



Al contestar cite Radicado 20223000104000043 Id: 1567  
 Folios: 2 Fecha: 2022-01-28 09:35:45  
 Anexos: 0  
 Remitente: OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS  
 Destinatario: DIRECCION ADMINISTRATIVA y OTROS

No. OPS.1.6-083-2022

**PARA:** Dr. John Abiud Ramírez Barrientos - Director Administrativo  
 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 Paez 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	

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 convocar a sesión de Comité con el propósito de poner a consideración y aprobación de los instrumentos de gestión según orden del día que se presenta enseguida:

Fecha : 28 de enero de 2022  
 Hora : 02:30 p.m. mencionados a continuación  
 Lugar : Sala de Juntas de la Dirección Administrativa.

Orden del Día:

1. Llamado a lista, verificación del quórum y aprobación del orden del día.
2. Presentación y aprobación de los instrumentos de gestión de la División de Personal:

2.1. Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos.



Al contestar cite Radicado 20223000104000043 Id: 1567  
Folios: 2 Fecha: 2022-01-28 09:35:45  
Anexos: 0  
Remitente: OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS  
Destinatario: DIRECCION ADMINISTRATIVA y OTROS

- 2.2. Plan Estratégico de Talento Humano.
  - 2.3. Plan Institucional de Capacitación PICEF.
  - 2.4. Plan de Bienestar e Incentivos.
  - 2.5. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - 2.6. Plan de Desvinculación Asistida y Pre-Pensionados.
  - 2.7. Manual de Inducción 2022.
3. Presentación y aprobación de los instrumentos de Oficina de Planeación y Sistemas:
    - 3.1. Plan de Acción 2022.
    - 3.2. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2022.
    - 3.3. Mapas de Riesgos (Gestión, Digital y Corrupción).
    - 3.4. Manual de Indicadores – Matriz de Indicadores de Gestión.
  4. Proposiciones y varios

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


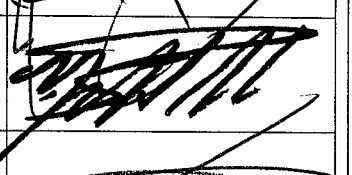
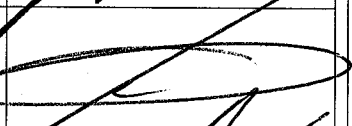



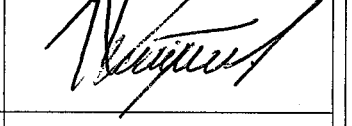
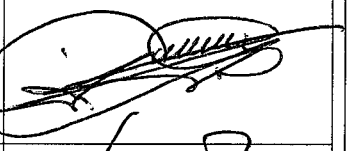
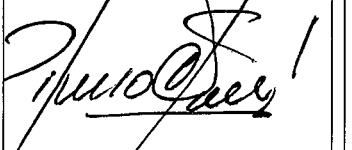
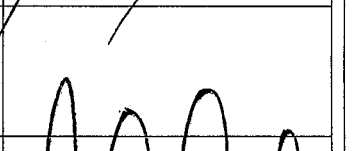
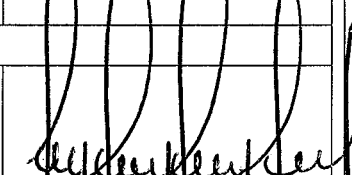
Cordial saludo,

**JUAN JOSE GÓMEZ VÉLEZ**  
Jefe – Oficina De Planeación y Sistemas  
Cámara de Representantes  
Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Proyectó: Manuel Alemán

Fecha:	28 de enero de 2022
Hora iniciación:	9:30 A.M.
Hora terminación:	12:30 A.M.
Lugar:	Sala de Juntas de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes

INTEGRANTES

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Director Administrativo	John Abiud Ramírez Barrientos	
Secretario General	Jorge Humberto Mantilla Serrano	
Jefe División Personal	Juan Enrique Aarón Rivero	
Jefe División Financiera y Presupuesto	Daniel Enrique Curé Gómez	
Jefe División Jurídica	María Isabel Carrillo Hinojosa	
Jefe División Servicios	Jorge Edison Castro Salcedo	
Jefe Oficina Información y Prensa	Wilson Adolfo Moreno	
Jefe Oficina Planeación y Sistemas, Secretario del Comité	Juan José Gómez Vélez	
Jefe Oficina de Protocolo	Plinio Enrique Ordóñez Villamizar	
Secretaria Privada Presidencia	Nadia Carolina Pérez Moya	
INVITADOS		
Coordinadora Oficina del Control Interno	Leydy Lucía Largo Alvarado	

12





<b>Oficina Planeación y Sistemas</b>		
<b>Acta 01 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes</b>	CÓDIGO	A-G.1-F01
	VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	2 de 10

### ORDEN DEL DÍA

En cumplimiento de la Resolución No. 0150 del 28 de enero 2021 “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se reglamenta su funcionamiento en la Cámara de Representantes”, previa convocatoria realizada por el secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Dr. Juan José Gómez Vélez, Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas, se reunieron los miembros del mismo con el fin de desarrollar el siguiente orden del día.

1. Llamado a lista, verificación del quórum y aprobación del orden del día.
2. Lectura Acta anterior.
3. Presentación, socialización, discusión, aprobación y posterior divulgación en la página Web Oficial y/o canales virtuales de planes, mapas y manuales 2022 para dar cumplimiento al Art. 74 de Ley 1474 de 2011 y Art. 1 del Decreto 612 de 2018, que se relacionan a continuación:

**3.1. División de Personal:**

- Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Plan Institucional de Capacitación PICF.
- Plan de Bienestar e Incentivos.
- Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan de Desvinculación Asistida y Pre- Pensionados.
- Manual de Inducción 2022.

**3.2. Oficina de Planeación y Sistemas:**

- Plan de Acción 2022.
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2022.
- Mapas de Riesgos (Gestión, Digital y Corrupción).
- Manual de Indicadores – Matriz de Indicadores de Gestión.
- Plan Institucional de Archivo – Pinar.

**4. Propositiones y varios**

De acuerdo con lo anterior, se da inicio con el desarrollo del orden del día:

**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 del comité con el fin de verificar la presencia de quórum en la reunión que se lleva a cabo. Se cuenta con quórum para deliberar y decidir la aprobación del orden del día. Por tanto, se da inicio a la reunión después de ser aprobado el orden del día por unanimidad.

**2. Lectura Acta anterior.**

El Dr. Juan José Gómez Vélez procede a dar lectura del Acta anterior que se desarrolló el día 16 de diciembre de 2021 con hora de inicio de 2:30 pm y finalización a las 5:00 pm en la Sala de Juntas de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, así como de manera virtual usando el link de reunión.

**3. Presentación, socialización, discusión y aprobación de planes, mapas y manuales 2022 para dar cumplimiento al Art. 74 de Ley 1474 de 2011 y Art. 1 del Decreto 612 de 2018, que se relacionan a continuación:**

**3.1. División de Personal:**

- Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Plan Institucional de Capacitación PICF.
- Plan de Bienestar e Incentivos.
- Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan de Desvinculación Asistida y Pre- Pensionados.
- Manual de Inducción 2022.

La presentación de los instrumentos de gestión mencionados anteriormente está a cargo del Dr. Juan Enrique Aarón Rivero, Jefe de la división de Personal. Por tanto, toma la palabra para presentar, de acuerdo con el Artículo 74 de Ley 1474 de 2011 y Artículo 1º. Decreto 612 de 2018:

➤ **Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos**


Tiene como objetivo actualizar la información relacionada con los empleos de Carrera Administrativa que se encuentran en vacancia definitiva estableciendo de esta forma el número de cargos a proveer y la manera como se suplirán, se relacionará el número de cargos vacantes, su denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones Resolución No. MD.1095 de 2010.

Se continúa con el proceso de alimentar la página de la CNSC a través del aplicativo SIMO relacionando las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa. En cuanto a procesos de encargo se encuentra en modificación la resolución 2134 de 2019 respecto a los requisitos para acceder a encargos. Se proyecta un proceso de modificación del manual de funciones y competencias laborales (se tendrá en cuenta la competencias básicas, funcionales, comportamentales). Lo anterior dentro del marco de la normatividad vigente establecida y dentro de las particularidades del Cámara de Representantes. Mientras se expide las normas sobre carrera administrativa de la rama legislativa.

➤ **Plan Estratégico de Talento Humano**

El Plan Estratégico del Talento Humano – PETH busca definir una ruta concreta que, a partir del diagnóstico y diseño de planes y programas, mejore las condiciones laborales de los funcionarios pertenecientes a la Cámara de Representantes, con relación a su duración dentro de la entidad; esto, con base en las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Igualmente busca fortalecer el Talento Humano de la Cámara de Representantes para el mejoramiento continuo de los funcionarios, a través de la ejecución de planes y programas que den cumplimiento a los estándares del MIPG, que contribuyan al mejoramiento de sus competencias y la calidad de vida laboral, para así facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se encuentra alineado con las actividades planeadas desde la División de personal, así: Plan Anual de vacantes y previsión de Recursos humanos, Plan de Bienestar social e incentivos, Plan institucional de capacitación y el Plan de seguridad y salud en el trabajo.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Oficina Planeación y Sistemas</b>							
	<b>Acta 01 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes</b>	<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>4 de 10</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-G.1-F01	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	4 de 10
	CÓDIGO	A-G.1-F01						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	4 de 10							

### ➤ Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC)

El PIFCF busca establecer los lineamientos que contribuyan a la formación y fortalecimiento de competencias laborales, conocimientos y habilidades del ser, saber y hacer de los Servidores Públicos y colaboradores de la Cámara de Representantes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva logrando el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad de vida de los funcionarios, la prestación del servicio a la ciudadanía y el desempeño del cargo ligado al desarrollo de la identidad, la cultura del servicio público y una gestión pública efectiva.

Cubre programas de: Capacitación, Inducción y Reinducción, las cuales se realizarán de forma virtual.

#### PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES

Gestión del Conocimiento e innovación:

- Inglés
- Procesos administrativos
- Objetivos y metas del plan estratégico
- Técnicas legislativas
- Actualización de normas laborales
- Creación de Valor público      Cambios Tecnológicos, normativos, administrativos y legislativos que demandan actualización de conocimiento.
- Transformación Digital
- Sistemas (Excel Básico, intermedio y Avanzado)
- Gestión documental y Archivo
- Probidad y Ética de lo Público
- Trabajo en equipo
- Comunicación Asertiva


### ➤ Plan de Bienestar Social e Incentivos

Siendo el talento humano el factor más importante de La Cámara de Representantes, desde la División de personal se implementa el Plan de Bienestar Social a través de programas y planes que buscan mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, con el objeto de mejorar el clima organizacional, el sentido de pertenencia y la cultura organizacional, entre otros.

Con el fin de cumplir y ejecutar los compromisos adquiridos en el marco del Plan de Bienestar Social de la Cámara de Representantes, en aras de promover y propiciar el óptimo desempeño de los funcionarios y se ejecutará desde cinco (05) áreas, que serán los pilares fundamentales para el desarrollo de las actividades programadas:

Área de prevención y promoción en salud, la cual estará apoyada desde la ejecución del programa integral y sistémico de riesgo psicosocial y actividades de clima organizacional. Área Social y Cultural, en la cual se generarán espacios de integración, celebración y conmemoración de fechas especiales y actividades relacionadas a la cultura. Área de Recreación y deporte, que promueve espacios lúdicos, conformación de equipos de diferentes disciplinas deportivas, igualmente se cuenta con el centro de acondicionamiento físico. Área de Formación y capacitación, la cual se desarrolla a partir de la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación, además de la implementación del programa de inducción en la entidad. Área de desvinculación laboral asistida, para los servidores que encuentran en proceso de retiro o que están próximos a la desvinculación laboral, con el objeto de brindar acompañamiento a los servidores públicos de carrera administrativa, planta temporal, provisionalidad y libre nombramiento y remoción de la Cámara de Representantes.



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 839999998-0</p>	<b>Oficina Planeación y Sistemas</b>							
	<b>Acta 01 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes</b>	<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>5 de 10</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-G.1-F01	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	5 de 10
	CÓDIGO	A-G.1-F01						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	5 de 10							

Igualmente, el programa de incentivos de la Cámara de Representantes, es la estrategia usada por la entidad para reconocer e incentivar el desempeño de funcionarios de la corporación, tanto grupal como individualmente, quienes por medio de su labor y compromiso al final tendrán resultados grandes reconocimientos.

#### ➤ Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

El principal objetivo de ejecutar el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el de cumplir con la Resolución 0312 de 2019 la cual establece los estándares mínimos del SG de SST. Está encaminado a la promoción del bienestar físico, mental y social de todos los trabajadores de la Honorable Cámara de Representantes y del mejoramiento de las condiciones físicas en las cuales laboran.

Elabora y Ejecuta un plan de capacitación enfocado a la difusión del SG-SST y la prevención de los peligros detectados. Igualmente busca evidenciar el compromiso de la alta Dirección con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y la disponibilidad de los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y tecnológicos, encaminados a la prevención, control y mitigación de los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de la Cámara de Representantes.

Una vez presentados los anteriores planes, pregunta el Secretario Técnico de Comité si existe alguna duda o sugerencia, sobre lo cual no se recibe ninguna inquietud ni comentario. Por tanto, se somete a aprobación los documentos presentados por la Oficina de Planeación y la División de Personal, siendo aprobados por unanimidad por los integrantes del Comité. La Oficina de Planeación y Sistemas deberá publicarlos en la página web de la Corporación antes del 31 de enero de 2021 como lo establece la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 612 de 2018.

#### ➤ Plan de Desvinculación Asistida y Pre- Pensionados.

El objetivo general del Plan de Desvinculación Asistida y Pre- Pensionados es acompañar a los servidores públicos de la Cámara de Representantes que estén cerca de su desvinculación laboral a través de un plan asistido que permita mejorar sus competencias, capacidades, conocimientos y habilidades.

el concepto de Desvinculación Asistida, haciendo referencia a “un proceso de asesoría, apoyo, orientación y capacitación dirigido a la persona por egresar o ser transferida para la búsqueda de un nuevo empleo o actividad de calidad, en el menor tiempo posible” (Rebai, 2006), facilitando la pérdida laboral y permitiendo a la entidad empleadora mejorar como institución socialmente responsable, pues disminuye el impacto en el funcionario al ofrecer una estrategia rigurosa que le brinde herramientas para continuar con su vida profesional.

Adicional, la desvinculación asistida tiene dos modelos de trabajo para su aplicación que se diferencian dependiendo de quienes efectúan el plan, los cuales según Rebai, 2006, corresponden a un modelo de trabajo interno y otro externo.

Para el caso puntual de cámara de representantes y con base en ejercicios prácticos, no se llevará a cabo aplicación de pruebas psicométricas, pues por eficacia del proceso se decide hacer un contacto directo con el desvinculado en donde se indague si estado psicoemocional con relación a la pérdida del empleo, con la intención de tener un acercamiento más personal e identificar factores actitudinales de relevancia. Desde la sección de Bienestar Cámara de Representantes se ofrece atención psicosocial, talleres de Habilidades blandas, talleres de fortalecimiento de Habilidades Técnicas Laborales

El Dr. Juan Enrique Aarón, exhibe la forma como se lleva a cabo el proceso de apoyo, acompañamiento y asesoría a los funcionarios en el proceso de desvinculación.



En cuanto al programa Pre-pensionados, se pretende ofrecer un espacio donde los funcionarios de la Cámara de Representantes vivan experiencias tanto personales como grupales, por medio de herramientas que les permitan fortalecer sus propósitos de vida con miras al nuevo ciclo que emprenden.

El programa "Escribiendo una nueva historia" se desarrollará desde el enfoque de aprendizaje experiencial, con implementación de actividades en las que las y los participantes parten de sus experiencias previas y las ponen en comunicación con la temática que se aborda para generar nuevas posturas y tomar decisiones frente al hacer.

➤ **Manual de Inducción 2022.**

El Dr. Aarón, pone en consideración y aprobación el Manual de inducción, el cual busca brindar la información necesaria para iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, suministrando contenidos claros tanto del área legislativa como administrativa, que le permitan adaptarse e identificarse con la entidad. En este Manual se presenta la Misión, Visión y Valores, así como sus funciones y atribuciones.

Una vez presentados los anteriores planes y manual, pregunta el Secretario Técnico de Comité si existe alguna duda o sugerencia, sobre lo cual no se recibe ninguna inquietud ni comentario. Por tanto, se somete a aprobación los documentos presentados por la Oficina de Personal, siendo aprobados por unanimidad por los integrantes del comité. Posteriormente se deberá publicar en la página web de la corporación.

**3.2. Oficina de Planeación y Sistemas:**

- Plan de Acción 2022.
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2022.
- Mapas de Riesgos (Gestión, Digital y Corrupción).
- Manual de Indicadores – Matriz de Indicadores de Gestión.
- Plan Institucional de Archivo – PINAR.

La presentación de estos planes está a cargo del Dr. Juan José Gómez Vélez, Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas. Por tanto, toma la palabra para presentar los siguientes instrumentos, de acuerdo con el Artículo 74 de Ley 1474 de 2011 y Artículo 1º. Decreto 612 de 2018:

➤ **Plan Acción 2022**

La Oficina de Planeación y Sistemas prestó apoyo y acompañamiento a los líderes de proceso o su delegado responsables. Para la construcción de dicho instrumento se tuvo en cuenta el último corte de la vigencia 2021, las propuestas para el plan de acción 2022. La información fue allegada y consolidada en un solo documento y en posterior mesa de trabajo realizada el día 27 de enero de 2022 con los líderes se revisó, discutió y aprobó el plan, que contiene los siguientes componentes: producto, peso porcentual, actividades, peso porcentual, responsables, fecha inicio, fecha de terminación, Indicador o fórmula, resultado del indicador, meta unidad de medida, recursos, distribución presupuestal, porcentaje de avance de actividades, observación, ponderación actividad, ponderación producto, grado de cumplimiento.

➤ **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC**

Igualmente, como en otros instrumentos de gestión y control, la Oficina de Planeación y Sistemas prestó apoyo y acompañamiento para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-PAAC. Partiendo del

4



PAAC del año 2021, se solicitó a todos los líderes de proceso la información necesaria y mediante mesas de trabajo virtuales, asistencia telefónica y/o comunicados, con los líderes de proceso (o su delegado responsable)

de las estrategias que componen el PAAC se elaboró el documento. Respecto de los componentes que conforman el plan, a continuación, se relacionan:

Primer Componente: Mapa de Riesgos; Segundo Componente: Estrategia Anti-trámites; Tercer Componente: Rendición de Cuentas; Cuarto componente: Mecanismos para la mejorar la atención al ciudadano; Quinto componente: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información y Sexto componente: Iniciativas Adicionales la Estrategia relacionada a Conflicto de Intereses.

Dentro de cada componente la matriz contiene los Subcomponentes, Actividades, Meta o Producto, Responsable y Fecha Programada. Es de resaltar que el componente segundo Estrategia Anti trámites, no aplica para la Cámara de Representantes.

#### ➤ Mapa de Riesgos (Gestión, Digital y Corrupción)

La Oficina de Planeación y Sistemas, partiendo de las matrices de riesgos del año inmediatamente anterior, prestó apoyo y acompañamiento. Para ello la oficina solicitó a los Líderes de Proceso la información necesaria, procedió a realizar reuniones virtuales y comunicación telefónicas con a los líderes de Proceso o su delegado responsables de los riesgos y posteriormente la información fue allegada para su consolidación en un solo documento quedando así el Mapa de Riesgos donde se encuentran clasificado por procesos, los cuales se mencionan a continuación:

1. Proceso Estratégico: Direccionamiento Estratégico (Oficina de Planeación y Sistemas), Conocimiento Corporativo (Oficina de Información y Prensa).
2. Proceso Misional: Legislativo y Constitucional (Secretaría General); Legislativo y Constitucional (Comisión de Ordenamiento Territorial); Legislativo y Constitucional (Comisión de Ética); Legislativo y Constitucional (Comisión Segunda); Legislativo y Constitucional Comisión Legal de Cuentas); Legislativo y Constitucional (Comisión de Investigación y Acusación).
3. Proceso Apoyo: Gestión Financiera, Gestión de Servicios, Gestión de las TIC.
4. Proceso Control: Evaluación y Seguimiento.

La Matriz de Riesgos contiene los siguientes ítems: Riesgos, Clasificación, Causas, Probabilidad, Impacto, Riesgo Residual, Actividad de Control, Responsable, Tiempo e indicador.

Además, se actualizó el Manual de Riesgos para el año 2022, de acuerdo al Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual integra los sistemas de gestión de la calidad y de desarrollo administrativo y con el fin de brindar a los ciudadanos una gestión más productiva y eficiente, en su segunda dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, la Cámara de Representantes actualizó su manual de Riesgos tomando como base los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la función pública (DAFP).

Lo anterior, con el fin de fortalecer en la Cámara de Representantes la implementación y desarrollo de la política de la administración del riesgo a través del adecuado tratamiento de los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de las entidades de la Administración Pública.

#### ➤ Manual de Indicadores

La Oficina de Planeación y Sistemas prestó apoyo y acompañamiento a los líderes de proceso o su delegado responsables en la actualización del manual de Indicadores y la Matriz, tomando como acciones la inclusión de nuevos indicadores aprobados y eliminados en comités anteriores, sugeridos por los líderes de proceso de las Divisiones Jurídica, Personal y Servicios.

Este Manual busca establecer el logro y el cumplimiento de la Misión, Objetivos, Metas, Programas o Políticas de un determinado proceso o estrategia.

Una vez presentados los anteriores planes y manual, pregunta el Secretario Técnico de Comité si existe alguna duda o sugerencia, sobre lo cual no se recibe ninguna inquietud ni comentario. Por tanto, se somete a aprobación los documentos presentados por la Oficina de Planeación y Sistemas, siendo aprobados por unanimidad por los integrantes del comité. Posteriormente la oficina de Planeación y Sistemas deberá publicarlos en la página web de la corporación.

➤ **Plan Institucional de Archivo – Pinar.**

Se encuentra publicado en la página web desde el 2018 y está en proceso de actualización. Es un instrumento de la planeación de la gestión documental y del Archivo General de la Nación de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015.

Su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental y del área que tenga a cargo sus funciones. Sus versiones de actualización son aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Decreto 1499 de 2017)

El PINAR, se desarrolla para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año y para qué periodo de vigencia.

La formulación del PINAR se realiza desde una revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos, desde la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante el periodo, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos en materia archivística que esta formule.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

Administrativos: El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia, en el plan de acción por dependencia – PAD. Para fines de seguimiento se establece un cronograma de implementación del PINAR y mapa de ruta.

Este instrumento archivístico se encuentra dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la dimensión 5 (Información y comunicación y la archivística y de gestión documental), en esta última forma parte del componente estratégico Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR.

La Entidad se encuentra en proceso de actualizar el Plan Institucional de Archivo que actualmente se encuentra publicado en el siguiente link:

<https://www.camara.gov.co/gestion-documental>

**5. Proposiciones y Varios**

El Secretario Técnico del Comité, Dr. Juan José Gómez Vélez manifiesta que en el acta 3 del 16 de diciembre de 2021, se aprobaron los siguientes planes para la vigencia 2022 dándole cumplimiento al Art. 74 de Ley 1474 de 2011 y al Art. 1 del Decreto 612 de 2018, que se relacionan a continuación:

➤ **Plan Estratégico de Tecnología de la Información PETI V2**



- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Cabe anotar que los planes mencionados anteriormente se encuentran publicados en la página web.

<https://www.camara.gov.co/planes-de-tic>

El Secretario Técnico del Comité, pregunta a los asistentes si desean presentar alguna proposición o referirse a algún tema, aprovechando el momento. En respuesta, la Dra. Leydy Lucía Largo Alvarado, Coordinadora Oficina de Control Interno, socializa los siguientes formatos para someterlos a consideración y aprobación:

- Formato Cronograma de Auditoría
- Formato Planeación Auditoría Interna
- Formato Acta Reunión de Apertura
- Formato Acta de Visita
- Modelo Informe de Auditoría Interna
- Formulación Plan De Mejoramiento Por Procesos
- Formato Seguimiento Plan de Mejoramiento por procesos
- Formato de Reporte Mensual PQRS

Los cuales se aprueban con unanimidad.

El Dr. Daniel Enrique Curé, Jefe de la División Financiera y Presupuesto, le cede la palabra al Dr. Omed Mejía, Jefe de la Sección de Contabilidad, quien presenta los siguientes procedimientos para ponerlos a consideración y aprobación:

- Cierre Contable Anual
- Cierre Contable Trimestral
- Reporte de Deudores Morosos del Estado
- Revisión de los saldos y Movimientos Mensuales
- Registro de Información en SIIF Nación
- Elaboración de Estados Financieros

Los cuales se aprueban con unanimidad.

El Dr. Jorge Edison Castro Salcedo, Jefe de la División de Servicios, a su vez se pronuncia y socializa los siguientes formatos para someterlos a consideración y aprobación:

- Acta de Entrega
- Formato Hoja de Vida Vehicular
- Formato Inventario Físico Estado de Vehículo
- Formato Inventario Físico Estado de Motocicleta
- Formato de Inspección Pre-Operacional Vehicular
- Formato de Inspección Pre-Operacional Motocicletas
- Formato de Solicitud de Mantenimiento
- Orden de Cotización
- Orden de Servicio de Mantenimiento

Los cuales se aprueban con unanimidad.

Así mismo, propone la eliminación del siguiente formato:

- Formato de Inventario Acta para Entrega y Recibo de Vehículos

Los integrantes del Comité aprueban la eliminación del anterior formato.

Además, el Dr. Juan José Gómez Vélez informa a los integrantes que la Oficina de Planeación y Sistemas se encuentra adelantando la actualización y rediseño de formatos indicadores, riesgos, procesos y procedimientos (Código, versión y contenido), a través de mesas de trabajo con los líderes de proceso o subdelegados cumpliendo así el principio de mejora continua y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

No siendo otro el objeto de la presente reunión y siendo las 12:30 PM. Se da por terminado el Comité y como constancia se suscribe el acta.

Acuerdos y Compromisos	Responsable	Fecha de Entrega

Proyectó: Luisa Fernanda Triana – Contratista.

Revisó: Manuel Alemán Arcos – Asistente Administrativo Oficina Planeación y Sistemas.



