretario General	Dr. Jorge Humberto Mantilla Serrano	
Jefe División Jurídica	Dra. María Isabel Carrillo Hinojosa	
Jefe División de Personal	Dr. Juan Enrique Aaron Rivero	
Jefe División Servicios	Dr. Jorge Edison Castro Salcedo	
Jefe División Financiera y Presupuesto	Dr. Daniel Enrique Cure Pérez	
Jefe de Planeación y Sistemas, Secretario Técnico	Dr. Juan José Gómez Vélez	
Jefe Oficina de Información y Prensa	Dr. Wilson Adolfo Moreno	
Jefe Oficina de Protocolo	Dr. Plinio Enrique Ordoñez Villamizar	
Secretaria Privada Presidencia	Dra. Nadia Carolina Paéz Moya	

Invitados		
Coordinadora Oficina de Control Interno	Dra. Leydi Lucia Largo Alvarado	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas							
	Acta 3 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-G.1-F01</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td></td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-G.1-F01	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	
	CÓDIGO	A-G.1-F01						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA								

Orden del día
<p>1. Llamado a lista, verificación del quórum y aprobación del orden del día. El Dr. Juan José Gómez Vélez, jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas inicia con el llamado a lista de los integrantes y asistentes al comité con el fin de verificar la presencia de quorum en la reunión que lleva a cabo el comité. Se cuenta con quorum y se aprueba el orden del día.</p> <p>2. Lectura del Acta anterior. El Dr. Juan José Gómez Vélez, jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas procede a dar lectura del acta anterior que se desarrolló el día 9 de diciembre de 2021 con hora de inicio 11:40 am y finalización a las 12:39 am en la Sala de Juntas de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes así como de manera virtual con un link de reunión.</p> <p>3. Presentación y aprobación de los instrumentos de gestión de la Oficina TIC. El Dr. Juan José Gómez Vélez cede la palabra al Ing. Alejandro Muñoz Sandoval -Líder del equipo de TIC de la Oficina de Planeación y Sistemas quien presenta 21 documentos técnicos que se enmarcan dentro de la aplicación de la Política de Gobierno Digital la cual tiene como habilitadores transversales la <i>Arquitectura Empresarial</i> y la <i>Seguridad de la Información</i>; en la tal sentido, la Entidad desarrolló durante la vigencia 2020 el primer <i>Ejercicio de Arquitectura Empresarial</i> y la elaboración del <i>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI</i>. Como resultado de lo anterior se elaboraron planes, políticas y procedimientos necesarios para la implementación de dicha política y la adopción de buenas prácticas de Tecnologías de la Información (TI) las cuales garantizan la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información de la Cámara de Representantes.</p> <p>Objetivo:</p> <p>Aprobar los planes, políticas y procedimientos para garantizar la confidencialidad, disponibilidad, integridad y seguridad de la información en la Cámara de Representantes; documentos enmarcados dentro de la implementación de la Política de Gobierno Digital y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.</p> <p>Alcance:</p> <p>Los planes, políticas y procedimientos aplican a todos los procesos, servicios e infraestructura tecnológica de la Entidad, y debe ser adoptados y aplicados por todos los funcionarios, contratistas, proveedores, terceros, operadores y cualquier persona natural o jurídica que en razón del cumplimiento de sus funciones, crean, acceden, procesan, almacenan, comparten,</p>

7

utilizan, recolectan, intercambien o consultan información física o digital y sin importar el medio, formato o lugar en el cual se encuentre.

A continuación, se presentan los documentos para su aprobación:

- 3.1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI V2.0
- 3.2. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información dentro del marco del MSPI
- 3.3. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- 3.4. Política de Backup
- 3.5. Procedimiento de Backup y Restauración
- 3.6. Política de Control de Acceso
- 3.7. Procedimiento de Control de Acceso
- 3.8. Política de Gestión de Incidentes
- 3.9. Procedimiento de Gestión de Incidentes
- 3.10. Política de Gestión de Activos de Información
- 3.11. Procedimiento de Gestión de Activos de Información
- 3.12. Política General de Seguridad y Privacidad de la Información.
- 3.13. Política de Capacitación y Sensibilización.
- 3.14. Política de Escritorio Limpio
- 3.15. Política de Privacidad y Confidencialidad
- 3.16. Política de Integridad
- 3.17. Política de No Repudio
- 3.18. Política de Uso Aceptable de Activos de Información
- 3.19. Procedimiento de Recursos Humanos
- 3.20. Procedimiento de Seguridad Física y del Entorno
- 3.21. Procedimiento de Adquisición, Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas de Información

Se aprueban los instrumentos de gestión por unanimidad.

4. Presentación y aprobación de los instrumentos de gestión Documental

4.1. Cuadros de Clasificación Documental – CCD.

El Cuadro de Clasificación Documental CCD es un instrumento de especial importancia para la función archivística colombiana, dado que expresa el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación y permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899939098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas	
	Acta 3 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	
	CÓDIGO	A-G.1-F01
	VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	

Es el instrumento que permite los documentos que durante su historia institucional ha producido la Cámara de Representantes, agrupados en series documentales.

4.2. Tablas de Retención Documental – TRD.

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- Facilitar el manejo de la información y de los archivos generados y recibidos en la entidad
- Racionalizar la producción documental, su manejo y alcance.
- Garantizar la correcta selección, categorización y organización de la información
- Regula la transferencia de los documentos a lo largo de las fases y ciclos de vida de los mismos, dentro del proceso de gestión documental
- Organizar con bases administrativas, la información y las actividades documentales.

4.5. Formato Rótulo de Radicación.

El Dr. Juan José Gómez Vélez cede la palabra al Dr. Manuel Eusebio Alemán Arcos, Asistente Administrativo de la Oficina de Planeación y Sistemas quien manifiesta que la Oficina de Planeación y Sistemas realizó el apoyo y acompañamiento al proceso Gestión Documental en el ajuste y diseño del formato Rotulo de Radicación, solicitud realizada mediante correo electrónico del 27 de mayo 2021.

Rotulo de Radicación. Ajustar las Notas internas recibidas y enviadas por Comunicación Interna recibidas y enviadas.

Una vez revisado el formato de nota Interna, se ajustó el texto por Comunicación Interna a solicitud del líder del proceso de Gestión Documental, Dra. Aneix Esteban Mojica mediante correo del 27 de mayo del 2021, además el año, la versión, pie de página el número del conmutador y extensión, dentro del marco del contrato CPS_0938_2021 para la configuración, parametrización e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA Control Doc.

Comunicación Externa, una vez revisado el formato de comunicación externo, se ajustó el pie de página en el número del conmutador y extensión (3904050 ext. 5594), a solicitud del líder del proceso de Gestión Documental, Dra. Aneix Esteban Mojica mediante correo del 27 de mayo de 2021, dentro del marco del contrato CPS_0938_2021 para la configuración, parametrización e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA Control Doc.

Se aprueban los instrumentos de gestión por unanimidad.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 896939098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas	
	Acta 3 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	
	CÓDIGO	A-G.1-F01
	VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	

5. Presentación de los instrumentos de la Oficina de Planeación y Sistemas.

El Dr. Juan José Gómez Vélez cede la palabra al Dr. Manuel Eusebio Alemán Arcos, Asistente Administrativo de la Oficina de Planeación y Sistemas manifiesta que la Oficina de Planeación y Sistemas en conjunto con la División Jurídica diseñaron el formato Certificación de Adquisiciones Planeadas, a solicitud del Dr. Sergio Muñoz, Asesor de la Dirección Administrativa, en el cual dio la instrucción de certificar las líneas planeadas de compras contempladas en el plan anual de adquisiciones 2021, antes de iniciar el proceso de contratación en reunión realizada en la Dirección Administrativa con integrantes del Comité de Adquisiciones, Jefes de División y de Oficina, mediante Correo electrónico 20 de mayo 2021.

Así mismo, se comunicó a la División jurídica el día 24 de mayo, para su validación como dependencia líder en la gestión.

5.1. Formatos a ser considerados para traslado en la página web.

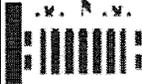
El Dr. Juan José Gómez Vélez cede la palabra al Dr. Manuel Eusebio Alemán Arcos, Asistente Administrativo de la Oficina de Planeación y Sistemas, quien informa que se deben eliminar formatos de gestión ambiental asignados a la Oficina de Planeación y que se encuentran en la página web, por no ser de su competencia y trasladarlo a la División de Servicios, los cuales se relacionan a continuación:

- 5.1.1. Consumo de Agua.
- 5.1.2. Consumo de Energía.
- 5.1.3. Consumo de Papel.
- 5.1.4. Disposición de Residuos Tipo Tóxico.
- 5.1.5. Generación de Residuos.
- 5.1.6. Recolección Residuos peligrosos Biosanitarios.
- 5.1.7. Residuos Aprovechables.
- 5.1.8. Servicio de Aseo.
- 5.1.9. Inspección de Medio Ambiente.
- 5.1.10. Inventarios de Ahorradores de Energía y Agua.

Se aprueban la eliminación y traslados de los formatos de gestión ambiental a la División de servicios por unanimidad.

5.2. Procedimientos para Aprobación:

El Dr. Manuel Eusebio Alemán Arcos, Asistente Administrativo de la Oficina de Planeación y toma la palabra por delegación de Dr. Juan José Gómez, Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas, da a conocer los procedimientos que se relaciona a continuación ante el Comité para ponerlo a consideración y aprobación los cuales se ajustaron en el flujograma en las actividades donde el

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 3 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA		

Comité Coordinador de Control Interno estuviera involucrado para aprobar los instrumentos de gestión y se cambió por el nuevo Comité institucional de gestión y desempeño; además se ajustaron las versiones, el código y sus ítems.

5.2.1. Procedimiento Consolidación y Elaboración Mapa de Riesgos.

Definir las actividades requeridas para la administración del riesgo, en la identificación, análisis y valoración, con el fin de establecer e implementar las acciones de tratamiento que permitan garantizar el cumplimiento de la política de administración del riesgo de gestión, corrupción y seguridad digital en la Cámara de Representantes.

5.2.2. Procedimiento Consolidación y Elaboración Plan Estratégico.

Tiene por objetivo establecer de manera concertada y coherente el conjunto de programas y proyectos que se pretende desarrollar, para articular las acciones de los diferentes procesos y niveles de la Entidad; priorizando iniciativas que generen desarrollo y mejoramiento con el uso de los recursos financieros, técnicos, físicos, humanos existentes para el cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.

5.2.3. Procedimiento Consolidación y Elaboración Plan de Acción.

Tiene por Objetivo establecer las actividades a desarrollar durante una anualidad del Plan de Acción como medio para asegurar la ejecución y cumplimiento del Plan Estratégico de la Corporación.

5.2.4. Procedimiento Preparación y Presentación Anteproyecto de Presupuesto.

Procedimiento mediante el cual se realiza la planeación presupuestal para la siguiente vigencia fiscal que permita garantizar la operación y actividad legislativa de la Cámara de Representantes.

5.3. Formatos para Aprobar:

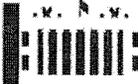
5.3.1 Formato Certificación de Adquisiciones Planeadas.

Se aprueban los instrumentos por unanimidad.

De igual manera el Dr. Manuel Alemán, asistente administrativo, presenta y pone a consideración los instrumentos de Gestión

6. Presentación y aprobación de la Matriz de Riesgos. (Corrupción, de Gestión y Digital V2).

Por instrucción del Doctor Juan José Gómez Vélez, Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas y secretario técnico del comité, el Dr. Manuel Eusebio Alemán Arcos, Asistente Administrativo de la Oficina de Planeación y Sistemas, da a conocer la Matriz de Riesgos V2, expone el rediseño realizado en dichas matrices tanto de forma como de fondo.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas	
	Acta 3 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	
	CÓDIGO	A-G.1-F01
	VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	

Lo anterior se da de acuerdo a las recomendaciones sugeridas en el informe de la Oficina Coordinadora de Control Interno, informe de seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -último cuatrimestre – al 31 de diciembre año 2020 ubicándolos en su respectiva clasificación (gestión, tecnológico, corrupción) y primer informe del año 2021.

Se ajustaron los siguientes procesos:

6.1. Proceso de Apoyo: División Financiera y Presupuesto.

Acciones realizadas:

- Se rediseñó el riesgo en la Matriz de Riesgos de Corrupción, ajustándose y cambiándolo por Pago de Obligaciones sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales.
- Se ajustó la columna de riesgo residual de la Matriz de Corrupción de débil a moderado, debido al análisis realizado por la División Financiera y la Oficina de Planeación y Sistemas en el marco de la segunda línea de defensa y aplicando la acción de mejora con la Guía de la Administración del riesgo.
- Riesgo Gestión Se ajustó la columna de riesgo residual de la matriz de débil a moderado.
- Riesgo Digital: Se ajustó la columna de riesgo residual de la matriz de media a moderado.

6.2. Proceso Misional: Secretaría General

Matriz de Riesgos de Corrupción

Acciones realizadas.

- Se eliminó el riesgo: Posible pérdida documental (denuncia, expediente, pruebas, resoluciones, anexos y autos para dilatar los procesos y lograr el vencimiento de términos y la prescripción de los mismos del área misional (Secretaría General) Por no ser de su competencia, según correo del día 29 de julio 2021.
- Se ajustó el riesgo residual de débil a moderado
- Se ajustó en la opción de manejo el criterio que anteriormente estaba como acción de contingencia por la categoría reducir
- Se ajustó la causa de acuerdo a la observación realizada por la Oficina Coordinadora de Control interno

Causa Actual: Falencias en la publicación de formatos en la página web por daños en el sistema.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 896999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas			
	Acta 3 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes		CÓDIGO	A-G.1-F01
			VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA		

6.3. En la Matriz de Riesgo Digital.

- La columna de riesgo residual se ajustó de débil paso al nivel bajo.

6.4. Proceso de Apoyo: División de Personal

Acciones realizadas:

- En la Matriz de Riesgos de Corrupción, se ajustó el nombre del proceso Vinculación de personal por Gestión del Talento Humano.
- El nivel de riesgo residual en la Matriz de Riesgo de corrupción se ajustó de débil a moderado.
- El nivel de riesgos residual en la Matriz de Riesgo de gestión se ajustó de débil a moderado y mayor
- El nivel de riesgo residual en la Matriz de Riesgo Digital se ajustó de débil a moderado.

6.5. Proceso de Apoyo: Gestión Jurídica y Contractual Hallazgo:

Riesgos de corrupción

Acciones realizadas:

- Se corrigió el error cometido de manera involuntaria en la duplicidad de la información en el riesgo y la causa

Se dejó el riesgo: No acreditar la existencia de la necesidad de contratación o estudios previos superficial.

Se ajustó la causa dejando actualmente dos, que se relacionan a continuación:

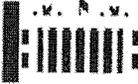
Intereses particulares por parte del funcionario público que ejerce la supervisión e interventoría.

Favorecimiento al contratista durante la ejecución del contrato.

Se eliminó el riesgo Estudios previos o de factibilidad superficial y se creó un nuevo riesgos Deficiencia durante el seguimiento y control de los contratos, en ese orden de ideas se Identificaron todos los ítems de la Matriz como son la causa, probabilidad, impacto, riesgo residual, opción de manejo, actividad de control, soporte, responsable, tiempo e indicador.

Se agregó el riesgo aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el día 09 de diciembre 2021, denominado Incremento en el Pago de Condenas en Litigios que pueden ser solucionados antes de que se dé trámite a la acción judicial.

6.6. Proceso Conocimiento Corporativo. (Prensa-rendición de cuentas)

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas	
	Acta 3 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	
	CÓDIGO	A-G.1-F01
	VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	

	<p>Oficina de Información y Prensa. Riesgo de corrupción:</p> <p>Acción realizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se cambió la tipología del riesgo identificado No facilitar el acceso de la información a la ciudadanía en la anterior matriz de riesgo estaba clasificado como tecnológico pasó a ser clasificado de tipo de corrupción, teniendo en cuenta los componentes de su definición: <p>Acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + el beneficio privado.</p> <p>Se ajustó la causa de acuerdo a la observación realizada por la Oficina Coordinadora de Control Interno quedando como causas la siguiente: Causa actual: El incorrecto seguimiento de apariciones en los diferentes medios de la Oficina de Información y Prensa Causa actual: La no socialización de la información de manera oportuna por medio de los productos de la Oficina de Información y Prensa”.</p> <p>Se ajustó el control quedando así: Actividad de control actual: Publicación a tiempo de Noticias. Publicación en tiempo real en Redes Sociales</p> <p>6.7. Proceso Rendición de Cuentas Acción realizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se reubicó el proceso de Rendición de Cuentas como parte del proceso Estratégico y quedando como subproceso del Conocimiento Corporativo según acta del 18 de julio 2017 aprobado por el Comité de Control Interno, que antes se encontraba en el proceso de Evaluación y Seguimiento y se ajustó el riesgo residual de débil a extremo Se ajustó la causa de acuerdo a la observación realizada por la Oficina coordinadora de Control Interno <p>6.8. Proceso de gestión de TIC’s Acción realizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ajusto la matriz de riesgos de corrupción a solicitud de la Oficina de Control Interno en el proceso del TIC, rediseñando el riesgo, causa actividad de control, soporte, indicador <p>Riesgos anteriores: Ausencia del mecanismo de suspensión de claves Riesgo actual: Vulnerabilidad en los Activos de Información de la Cámara de Representantes.</p>
--	---

14



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas							
	Acta 3 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-G.1-F01</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td></td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-G.1-F01	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	
	CÓDIGO	A-G.1-F01						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA								

Causa anterior: Aplicación de la política de seguridad informática resolución interna no. 1405 del 18 de junio de 2019

Causa actual: Ausencia del mecanismo de suspensión de claves.

La no aplicación de la Política de Control de Acceso por parte de la Entidad.

7. Presentación y aprobación de los Instrumentos de Gestión de la División de Personal.

El Dr. Juan Enrique Aaron, Jefe de la División de Personal, presenta y pone a consideración los nuevos Indicadores de Gestión y los procedimientos inherentes a la División de Personal, habiendo sido estos últimos, sujeto de ajustes y actualizaciones en su contenido y estructura durante el año en curso, como cumplimiento a los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento de Control Interno 2021.

Es de anotar que las actividades de revisión y ajuste se adelantaron a partir de insumos obtenidos en la página web de la Cámara de Representantes (como fuente oficial) y se presume que son documentos legítimos y aprobados en el marco del sistema de gestión de la organización.

- 7.1. Procedimiento - Bienestar e Incentivos.
- 7.2. Procedimiento Liquidación de Nómina.
- 7.3. Aportes parafiscales y seguridad social.
- 7.4. Procedimiento Certificado de Cesantías.
- 7.5. Depuración de Cartera de Seguridad Social.
- 7.6. Procedimiento Estímulos educativos.
- 7.7. Gestión de inducción y reinducción.
- 7.8. Respuesta a Derechos de Petición y Requerimientos.
- 7.9. Procedimiento Reliquidación de Pensiones.
- 7.10. Procedimiento Situaciones Administrativas.
- 7.11. Procedimiento Traslado del SGSSS.
- 7.12. Procedimiento Trámite de Incapacidades.
- 7.13. Procedimiento Expedición de Certificación de tiempo laborado.
- 7.14. Vinculación de Personal.
- 7.15. Coordinación Evaluación de desempeño.
- 7.16. Indicador Medir el número de Consultas Odontológicas.
- 7.17. Indicador Medir el número de notificaciones añadidas al archivo en la Gestión documental de Historias Laborales y Hojas de Vida en custodia.

Acta 3 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes

CÓDIGO	A-G.1-F01
VERSIÓN	01-2016
PÁGINA	

Se aprueban por unanimidad los instrumentos presentados al comité con excepción de los procedimientos Atención de urgencias médicas e Inventario de medicamentos, a los cuales se le sugirieron realizar ajustes.

8. Presentación y aprobación de los instrumentos de la División de Servicios.

8.1. Procedimientos para Aprobar:

8.1.1. Procedimiento seguimiento a la ejecución financiera y verificación de las obligaciones contractuales de los convenios suscritos con la U.N.P.

8.1.2. Procedimiento Actualización Hoja de Vida Vehicular del parque automotor propiedad de la Cámara de Representantes.

8.1.3. Procedimiento Entrega de los Bienes Subastados.

8.1.4. Procedimiento Mantenimiento de Vehículos.

Gestionar, administrar y vigilar la prestación del servicio de mantenimiento correctivo de vehículos con suministro de repuestos nuevos, genuinos y mano de obra calificada, para los vehículos que conforman el parque automotor de la Cámara de Representantes ubicados en el territorio nacional.

8.1.5. Procedimiento de Caja Menor.

Soportar los gastos menores en que incurren las diferentes dependencias de la Corporación, de acuerdo con los montos establecidos, buscando la optimización en la utilización de los recursos disponibles para el cubrimiento de las necesidades que no están incluidas en los diferentes procesos contractuales que se estén ejecutando.

8.1.6. Documento equivalente a Factura.

8.2. Procedimientos para Eliminar:

8.2.1. Eliminar Procedimiento Suministro de llantas.

8.2.2. Eliminar Procedimiento Entrega de chips para gasolina.

8.2.3. Eliminar Procedimiento Correspondencia.

8.3. Indicadores para Eliminar:

8.3.1. Indicador Consumo de Energía kW.

8.3.2. Indicador Consumo de Agua Metros cúbicos M3.

8.3.3. Indicador Sensibilización Ambiental.

8.3.4. Indicador Valor de la facturación recolección de residuos ordinarios.

Se aprueban por unanimidad los instrumentos presentados al Comité.

9. Presentación y aprobación de los instrumentos de División Financiera y Presupuesto (Sección Contabilidad) a solicitar al líder del proceso.

9.1. Procedimiento Conciliaciones Bancarias.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899939098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas	
	Acta 3 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	
	CÓDIGO	A-G.1-F01
	VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	

9.2. Procedimiento diligenciamiento declaraciones tributarias.

Se aprueban por unanimidad los instrumentos presentados al comité.

10. Presentación y aprobación de los instrumentos de la División Jurídica.

10.1. Formato Constancia de Cierre de Expediente de Proceso de Contratación.

10.2. Formato Acta de Inicio.

Los anteriores instrumentos de gestión son aprobados por unanimidad.

11. Presentación de los instrumentos de Oficina Información y Prensa

11.1. Formatos para Aprobar:

11.1.1. Nota Interna.

Instrumento utilizado entre dependencias. Para enviar o solicitar información.

11.1.2. Certificado Decreto 2271 de junio 18 DE 2009.

Instrumento que hace parte de la cuenta de cobro de los contratistas. En este, el contratista certifica el pago de seguridad social del mes que pasa la cuenta de cobro.

11.1.3. Constancia.

Instrumento que hace parte de la cuenta de cobro de los contratistas En este documento el jefe de La Oficina de Información y Prensa certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato de prestación de servicios.

11.1.4. Formato Acta Parcial.

Instrumento que hace parte de la cuenta de cobro de los contratistas. Documento donde se relaciona objeto del contrato, vigencia, valor de este, número y valor del pago, actividades realizadas en este periodo, número de planilla del pago de seguridad social. Formado por el Jefe y el contratista.

11.1.5. Informe Contratista.

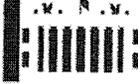
Instrumento que hace parte de la cuenta de cobro de los contratistas. Allí se detallan las tareas realizadas en cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.

Se aprueban los formatos por unanimidad.

11.2. Formatos para Eliminar:

11.2.1. Formatos eliminados de la Oficina de Información y Prensa de la página web.

A solicitud de la Oficina de Información y Prensa, se observa la necesidad de eliminar los formatos cargados en la carpeta de la Oficina de Información y Prensa en la página Web, ya que corresponden a los formatos de la Oficina de Planeación y Sistemas cargados por error a esta

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas	
	Acta 3 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	
	CÓDIGO	A-G.1-F01
	VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	

carpeta, y en su lugar cargar los instrumentos de la Oficina de Información y Prensa en dicha carpeta de la página Web.

Se aprueba la eliminación del formato por unanimidad.

12. Presentación de los instrumentos de La Unidad de Atención al Ciudadano

12.1. Protocolo Unidad de atención al Ciudadano.

12.2 Eliminación de actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -2021

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información.

Transparencia y Acceso de la Información. Actividad 1.10.

Actualizar dentro de la página web de la Corporación los links de Atención Ciudadana, Cámara para niños y Contáctenos, que forman parte del menú de Servicios al Ciudadano.

Meta o producto: Link de Contáctenos actualizado en lengua de señas colombiana y en inglés.

Esta actividad no fue propuesta por la Coordinación de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso y es inviable por la imposibilidad de contar con un intérprete de Lengua de Señas Colombiana, contratista solicitado a la Dirección Administrativa con comunicación UAC-CS-CV19-1548-2021, el 28 de febrero del año en curso. Además, no contamos con una persona en la planta ni contratista en la UAC que hable inglés perfectamente o lo tenga como lengua nativa para la traducción de los textos, que como saben la traducción debe ser perfecta porque estamos hablando de la página Web de la Corporación.

12.3 Eliminación de actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -2021

La Dra. Mónica Vanegas de la UAC presenta las actividades que solicitan eliminar del Plan Anticorrupción:

Componente 4: Servicio al Ciudadano.

Actividad 2.1. Continuar con la divulgación al interior del Senado de la República y externamente del servicio de interpretación (SIEL) y el Sistema de Relevo de Llamadas (SRL).

Meta o producto: Registro de divulgación.

Durante el año 2021 no hemos tenido atención presencial, razón por la cual no podemos hacer divulgación del Centro de Relevo. En la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana, cuya planta de personal está en el Senado de la República, la División de Recursos Humanos en comunicación DRH-CS-CV19-1021-2021, nos informa la restricción en las instalaciones de público. Esta actividad debemos retomarla en el PAAC 2022.”

Se aprueba el instrumento y la eliminación de las actividades presentadas por unanimidad.



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899939098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas			
	Acta 3 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes		CÓDIGO	A-G.1-F01
			VERSIÓN	01-2016
			PÁGINA	

12.	<p>Proposiciones y Varios.</p> <p>El Secretario Técnico del Comité pregunta a los asistentes si desean presentar alguna proposición o referirse algún tema aprovechando el momento.</p> <p>En respuesta:</p> <p>12.1. El Dr. Jorge Humberto Mantilla le cede la palabra a la Dra. Viviana Contreras, de la Secretaría General quien manifiesta la necesidad de eliminar la actividad 1.24 dentro del Plan Anticorrupción 2021. Expresando lo siguiente: “En atención a su comunicado de días pasados donde solicitaba información sobre modificaciones o adhesión en planes o programas. Por instrucciones del Secretario General Dr. Jorge Humberto Mantilla, Me permito solicitar que en este Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se elimine del Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano 2021, dentro del componente 5. Transparencia y Acceso a la información, Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Legislativa. <u>La Actividad 1.24. "Construir junto con la Unidad Técnica Legislativa un Calendario de eventos en aras de promover los laboratorios de innovación legislativa."</u> Lo anterior, dado que, por la coyuntura actual de la pandemia, los protocolos de bioseguridad y aforos para ingresar al Capitolio Nacional no fue posible realizar los eventos planeados cuando se estableció esta meta dentro del Plan Anticorrupción.</p> <p>Se aprueba por unanimidad la eliminación de la actividad presentada.</p> <p>12.2. El Dr. Daniel Enrique Cure Jefe de la División Financiera y de Presupuesto pide la palabra y pone en consideración y aprobación los siguientes procedimientos de la Sección de contabilidad.</p> <p>12.2.1. Procedimiento de Conciliación Bancaria.</p> <p>12.2.2. Procedimiento diligenciamiento de Declaraciones tributarias.</p> <p>Se aprueba por unanimidad la eliminación de la actividad presentada.</p> <p>Los instrumentos de gestión antes mencionados fueron socializados, puestos a consideración, adoptados y serán publicados conforme a lo expuesto en los art. 1 y 2 de la ley 1712 de 2014.</p>
-----	---

Acuerdos y Compromisos	Responsable	Fecha de Entrega

Proyectó: Mariana S. Núñez Vergara CPS 0515_2021.
 Revisó: Manuel Alemán Arcos – Asistente Administrativo Oficina Planeación y Sistemas.