

LA CÁMARA Se Transf Vrma

John Abiud Ramírez Barrientos Director Administrativo

# TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	3
GESTIÓN DE LAS TIC'S	9
CONOCIMIENTO CORPORATIVO	21
GESTIÓN FINANCIERA	32
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	37
GESTIÓN DE SERVICIOS	47
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	53
GESTIÓN DOCUMENTAL	59
GESTIÓN PROTOCOLARIA	67
CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	69

# INTRODUCCIÓN

Dentro del reto de alcanzar la transformación del Estado, la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes ha enfocado sus esfuerzos en llevar a cabo proyectos, planes y programas buscando la modernización física, la modernización tecnológica, el afianzamiento de la relación con el ciudadano haciéndolo más participativo y el fortalecimiento del bienestar para los funcionarios. Estos dos últimos aspectos, que giran en torno a los ciudadanos y el talento humano, constituyen el elemento esencial que da vida a la labor legislativa. A partir de lo anterior, la transformación se enfoca principalmente en torno al servicio del ciudadano sobre la consigna de la transparencia, la participación ciudadana, la lucha contra la corrupción.

Adicionalmente, se ha cumplido con la entrega de los diferentes servicios administrativos requeridos para el ejercicio de las funciones propias de la Cámara de Representantes.

La Dirección Administrativa rinde informe a la Mesa Directiva de esta Corporación y a la Ciudadanía, con el fin de dar cumplimiento al artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 1º de la Ley 1318 de 2009, en relación con la gestión administrativa realizada junto con su equipo de trabajo mediante los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación, que llevan a cabo en cada una de las Divisiones y Oficinas de la Corporación.

- → Procesos estratégicos

  Direccionamiento Estratégico

  Conocimiento Corporativo
- → I Procesos de apoyo

  Gestión Financiera

  Gestión del Talento Humano

  Gestión Servicios

  Gestión Jurídica y Contractual

  Gestión Documental y Gestión de las TIC
- ⊣। Proceso Evaluación

# **→ DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

La Resolución No. MD 137 del 10 de julio de 1992, en su Artículo 80, establece como funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas:

- 1. Estudiar, evaluar y diseñar el sistema de información administrativa y legislativa de la Corporación.
- 2. Ejecutar todo el sistema de información diseñado.
- 3. Planear la actualización tecnológica en las áreas administrativas y legislativas.
- 4. Velar por el buen funcionamiento de la Oficina y equipos de sistemas de la Corporación.

En el desarrollo de sus funciones participa como líder de los procesos de Direccionamiento Estratégico y Gestión de las TICs y apoya en la ejecución del proceso de Gestión Documental.

### PLAN ESTRATÉGICO 2023-2026 "TRANSFORMACIÓN AL SERVICIO DEL CIUDADANO"

El Plan Estratégico aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 31 de enero de 2023, se encaminó por la transformación al servicio del ciudadano; premisa que resume la meta a la cual queremos llegar teniendo en cuenta las grandes necesidades de actualización de todo nuestro sistema de gestión y de infraestructura operativa de la entidad, con el fin de que esté orientada hacia el logro de resultados en términos de calidad e integridad para generar valor de cara al ciudadano siempre sobre la consigna de la transparencia.

Cuenta con dos objetivos estratégicos, a saber, i) Fortalecer el desarrollo institucional de la Cámara de Representantes y ii) Potencializar una Cámara visible y transparente; que se alcanzarán a través de los planes de acción anuales. En lo referente al Plan de acción para la vigencia 2024, **con corte 31 de marzo** se obtiene avance de 42 %, como se muestra enseguida, según seguimiento trimestral:

OBJETIVOS ESTRATÉGICO	AVANCE ANUAL ACUMULADO CON CORTE 31 DE MARZO
Objetivo 1. fortalecer el desarrollo institucional de la Cámara de Representantes.	64%
Objetivo 2. Potencializar una Cámara visible y transparente.	56%
Cumplimiento	60%

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO- PAAC Y MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONAL (GESTIÓN, SEGURIDAD DIGITAL, CORRUPCIÓN)

La Oficina de Planeación y Sistemas actualizó el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en cada uno de sus componentes realizando mesas de trabajo con todos los líderes de procesos involucrados. Además, la Oficina de Planeación y Sistemas cumplió con las metas propuestas en dicho plan y las evidencias fueron remitidas a la Oficina Coordinadora de Control Interno en sus Seguimientos Cuatrimestrales.

Como Segunda Línea de Defensa, la Oficina de Planeación y Sistemas somos responsables de prestar el apoyo y acompañamiento y asesorar a la Primera Línea de Defensa, consolidar y analizar información base para la toma de decisiones y acciones correctivas y establecer mecanismos para la autoevaluación preventiva asegurando una apropiada gestión de los riesgos en los controles y procesos llevados a cabo en la Entidad.

La Oficina de Planeación y Sistemas en su rol de la segunda línea de defensa ha venido adelantando acciones en pro de un mejoramiento continuo, enviando a cada uno de los líderes de proceso píldoras alusivas a la gestión de indicadores, gestión de riesgos, controles, planes, procedimientos, guías ,instructivos documentales para diseñar los procedimientos, formatos, así mismo, de sensibilizarlos, socializarlos con todos los funcionarios y contratistas; y crear antídotos para avanzar con el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

Con el fin de mejorar el seguimiento y control, se realizó el monitoreo y revisión a los riesgos mediante un

mecanismo como es el diligenciamiento de un cuestionario con una serie de interrogantes sobre el uso de los controles con el fin de obtener información que favorezca la toma decisiones, previniendo así la materialización de los riesgos en las diferentes matrices (gestión, digital, corrupción) buscando optimizar el uso de estos, lo cual dio como resultado que en el primer trimestre del año 2024 no se materializó ningún riesgo.

Cumpliendo la dimensión de Control Interno del MIPG, la Oficina de Planeación y Sistemas, como integrante de la segunda línea de defensa adelantó acciones encaminadas a la consolidación de los mapas de Riesgos de corrupción, digital y de gestión versión -2024 en ese orden de ideas, aplicando el principio de mejora continua realizó mesas de trabajo conjuntas con los líderes de proceso con el fin de rediseñar y actualizar las matrices de riesgos tanto de forma como de fondo, cumpliendo las directrices de la Oficina de Control Interno.

# MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG-

En el marco de la implementación gradual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG la Oficina de Planeación y Sistemas ha continuado con los propósitos de dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión; promoviendo, en primer lugar, los mecanismos ya adoptados por la Entidad como es el Modelo Estándar de Control Interno MECI y proponer una ruta de implementación gradual para el MIPG.

En ese orden de ideas, la Oficina de Planeación y Sistemas ha adelantado una serie de acciones y actividades orientadas a fomentar una adaptación conceptual y cultural de los funcionarios y contratistas de la Cámara, que permita la implementación paulatina de las diferentes dimensiones, buscando ante todo mejorar el Talento Humano, como el elemento más importante de la Corporación.

· Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En el marco de la implementación gradual del MIPG, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el 31 de enero 2024 instrumentos y/o herramientas de Gestión. Así mismo, se divulgaron en la página web la actualización de los siguientes instrumentos o herramientas de gestión:

- Plan de Acción 2024
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024
- Testigo Documental
- Rótulo Identificación de cajas
- Plan Institucional de archivos
- Programa de Gestión Documental
- Banco Terminológico BANTER
- Tablas de control de acceso
- Procedimiento Integral de Gestión de Documentos Electrónicos
- Manual de Riesgos 2024
- Mapa de Riesgo de Corrupción 2024
- Actualización de Mapa de Procesos
- Plan Estratégico de Tecnologías de Información y las Comunicaciones PETI
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- Manual de Indicadores
  - · Instrumentos de gestión: procedimientos, formatos, indicadores, planes, políticas.
- Procedimiento para el Manejo y Declaración de Conflicto de Intereses
- Formato declaración situación conflicto de intereses
- Matriz de seguimiento anual a la gestión de conflicto de intereses y recusaciones
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan de Bienestar Social e Incentivos
- Plan de Capacitación
- Plan de Desvinculación asistida
- Plan de Prepensionados

- Política de desconexión laboral
- Política de prevención del acoso laboral
- Presupuesto anual SST
- Plan estratégico de Seguridad Vial
- Comité de Seguridad Vial
- Procedimiento operativo normalizado de contingencias viales
- Procedimiento de la Consulta Médica
- Procedimiento Proceso Administrativo Sancionatorio Contractual

Así mismo, el 20 y 27 de junio se realizó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobando los siguientes instrumentos:

- Protocolo de acceso a Medios de Comunicación para el cubrimiento de la Función Legislativa
- Formato de Rendición de cuentas Individuales de los Honorables Congresista
- Manual de Identidad Visual.

En el marco del acercamiento del MIPG y del fortalecimiento del sistema de gestión en la Cámara de Representantes, se diseñó una línea de levantamiento y actualización de procesos, procedimientos, caracterizaciones de estos en el área legislativa. Todo esto con el fin de actualizar en su totalidad el Manual de Procesos y Procedimiento de la Entidad y el Manual de calidad y las políticas y/o Instrumentos o herramientas que sugiere la norma técnica de calidad NTCGP 100.2009. De esta manera poder enfocar la gestión por procesos en la Entidad, que permita visualizar a todos sus funcionarios y a sus grupos de valor e interés, cómo se está dando la transformación de insumos en productos para la comunidad. Con este enfoque se podrá rediseñar de manera más práctica los procesos y procedimientos para generar un mayor impacto en sus resultados.

A través de esta línea de trabajo la Oficina de Planeación y Sistemas también realiza constantemente la verificación y actualización de los actuales procesos y procedimientos de la Corporación a fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- Registrar todos los procedimientos de la entidad en el respectivo manual y en la página web.
- Actualizar y unificar los procedimientos que se encuentran registrados en el manual y la página web.
- Presentar una nueva versión del manual, con los nuevos procedimientos identificados.
- Actualizar el micrositio de los procedimientos en la página web.

En el desarrollo de las actividades iniciales del plan de trabajo, la Oficina de Planeación y Sistemas, brindó el apoyo, asesoramiento y acompañamiento a los líderes de proceso, actualizando los procedimientos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, realizó una depuración y actualización de algunos procedimientos, formatos, indicadores, políticas, planes, mapas de riesgos, en las oficinas y comisiones. Los anteriores instrumentos se actualizaron de acuerdo con las diferentes solicitudes realizadas por los líderes de proceso, y mesas de trabajos verificando uno a uno y siendo sometidos a consideración y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Así mismo, se avanza en la actualización del sistema de gestión de calidad, implementando la política del sistema integrado de gestión, la cual está orientada a incrementar la satisfacción de la comunidad y los grupos de interés y valores mediante la mejora continua del desempeño institucional y la prevención de los eventos que puedan afectar las expectativas de dichos grupos. Es de mencionar que la implementación del Sistema genera seguridad en la capacidad institucional para garantizar la satisfacción de dichas necesidades y expectativas, además se avanza en la actualización del manual de políticas institucionales de operación por proceso, manual para la formulación implementación y desarrollo de los planes y programas MECI.

La Oficina de Planeación y Sistemas en lo que va corrido del primer semestre realizó seguimiento a los anteriores instrumentos o herramientas de gestión mencionados y las evidencias fueron enviadas a la Oficina Coordinadora de Control Interno.

En el marco de la segunda línea defensa y el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y su Política Institucional se crea la necesidad de actualizar los procedimientos transversales de los procesos misionales con los actores involucrados como son las Comisiones y Secretaria General de los procesos Constituyente, Legislativo, Control Político, Control Público, Judicial y Electoral. Para realizar dicha actualización se realizaron siete (7) reuniones, entre presenciales y virtuales:

- El día 19 de marzo se realizó reunión en la Oficina de Protocolo y con el Dr. Jaime Alberto Sepúlveda Muñetón, exsecretario de la Comisión legal de Cuentas como apoyo y asesoramiento debido al conocimiento por haber elaborado el libro Procedimiento Legislativo Colombiano
- El día 12 de abril se realizó reunión con la Dra. Lina Marcela Piñeros de la Oficina de Planeación y Sistemas del Senado de la Republica
- Los días 22 y 31 nuevamente se realizaron reuniones con el Dr. Dr. Jaime Alberto Sepúlveda Muñetón, exsecretario de la Comisión legal de Cuentas.
- Se realizaron unas reuniones virtuales los días 26 de junio y 8 de julio del presente año con los secretarios de las comisiones y sus delegados. Así mismo, se comunicó mediante notas interna a cada secretario respectivamente mediante notas internas OPS 1.6 748 y OPS 780 del año 2024.

Igualmente, la Oficina de Planeación y Sistemas viene desarrollando las actividades programadas en el cronograma realizado y suministrado a la Oficina Coordinadora de Control Interno para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento.

#### ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2025

De conformidad a los lineamientos fijados en la Circular Externa No. 009 del 26 de febrero de 2024 y sus Anexos 1 y 2, de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, se presentó ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Anteproyecto de Presupuesto para la Vigencia Fiscal 2025, teniendo en cuenta el reporte de topes presupuestales indicados por ese Ministerio. A continuación, se relacionan los valores solicitados:

#### Valores solicitados para funcionamiento e inversión:

MARCO PRESUPUESTAL	VALOR
A FUNCIONAMIENTO	\$645.271.450.800
C INVERSIÓN	\$47.866.191.918

Fuente: Anteproyecto de Presupuesto vigencia 2025

#### Distribución gastos de funcionamiento por cuenta:

Cuenta	Concepto	Valor
01	Gastos de personal	\$422.923.544.804
02	Adquisición de bienes y servicios	\$220.796.065.996
03	Transferencias corrientes	
04	Transferencias de capital	
05	Gastos de comercialización y producción	
06	Adquisición de activos financieros	
07	Disminución de pasivos	
08	Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	\$1.551.840.000
	TOTAL GASTO DE FUNCIONAMIENTO	\$645.271.450.800
09	Servicio de la deuda pública externa	
10	Servicio de la deuda pública interna	\$1.494.959.314
	TOTAL, PROGRAMACIÓN GASTO FUNCIONAMIENTO + SERVICIO DE LA DEUDA	\$646.766.410.114

Fuente: Anteproyecto de Presupuesto vigencia 2025

# Desagregación gastos de funcionamiento por rubro:

Rubro	Descripción	Valor ajustado a techo				
A-01-01-01	Salario	\$295.608.391.955				
A-01-01-02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$114.073.858.800				
A-01-01-03	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	\$13.241.294.049				
	01 GASTOS DE PERSONAL					
A-02	Adquisición de bienes y servicios	\$220.796.065.996				
	02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	\$220.796.065.996				
A-03-03-01-999	Otras transferencias - previo concepto DGPPN					
A-03-04-02-012	Incapacidades y licencias de maternidad y paternidad (no de pensiones)					
	03 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$0				
A-08-01	Impuestos	\$148.400.000				
A-08-03	Tasas y derechos administrativos	\$19.080.000				
A-08-04-01	Cuota de fiscalización y auditaje	\$1.238.080.000				
A-08-05	Multas, sanciones e intereses de mora	\$146.280.000				
08 GASTOS POR	\$1.551.840.000					
	TOTAL FUNCIONAMIENTO					

Fuente: Anteproyecto de Presupuesto vigencia 2025

# GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

# ❖ Proyectos vigencia 2024

De acuerdo al Decreto 2295 del 29 de diciembre de 2023 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2024, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos", señalados mediante la Ley 2342 del 15 de diciembre de 2023, "Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaciones para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2024", los siguientes proyectos de inversión se encuentran en ejecución:

No.	PROGRAMA PRESUPUESTAL	CÓDIGO BPIN	TÍTULO DEL PROYECTO	RECURSOS VIGENCIA 2024	
1		2017011000166	Mejoramiento de la gestión documental y de la información en la Cámara de Representantes Bogotá.	30.754.562.636	
2	0199 Fortalecimiento de la gestión y dirección del	2019011000130	Fortalecimiento y renovación de los servicios de comunicación e información de la Cámara de Representantes Bogotá.	55.604.878.564	
3	Sector Congreso  2021011000289		Mejoramiento de las condiciones de seguridad y protección en los desplazamientos de los servidores públicos de la Cámara de Representantes Nacional	76.640.558.800	
Total	!			\$163.000.000.000	

# Proyectos de inversión registrados ante el DNP en el marco de solicitud de recursos para la vigencia 2025

De acuerdo con la Plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP del Departamento Nacional de Planeación DNP, se relacionan los proyectos viabilizados que concursarán por financiación en el Plan Operativo Anual de Inversión POAI 2025 como parte del proyecto de ley del Presupuesto General de la Nación 2025:

CÓDIGO BPIN	NOMBRE PROYECTO	VALOR SOLICITADO 2025 MILLONES DE PESOS	RESUMEN ACTIVIDADES PROGRAMADAS					
Programa Presupuestal 0199 Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Congreso								
2021011000289	Mejoramiento de las condiciones de seguridad y protección en los desplazamientos de los servidores públicos de la Cámara de Representantes Nacional	90.310	Disponer de vehículos especializados para la seguridad y protección de los servidores públicos Disponer de hombres de protección para la seguridad y protección de los servidores públicos					
202300000000265	Ampliación y fortalecimiento de espacios físicos de la Cámara de Representantes Bogotá	221.467	Adquisición de inmueble para sede administrativa, Construcción sede, Restauración Sedes; Equipamiento de mobiliario, enseres, equipos tecnológicos					
202400000000128	Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Cámara de Representantes Nacional	50.364	Conformar un Centro de Información Institucional de Patrimonio Histórico Documental que albergue los documentos físicos, digitales y electrónicos en cualquier medio o soporte.					
Programa Presupues	tal 0101 - Mejoramiento de la efi	ciencia y transparencia le	egislativa					
202300000000045	Desarrollo de estrategias de participación y fortalecimiento del conocimiento de la ciudadanía sobre la misionalidad de la Cámara de Representantes Nacional	15.420	Realizar eventos de participación, socialización y comunicación de la actividad misional en diferentes regiones del país. Realizar ejercicios de debate con la participación ciudadana, grupos de valor e interés a través de diferentes canales de comunicación. Crear y producir contenidos comunicativos sobre diferentes temáticas de interés general. Divulgar y publicar información legislativa. Implementar un sistema de información de consulta y aportes a las iniciativas legislativas. Elaborar instrumentos o herramientas pedagógicas sobre la actividad misional. Realizar alianzas y/o convenios para la investigación y estudio legislativo. Realizar investigación legislativa.					

# **⊣ GESTIÓN DE LAS TICS**

# MODERNIZACIÓN CANAL CONGRESO

La modernización del Canal Congreso está basada en tecnología de última generación, amplitud de canales de comunicaciones, formatos de alta calidad en imagen y procesamiento de alto nivel de data y metadata. De igual forma las adecuaciones de nuevos espacios y el fortalecimiento de los elementos tecnológicos, proporcionan al canal congreso herramientas para trabajar con los siguientes estándares:

- Contenido de calidad
- Variedad en la programación
- Innovación
- Interactividad
- Accesibilidad
- Compromiso con la audiencia
- Responsabilidad social

#### Máster de emisión



# Estudio de grabación



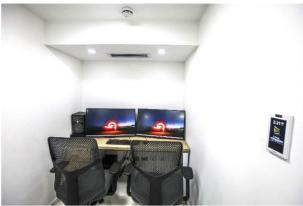
Control o máster estudio de grabación



# Salas de producción

# Salas de edición y graficación





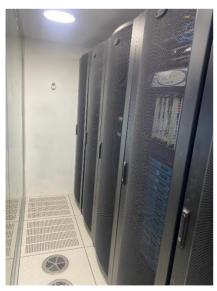
Salas de periodistas

Sala de redacción





Data center Canal





### MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA SALÓN BOYACÁ

Con la modernización del recinto Salón Boyacá se ha fortalecido los siguientes ámbitos:

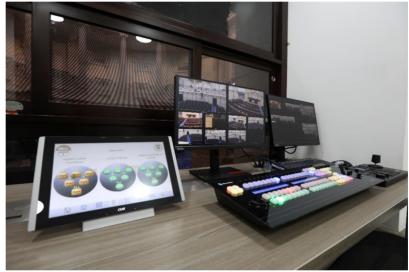
- **Tecnología integrada:** se integran equipos audiovisuales de última generación y que aseguran que la tecnología funcione de manera fluida para facilitar la gestión misional en relación con sesiones, audiencias públicas y sesiones conjuntas del Congreso de República, presentaciones, conferencias.
- *Iluminación*: potenciación de la iluminación para que sea siempre sea posible y complementa iluminación artificial que no genere reflejos molestos ni sombras.
- Acústica optimizada: las adecuaciones realizadas en los diferentes elementos del recinto de sesiones Salón Boyacá permiten que el sonido sea claro y que no haya eco o ruido de fondo que pueda distraer o dificultar la comunicación.
- **Temperatura confortable:** regular y controlar una temperatura ambiente agradable en el salón para evitar distracciones por calor o frío excesivos.
- **Sillas cómodas y ergonómicas:** la mejora en mobiliario promueve una postura saludable y sea confortable para largas sesiones de trabajo.
- **Flexibilidad y adaptabilidad:** el diseño mobiliario innovador facilita adaptarse a diferentes tipos de reuniones y actividades

















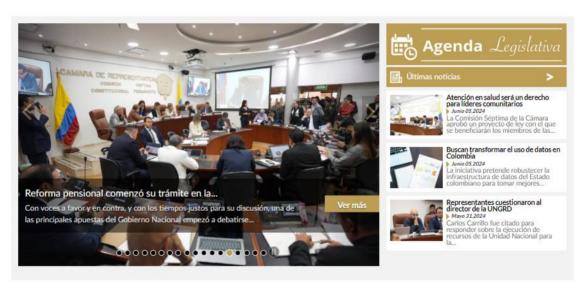
#### SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y TÉCNICOS

Teniendo en cuenta los diferentes servicios tecnológicos y técnicos que la Oficina de Planeación y Sistemas brinda a través del área de TIC en beneficio de los funcionarios, donde se enfoca principalmente en la modernización de las comunicaciones con alta velocidad, alto nivel de procesamiento de datos, seguridad informática y continuidad del negocio de la Cámara de Representantes con mejor calidad, mayor capacidad a un menor costo.

Para el primer semestre del 2024 se tienen en producción procesos y en fase de planificación proyectos que presentamos a continuación:

# \* Página Web: www.camara.gov.co







Se da continuidad sin interrupciones a la publicación del sitio web <u>www.camara.gov.co</u>. Por medio de esta página web, la ciudadanía consulta de forma ágil e intuitiva la información misional de las áreas administrativa y legislativa.

La página web está estructurada en la siguiente temática:

- Información de la Entidad
- Gestión Administrativa
- Procesos y Trámites Legislativos

- Agenda Legislativa
- Comisiones
- Representantes
- Prensa
- Directorios
- Contratación e Informes
- Servicios al Ciudadano
- Transparencia

Así que, la página web de la Entidad se garantiza entre otros, la Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, a través del cumplimiento de los estándares mínimos de contenido, publicidad y excepciones de la información definidos en la Ley 1712 de 2014 reglamentada parcialmente por el Decreto 103 de 2015 y la Circular No. de 2021 de la PGN en relación con la Implementación de la Resolución No. 1519 de 2020 MinTIC.

# Intranet Corporativa: intranet.camara.gov.co



La red privada corporativa (Intranet) de la Cámara de Representantes da acceso a múltiples servicios internos e informativos.

# Productividad y trabajo colaborativo a través de Google Workspace

La Cámara de Representantes garantiza la continuidad de los servicios de productividad y trabajo colaborativo sobre una plataforma mundial de comunicaciones como lo es Google Work Space, bajo el dominio propio de @camara.gov.co. Con esta plataforma los Representantes, funcionarios y contratistas se apoyan en herramientas de trabajo colaborativas, una plataforma de correo robusta, y una herramienta de gestión de alto nivel.

### Servicios en Nube (Oracle y Azure) y Data Center Físico

La entidad mediante un sistema híbrido de nube y on premise, da continuidad a la operación basados en protocolos

redundantes garantizando la continuidad ininterrumpidos de los sistemas informáticos y tecnológicos de la Cámara de Representantes

Nube pública	Sistemas y/o recurso
Oracle	Nómina SIGEP Seguridad y Salud en el Trabajo
Oracie	Inventario (Activos Fijos) Compras (Suministros)
	Página Web
Microsoft Azure	Intranet
Mici osojt Azui e	Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo CONTROLDOC
	Controlador de Dominio
On Premise	Controlador de Dominio

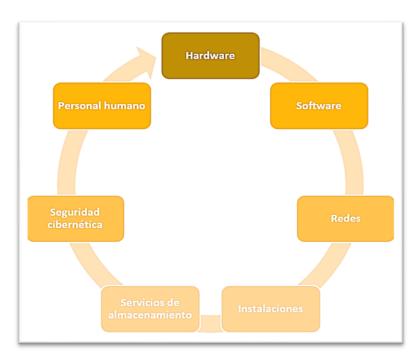
De igual forma, la entidad continuará a lo largo de la vigencia la modernización de la infraestructura mixta.

# Directorio Activo y Antivirus

La entidad garantiza los servicios de Dominio y accesos a los recursos de red y cuentas de usuario, mediante una infraestructura híbrida. De igual manera brinda control sobre los ingresos y permiten ingresar a la información y recursos según el perfil asignado. Es así que la entidad continúa asegurando los servicios mediante programas de seguridad como antivirus que hacen complemento de una estructura de seguridad informática fortalecida gracias a la actualización de los equipos.

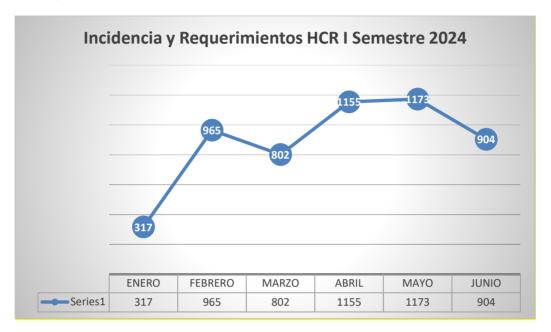
# Infraestructura de Servicios

A través del personal y área de TIC se gestiona el conjunto de servicios, medios técnicos e instalaciones que permiten el desarrollo de las actividades propias de los servicios tecnológicos de la Cámara de Representantes, dando continuidad a la ejecución de los procesos y tareas en cada una de las áreas de la Corporación, fundamentales para lograr el cumplimiento de su misionalidad. La base de los servicios en producción durante la vigencia 2024 en la Entidad fueron los siguientes:



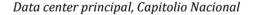
# Soporte técnico especializado y multidisciplinario.

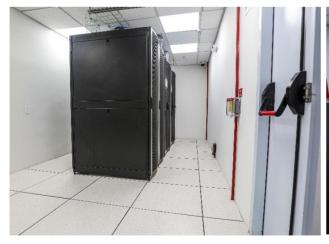
La entidad, por medio de la contratación de personal especializado y multidisciplinario en las diferentes áreas de las tecnologías de la información y atención al usuario, gestiona, ejecuta y realiza el soporte de los diferentes servicios tecnológicos con una frecuencia de  $7 \times 24$ , mediante actividades en sitio o mediante las diferentes herramientas de gestión de cada una de las líneas de servicio de la entidad.



# Solución de alto procesamiento de Datos, Almacenamiento, Recursos Informáticos y de Red.

La infraestructura hiperconvergente combina almacenamiento, computación y redes en un único sistema integrado, el cual permite simplificar la gestión y reduce la complejidad de la infraestructura, mejorando la eficiencia operativa y apoyando la misionalidad de la entidad. De igual forma, la hiperconvergencia ofrece una mayor seguridad gracias a la integración de soluciones de ciberseguridad en el sistema.











# Ampliación del canal de internet (Principal - Backup).

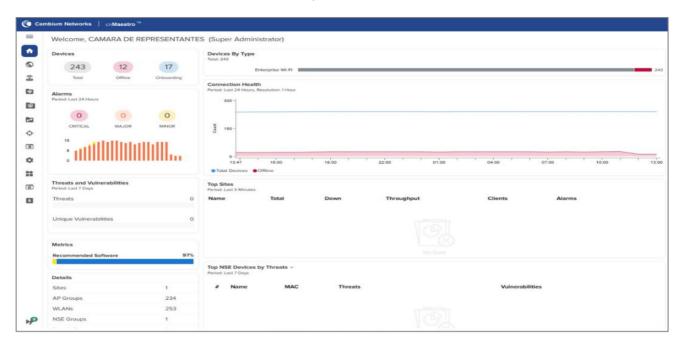
Con la optimización de recursos realizada, la entidad continúa garantizando la conectividad de la ciudadanía y los funcionarios mediante dos canales de internet que superan el ancho de banda en más de un Gigabit de capacidad de navegación en internet.

De igual forma, se aumentó la capacidad de navegación. Aumentó el ancho de banda del canal dedicado hasta 3 Gigas, dejando como resultado la conectividad efectiva de más de 500.000 sesiones, equivalentes a más de 1000 usuarios internos y externos conectados simultáneamente a los servicios de la Honorable Cámara de Representantes.

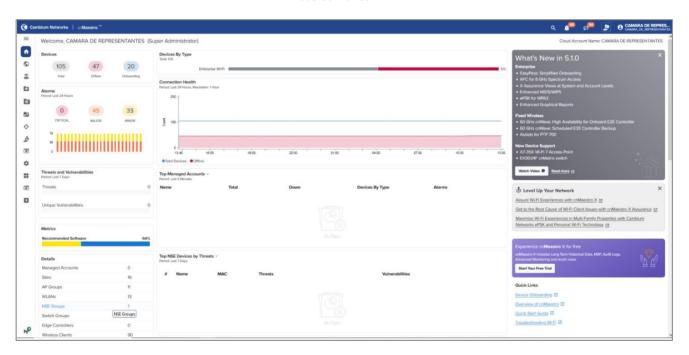
# Ampliación de la Conectividad.

Como parte de la modernización de la entidad, mediante la adquisición de equipos tecnológicos, se amplió la cobertura inalámbrica de la red garantizando la total conectividad de los funcionarios de la Cámara de Representantes.

# **Oficinas**



Áreas Comunes



La ampliación de la red inalámbrica otorga conectividad a más de 2000 equipos de cómputo, con anchos de banda de mínimo de 50 Megas y hasta 867 megas de ancho de banda por usuario conectado.

#### Máximos



Mínimos



Los Access Point de alta densidad, sumado a la transferencia del anillo de red en fibra óptica propio de la HCR, y equipos Swicth de borde de alta velocidad, le garantizan a la entidad una cobertura total de conectividad wifi, en todas las oficinas de los Honorables Representantes, Comisiones, Áreas Administrativas y Áreas Comunes de la HCR; dejando así una capacidad de hasta de más de 1500 usuarios por cada punto de acceso, dando como resultado más de 100.000 usuarios simultáneos y 224 oficinas con cobertura de red de alta velocidad.

# HI CONOCIMIENTO CORPORATIVO

La labor principal de la Oficina de Información y Prensa es ser el enlace entre la Cámara de Representantes y la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación que cubren a diario la labor legislativa. En este contexto cumple las siguientes funciones específicas:

- 1. Organizar, dirigir y coordinar la información sobre las actividades de la Cámara.
- 2. Elaborar boletines y comunicados sobre las actividades relacionadas con la función legislativa de la Cámara.
- 3. Asesorar en materia periodística, a la Mesa Directiva y a los Honorables Representantes.
- 4. Realizar en coordinación con los miembros de la Mesa Directiva y el secretario general, los programas de divulgación y publicaciones sobre las actividades de la Cámara.
- 5. Coordinar los programas de prensa, radio y televisión que contrate la Corporación.
- 6. Las demás que le asignen otras normas legales, reglamentarias y la Mesa Directiva.

En el desarrollo de estas funciones participa como líder del proceso de Conocimiento Corporativo y para su ejecución se cuenta principalmente con los siguientes productos:

- Noticiero NCR, que se emite cada jueves a las 7 p.m. por el Canal RCN y en diferido en otros canales regionales, así mismo se transmite en YouTube
- \* Revista Poder Legislativo, disponible en <a href="https://www.poderlegislativo.com">www.poderlegislativo.com</a>
- Programa radial Frecuencia Legislativa, que se transmite por Radio Nacional de Colombia y por 57 frecuencias más a nivel nacional, así como en Spotify
- \* Redes sociales

 ${\it X\,https://twitter.com/CamaraColombia}$ 

Instagram https://www.instagram.com/camaracolombia/

Facebook <a href="https://www.facebook.com/CamaraColombia/">https://www.facebook.com/CamaraColombia/</a>

TikTok https://www.tiktok.com/@camaracolombia

Canal Youtube <a href="https://www.voutube.com/@CamaraColombia">https://www.voutube.com/@CamaraColombia</a>

- Canal Congreso
- ❖ Página Web <a href="https://www.camara.gov.co/">https://www.camara.gov.co/prensa</a>
- Campañas de Comunicación Corporativa

En este reporte, se presenta la gestión realizada y principales logros obtenidos durante la legislatura 2023-2024. La Oficina de Información y Prensa cumplió a cabalidad con las actividades programadas para el Plan de Acción 2023, alcanzando al cierre del año un 100% de cumplimiento y para el primer semestre del 2024 se está cumpliendo con las actividades programadas a la fecha.

#### **NOTICIERO NCR**

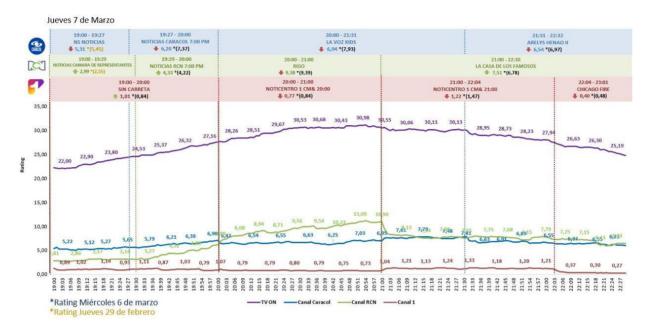
El Noticiero NCR es uno de los productos más destacados de la Oficina de Información y Prensa, por eso, con el propósito de modernizar su contenido y hacerlo más atractivo para diversas audiencias, en 2024 se lanzó su nueva imagen, con una línea gráfica moderna y dinámica, con una paleta de colores acorde a los lineamientos institucionales, que combina el rojo con el dorado.





Los cambios no solo fueron estéticos, pues el abordaje periodístico ahora incorpora más voces de la sociedad civil, para acercar el noticiero a la ciudadanía. Así, los televidentes han podido evidenciar cómo impactan en su cotidianidad los proyectos e iniciativas que discute el legislativo.

Muestra del éxito de estos cambios es el aumento del rating de este espacio, que llegó a superar en distintos momentos a la emisión de CM&, como se muestra a continuación:



Durante el último año legislativo se crearon nuevas secciones:

- **EL EDITORIAL DEL PRESIDENTE:** espacio en el que el presidente de la Cámara de Representantes habla sobre los temas relevantes de la semana.
- **OPOSICIÓN EN CÁMARA:** garantizando el equilibrio y la participación efectiva de todos los sectores, en las mismas condiciones del espacio que se le habilitó al presidente de la corporación, voceros de bancadas de oposición cuentan con su propia sección.
- **CÁMARA DIGITAL:** espacio en el que se visibilizan las opiniones de los representantes frente a los temas que son tendencia en las redes sociales digitales.
- **CÁMARA CULTURAL:** en esta sección se visibilizan los proyectos, condecoraciones y eventos de la Cámara relacionados al arte y la cultura en sus diferentes expresiones.
- COLOMBIANITA CON PACÍFICO CABRERA: espacio de entrevista con 'Pacífico Cabrera', personaje interpretado por el humorista Heriberto Sandoval, quien, a través de su cotidianidad y acompañado de su cabra, le cuenta al país sobre las necesidades de los campesinos y las víctimas del conflicto armado en Colombia, y cómo se trabaja por estos temas desde el Congreso. En el noticiero se publica un fragmento corto de la entrevista, la versión completa se divulga en el Canal Congreso.

Estos espacios han permitido, por un lado, refrescar el contenido del noticiero al vincularlo con lo que sucede en las redes sociales y cómo allí se registra la gestión legislativa de la Cámara, por otro lado, dar una línea editorial sobre los temas coyunturales a nivel nacional.

### Enfoque regional y de género

Noticias Cámara de Representantes continuó con su enfoque regional, resaltando la información que se produce

en los diferentes departamentos del país. Para ello, se hizo acompañamiento a las actividades que las comisiones, los y las representantes realizan en territorio.

Desde la jefatura de la Oficina de Información y Prensa se ha promovido el contenido con enfoque de género para visibilizar y apoyar las estrategias institucionales para enfrentar todo tipo de violencias basadas en género. Es importante resaltar que se implementaron lineamientos internacionales de comunicación y difusión de información referente al lenguaje visual y de contenido, de tal manera que no se revictimice a quienes padecen este flagelo. Esta misma orientación se ha aplicado a temas sensibles como la salud mental, la violencia en todas sus manifestaciones, infancia y adolescencia.

De manera continua se desarrollan reuniones con el personal técnico y periodístico, con el objetivo de ajustar lineamientos editoriales y de pre y post producción; como resultado de este seguimiento, se mejoraron los tiempos de producción y la calidad del producto al aire.

### Logros según metas

- Se cumplió con la meta de emisión semanal, los jueves, reportando el 100% de los noticieros programados y las notas de interés con un total de 23 programas en el primer semestre del año legislativo y 25 en el 2024. Cada semana se realizó un consejo de redacción con el fin de planificar el cubrimiento periodístico de la actividad legislativa.
- Las emisiones están alojadas en el canal de YouTube de la corporación www.youtube.com/@CamaraColombia
- Para facilitar su búsqueda en YouTube se creó una playlist específica de las emisiones https://www.youtube.com/playlist?list=PLBsavMh2R uifAuVRMyrkVmAh5ZSC-LDx

#### PÁGINA WEB

La Oficina de Información y Prensa de la Cámara de Representantes es la encargada de administrar el home o la página de inicio del portal de la corporación, en el que continuamente se publican contenidos relacionados con la labor legislativa y administrativa de la Cámara, principalmente comunicados de prensa y noticias sobre los proyectos que se radican o aprueban. Así mismo, se divulga semanalmente la agenda legislativa, el contenido destacado de redes sociales y las últimas entregas de los diferentes productos comunicativos de la Cámara.

Durante el segundo semestre de 2023 y el primer semestre de 2024, aumentó el número de contenidos publicados en esta sección, estos tuvieron una mayor actualidad al resumir las principales noticias de las plenarias y debates de comisión, con el fin de que la ciudadanía y medios de comunicación externos tengan información de primera mano sobre la gestión legislativa y así generar un mayor tráfico.

#### Logros significativos

- Se cumplió con el 100% de la matriz del Plan de Acción programado para el 2023 y primer semestre del 2024
- Aumentó el número de publicaciones propias
- Se publicaron en tiempo real los contenidos relacionados con la actividad de la Cámara
- Aumentó la participación de los representantes en cuanto a la divulgación de su actividad
- Hubo un equilibrio en la participación de los y las congresistas
- Día a día se consolidó, publicó y socializó la "Agenda Legislativa"

### Indicadores de Gestión

Se realizó seguimiento y tabulación de las noticias publicadas en un periodo semanal, mensual y semestral, diferenciando su procedencia, bien sea desde las oficinas de prensa de los y las representantes, o de autoría de la Oficina de Información y Prensa de la Cámara. En los últimos meses se robusteció la creación de contenidos propios

para garantizar su calidad y pertinencia.

TOTAL JULIO - DICIEMBRE DE 2023	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	20-DIC.	TOTAL
Total comunicados Representantes a la Cámara	13	19	4	3	1	4	44
Total comunicados Oficina de Información y Prensa	9	11	24	13	19	9	85
Total comunicados	22	30	28	16	20	13	129
TOTAL ENERO - 20 JUNIO DE 2024	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	A 20 JUNIO	TOTAL
Total comunicados Representantes a la Cámara	1	5	0	10	3	1	20
Total comunicados Oficina de Información y Prensa	3	14	26	26	34	24	127
Total comunicados	4	19	26	36	<i>37</i>	25	147

#### REVISTA PODER LEGISLATIVO

Para entender con mayor profundidad y análisis los temas que pasan por la Cámara de Representantes, la revista institucional de la entidad, conocida como Poder Legislativo, continuó publicando artículos en su portal web (<a href="https://www.poderlegislativo.com">www.poderlegislativo.com</a>). Aunque se consolidó una plataforma con una navegabilidad amigable con los lectores, se advierten oportunidades de mejora a abordar en 2025.

### Logros

- Se publicaron los artículos enviados cumpliendo con el indicador del mes respectivo, con un total de 11 ediciones publicadas, como se registró en el compromiso del Plan de Acción 2023 y 2024, 6 publicaciones en el segundo semestre de 2023 y 5 más a 20 de junio de 2024.
- La variedad de contenidos se fortaleció con notas y editoriales de algunos ministros.
- Las diferentes secciones de la revista estuvieron argumentadas por declaraciones de representantes sobre los textos de los proyectos de ley que están en curso tanto en las diferentes comisiones como en la plenaria de la Cámara, brindando participación a los diferentes partidos.
- Cumpliendo con función misional de la entidad, también se incluyó información sobre la diplomacia, contando con algunas colaboraciones externas.

#### PROGRAMA RADIAL FRECUENCIA LEGISLATIVA

El programa Frecuencia Legislativa es el espacio sonoro institucional de la Cámara de Representantes que se transmite por Radio Nacional de Colombia los sábados y domingos a las 7 a.m. El programa se emite en todo el país a través de 64 frecuencias más.

Este mismo contenido se aloja en formato podcast en:

- Spotify: <a href="https://open.spotify.com/show/3TCUII0UtQjTlm5jdbrBlm">https://open.spotify.com/show/3TCUII0UtQjTlm5jdbrBlm</a>
- Página web de la Cámara: https://www.camara.gov.co/prensa/radio#menu

En el último periodo la Oficina de Información y Prensa le apostó a un cambio de enfoque en su producto sonoro, toda vez que según encuestas del sector divulgadas por medios de comunicación, entre las muchas aplicaciones que hay para escuchar pódcast, casi el 90% de los oyentes colombianos lo hace en Spotify. De acuerdo con la compañía, la creación de pódcast en el país aumentó un 47% del 2022 al 2021.

El género narrativo de no-ficción es uno de los más escuchados en podcast, por esto la Cámara de Representantes ahora cuenta con dos formatos. **"Frecuencia Legislativa"** es un programa informativo donde se resumen las

noticias más importantes de la semana a manera de boletín. **"Detrás de Cámara Radio"** cuenta a través de crónicas las historias que dan vida a los proyectos y leyes que pasan por el Congreso de la República.

#### Emisiones en 2024

El primer semestre de 2024 se lograron cambios significativos en cuanto a la identidad del programa Frecuencia Legislativa, como la modernización del cabezote de los programas, restando rigidez y generando mayor cercanía con diferentes tipos de audiencia.

- Febrero: Se realizó una emisión con 13 entrevistas.
- Marzo: Se realizaron 8 emisiones con 106 entrevistas.
- Abril: Se realizaron 8 emisiones con 70 entrevistas.
- Mayo: Se realizaron 8 emisiones con 70 entrevistas.

#### **CANAL CONGRESO**

Durante el último semestre de 2023 y primero de 2024 la Oficina de Información y Prensa implementó varias estrategias para mejorar su imagen televisiva a través de los productos que se emiten por el Canal Congreso.

### Logros

• El Canal Congreso estuvo nominado en 5 categorías en los premios TAL, que son los premios de televisión parlamentaria de América Latina que promueven y celebran la calidad de los contenidos audiovisuales producidos por las televisoras públicas, educativas y culturales del continente.

#### Categorías:

- 1. Nominado Premio Especial + Democracia: TV Parlamentaria Documental, "Desde mi tierra".
- 2. Nominado Premio Especial + Democracia: TV Parlamentaria Gran Premio, "La Cámara en tu Región".
- 3. Nominado Premio Especial + Democracia: TV Parlamentaria Participación Ciudadana, "La Cámara en tu Región".
- 4. Nominado Premio Especial + Democracia: TV Parlamentaria Noticiero, "Flash Informativo".
- 5. Nominado Premio Especial + Democracia: TV Parlamentaria Serie Documental / Regional, "Camino a la Reparación".
- Se crearon dos nuevos programas emitidos en la parrilla del Canal
  - 1. **Poniendo el pecho:** programa de entrevista a representantes a la Cámara en donde se abordan los proyectos, iniciativas y temas a los que los congresistas les ponen el pecho en la legislatura. El programa cuenta con 33 capítulos entre septiembre de 2023 y junio de 2024. Los episodios están disponibles en la siguiente playlist <a href="https://www.youtube.com/playlist?list=PLBsavMh2R ug5yks5YEZtm95zGu9UGesi">https://www.youtube.com/playlist?list=PLBsavMh2R ug5yks5YEZtm95zGu9UGesi</a>
  - 2. **En los zapatos de:** A través de historias cotidianas acercamos a la ciudadanía a la gestión legislativa. Este programa hace parte de los compromisos de la Cámara de Representantes en su 8° Plan de Acción por un Congreso Abierto y Transparente. El programa cuenta con 5 episodios disponibles en la siguiente playlist <a href="https://www.voutube.com/playlist?list=PLBsavMh2R">https://www.voutube.com/playlist?list=PLBsavMh2R</a> uihGbbAfMat3ha-zaBP9x z
  - 3. **Detrás de Cámara:** Gracias al convenio interadministrativo entre la Cámara de Representantes y Canal Trece, durante el segundo semestre de 2023 y el primer semestre de 2024 se lanzó la segunda y tercera temporada de este programa en el que, a través de un formato de humor, se cuenta qué hace la Cámara por los distintos grupos poblacionales y temas coyunturales.
    - -Temporada 2: <a href="https://shorturl.at/pNd48">https://shorturl.at/pNd48</a>
    - -Temporada 3: <a href="https://shorturl.at/ndAfj">https://shorturl.at/ndAfj</a>

- El Canal Congreso aumentó el contenido de la parrilla de programación de 14 a 23 programas, logrando unificar el esfuerzo del personal del canal entre la Cámara de Representantes y el Senado de la República. Dicho contenido se emite no solo por la señal televisiva de Canal Congreso, sino también a través de sus plataformas digitales:
  - 1. YouTube (Canal Congreso Colombia
  - 2. Facebook (Canal Congreso Colombia)
  - 3. Instagram (@ccongresocol)
  - 4. Sitio web (www.canalcongreso.gov.co).

Estos son los programas que se transmiten actualmente:

- 1. Desde mi tierra
- 2. La Cámara en tu región
- 3. Semana del presidente
- 4. Flash Informativo
- 5. Conversaciones en el Capitolio
- 6. Colombia y su Senado
- 7. Hablemos de
- 8. Poniendo el pecho
- 9. Pido la palabra
- 10. Vecinos del Capitolio
- 11. Congreso y sociedad
- 12. Más bienestar
- 13. Parlar
- 14. Noticiero de la Cámara
- 15. Noticiero del Senado
- 16. Cámara Abierta
- 17. Berracas y emprendedoras
- 18. Abriendo caminos por la Región Caribe
- 19. Activamente
- 20. En primera persona
- 21. Al día con el Senado
- 22. En los Zapatos de
- 23. Detrás de Cámara

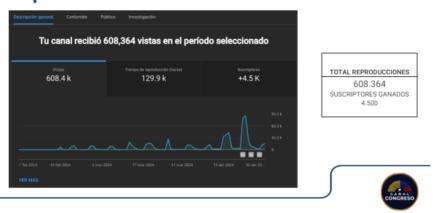
Una muestra del buen recibimiento de este tipo de contenidos son las estadísticas de las redes sociales del Canal Congreso:

# Seguidores de las RRSS Canal Congreso

Seguidores	Abril	Mayo	Incremento		
Seguidores	Abrii	mayo	seguidores		
Instagram	21.172	22.160	988		
Tiktok	1.700	3.185	1.485		
YouTube Programas	12.502	12.554	52		
YouTube Plenarias	66.897	68.075	1.178		
X	16.476	16.562	86		
Threads	3.281	3.460	179		
Whatsapp	0	53	53		



# Reproducciones del trimestre



#### COMUNICACIÓN DIGITAL

Las redes sociales oficiales de la Cámara de Representantes son un espacio en el que la ciudadanía se informa de la actividad legislativa de la corporación y por lo tanto se generan y ejecutan estrategias para visibilizar la labor de la Cámara.

En línea con lo anterior, actualmente las redes sociales digitales de la Cámara cumplen con las siguientes funciones:

- Hacer pedagogía sobre la actividad legislativa con lenguaje claro y sencillo.
- Visibilizar las diferentes actividades que suceden en las instalaciones del Congreso y las regiones, relacionadas con las iniciativas legislativas y el control político.
- Evidenciar la diversidad de posiciones que existen en la Cámara de Representantes sobre los temas relevantes del país y los proyectos de ley que se tramitan.

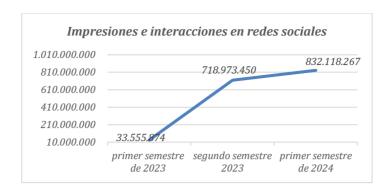
#### Tipo de publicaciones

En cada red social existen distintos formatos. No obstante, se destacan los siguientes espacios creados en el último periodo legislativo:

- **Convocatorias:** Las piezas de convocatoria a radicaciones, audiencias públicas, foros, debates de control político y demás eventos legislativos, se replican como post en X y Facebook y como historias en Instagram.
- **Quote:** En X se citan publicaciones sugeridas por los jefes de prensa de los representantes, previa autorización de la coordinación digital.
- **#EnMedios:** En X se publican menciones en medios de comunicación que destaquen de manera positiva la gestión de los representantes.
- #ConoceA: Formato de TikTok para dar a conocer el perfil de los representantes.
- #PlenariaCámara: En X se hace un hilo con el minuto a minuto de cada sesión plenaria. Los jefes de prensa pueden sugerir comillas de las intervenciones de sus representantes, éstas se publican previa autorización de la coordinación digital sujeto al cumplimiento de criterios de noticiabilidad.
- **Repost en historias:** Se comparten las historias de los representantes en donde se etiquete la cuenta de la Cámara contando su actividad legislativa.

# Logros

1. De acuerdo con un informe sobre la conversación digital alrededor del término "Cámara de Representantes", hubo un aumento sustancial en el número de impresiones e interacciones en redes sociales, pasando de 33,555,874 en el primer semestre de 2023 a 718,973,450 en el segundo semestre de ese año y alcanzando 832,118,267 en el primer semestre de 2024.



- 2. En el primer semestre de 2024 superamos los promedios de interacción del semestre anterior, el tráfico en algunas publicaciones llegó a superar el millón de visualizaciones, números muy superiores a periodos anteriores cuyo máximo de visualizaciones era 60 mil usuarios, por ejemplo.
- 3. Gracias a la implementación de estrategias que buscan asociar elementos de la cultura popular a los proyectos de ley que se debaten en la Cámara de Representantes, mejoró la interacción positiva sobre distintas redes, a la que llegaron comentarios como estos:



- 4. Se registró un aumento en las interacciones de las diferentes redes sociales oficiales, especialmente en X, en donde en periodos anteriores no se tenía mayor enganche ni visualizaciones orgánicas. Esto responde a las estrategias planteadas.
- 5. Redes como Instagram cambiaron su organización para reflejar una imagen mucho más fresca e institucional, con orden y ciertas características que resaltan el trabajo estético que está detrás del manejo de estas plataformas.
- 6. En Instagram se generó un lenguaje mucho más cercano a la ciudadanía con el fin de conectar con esos nichos que anteriormente no decidían ver nuestro contenido. Los buenos comentarios en las publicaciones indican que este tipo de contenidos es lo que espera la audiencia.

- 7. Tomó fuerza la red de TikTok, pasando de 8 mil a 14 mil seguidores en este último año legislativo, con contenidos ajustados al lenguaje audiovisual de dicha plataforma y a lo que el público quiere ver para estar más cercano a la entidad, con entrevistas donde predomina la opinión de la gente identificando las problemáticas sobre las cuales trabaja la Cámara.
- 8. Los contenidos frescos y de actualidad han generado mayor enganche y posicionamiento en esta plataforma digital.



9. En 2024 mantuvimos las cifras y el crecimiento en el Canal de YouTube que se venía teniendo en el semestre anterior, con la publicación de los noticieros, programas y transmisiones de plenarias. También se hizo un cambio orgánico y gráfico en el canal oficial de YouTube de la Cámara de Representantes.



Adicionalmente, para facilitar el acceso de la información a la ciudadanía, se crearon listas de reproducción donde se alojan las plenarias por años, los programas de Canal Congreso y las emisiones de los noticieros:

Listas de reproducción creadas



De igual forma, en el canal principal se enlazaron las cuentas de YouTube de las Comisiones Constitucionales, de esta manera la ciudadanía puede consultar las transmisiones en vivo:



- 10. La Oficina de Información y Prensa participó activamente en la construcción del VIII Plan de Acción, generando actividad digital frente a temas de Transparencia y Gobierno Abierto.
- 11. Se informó permanentemente y en tiempo real a la ciudadanía sobre las novedades en las comisiones y plenarias, invitándolos a conectarse y publicando posts minuto a minuto con intervenciones de los congresistas de distintas bancadas, manteniendo equilibrio.
- 12. La actividad de redes sociales fue divulgada en el Noticiero de la Cámara a través de la nueva sección llamada Cámara Digital, en donde se muestra la actividad digital de los representantes frente a temas de controversia y opinión de cada semana.
- 13. Por medio de anuncios en historias de Instagram se replicó el contenido de otros productos como la página web y el noticiero para alcanzar mayores registros en tráfico
- 14. Reposteamos los alcances y logros de los representantes, con el fin de generar mayor tráfico en doble vía y tener mayor presencia en plataformas muy mediáticas como X.

#### CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Se han utilizado diferentes medios como redes sociales, página web, intranet, el correo electrónico y fondo de pantalla de los computadores de la entidad, para que la información de interés de la Cámara llegue a todos los representantes, sus UTL y funcionarios de dependencias administrativas.

Se ha cumplido con el 100% de las campañas institucionales sobre transparencia y sensibilidad en los medios de comunicación internos digitales.

A continuación, se adjuntan algunos ejemplos de las campañas de comunicación corporativa para todos los funcionarios:





# VIII PLAN DE ACCIÓN PARA UN CONGRESO ABIERTO Y TRANSPARENTE, CON ENFOQUE EN EL V PLAN DE ESTADO ABIERTO DE COLOMBIA.

En el último periodo legislativo el Senado y la Cámara de Representantes trabajaron articuladamente en el VIII Plan de Acción para un Congreso Abierto y Transparente. Así lo reiteró el documento firmado por los presidentes durante un acto protocolario con la presencia de organizaciones de la sociedad civil, congresistas, ciudadanos, ciudadanas y medios de comunicación.

Las corporaciones adelantaron mesas de trabajo para elaborar el Plan de Acción con actividades propuestas y diseñadas en un diálogo participativo con las dependencias de Senado y Cámara, así como con la ciudadanía. Dentro de las actividades conjuntas con Senado fue la elaboración un protocolo de acceso a medios externos de comunicación, quienes cubren la actividad legislativa en las instalaciones del Congreso. Lo anterior con el objetivo de unificar los criterios de ingreso y mantener el orden y la seguridad de los periodistas, dicho protocolo puede ser consultado en el sitio <a href="https://www.camara.gov.co/camara/visor?doc=/sites/default/files/2024-06/PROTOCOLO%20DE%20ACCESO%20A%20MEDIOS%20C%C3%81MARA%20DE%20REPRESENTANTES%202024.pdf">https://www.camara.gov.co/camara/visor?doc=/sites/default/files/2024-06/PROTOCOLO%20DE%20ACCESO%20A%20MEDIOS%20C%C3%81MARA%20DE%20REPRESENTANTES%202024.pdf</a>

De otro lado se realizó el diseño, producción y publicación del programa **"En los zapatos de"**, con 5 episodios en donde, a través del diálogo con ciudadanos, se divulga la actividad legislativa mientras se acerca a la ciudadanía. Los programas pueden ser consultados en el sitio https://www.voutube.com/playlist?list=PLBsavMh2R uihGbbAfMat3hq-zqBP9x z

# **⊣** | GESTIÓN FINANCIERA

La División Financiera y de Presupuesto tiene como objetivo fundamental gestionar durante cada vigencia fiscal los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, reflejando la realidad económica, de acuerdo a los requisitos del servicio y la normativa vigente en la materia, para lo cual ha definido y consolidado procedimientos como son: el manual de políticas contables, el manual de usuario, radicación y trámite para el pago de cuentas de cobro, los riesgos y los indicadores de gestión.

Este informe tiene como finalidad proporcionar datos que permitan evaluar la gestión y servir de memoria institucional para las actividades subsiguientes, en aras de modernizar la gestión Financiera y Presupuestal de la Honorable Cámara de Representantes. Tiene el área financiera tres agregados fundamentales para cumplir con su objetivo, a saber: Presupuesto, Contabilidad y Pagaduría

La administración y ejecución del presupuesto correspondiente al periodo de 01 de enero a 20 de junio de 2024, se ha realizado con la austeridad y la transparencia que requiere la administración pública, buscando el aprovechamiento apropiado de los recursos disponibles. Para ello, la Corporación cuenta con el Sistema Integrado de Información financiera SIIF Nación II, mediante el cual se ejecuta toda la cadena presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Compromiso Presupuestal, Obligación y Orden de Pago), elemento vital que garantiza el cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente, pudiendo afirmar que no hemos permitido que se ejecuten hechos cumplidos, u otras acciones que pongan en peligro los recursos públicos.

Durante la presente vigencia, la División Financiera y de Presupuesto de la Cámara de Representantes ha logrado importantes avances en la gestión financiera y presupuestaria. A continuación, se detallan los principales logros alcanzados:

- 1. **Cumplimiento Presupuestario:** La División Financiera y de Presupuesto ha logrado un cumplimiento satisfactorio del presupuesto asignado para el primer semestre de 2024. Se han implementado medidas de control y seguimiento rigurosas para asegurar la correcta ejecución del presupuesto asignado.
- 2. **Eficiencia en la Gestión de Gastos:** La alta Dirección ha realizado esfuerzos significativos para optimizar la gestión del gasto, para lo cual la División Financiera ha identificado áreas de oportunidad para reducir costos y mejorar la eficiencia en la ejecución de los recursos presupuestarios asignados.
- 3. **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Se ha fortalecido la transparencia en la gestión financiera y presupuestaria, implementado mecanismos de seguimiento y control que permiten una mejor rendición de cuentas y una gestión responsable de los recursos públicos.
- 4. **Mejora en los Procesos Internos:** Se ha trabajado en la optimización de los procesos internos relacionados con la gestión financiera y presupuestaria, implementado sistemas y herramientas tecnológicas que agilizan y automatizan los procesos, lo que ha permitido una mayor eficiencia en la gestión y un mejor control sobre la ejecución presupuestaria.
- 5. **Fortalecimiento del Control Interno:** Se han fortalecido los mecanismos de control interno para garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros, implementado políticas y procedimientos que promueven la transparencia, la rendición de cuentas y la prevención en la gestión financiera.

Estos logros evidencian el compromiso y el esfuerzo de la División Financiera y de Presupuesto de la Cámara de Representantes en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras y presupuestarias. De esta manera, se garantiza una gestión financiera sólida y eficiente en beneficio de la Cámara de Representantes y de la ciudadanía en general, que se materializa con:

- Aseguramiento de las apropiaciones necesarias requeridas por la Dirección Administrativa de la Entidad para los gastos prioritarios que aseguran el normal funcionamiento de la Corporación.
- Ejecución eficiente de los recursos asignados a la Entidad por parte del Ministerio de Hacienda.
- Elaboración y Seguimiento a los traslados Presupuestales, tanto internos como para aprobación por parte del Ministerio de Hacienda.
- Colaboración en la entrega oportuna de los informes a Control Interno, Dirección Administrativa y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Planeación Nacional.

- Elaboración de 161 CDP, 2430 Registros presupuestales de Compromisos y 4583 Obligaciones.
- Organización del archivo presupuestal referente a los años 2022 y 2023
- Seguimiento continuo y permanente al Plan de Mejoramiento, Plan de Acción, Plan anticorrupción, Plan de Compras, PAC, Indicadores de Gestión, entre otros.
- Seguimiento constante y permanente de acuerdo a las normas, al trámite de las cuentas presentadas por los diferentes contratistas de la Corporación
- Acompañamiento en la programación permanente del PAC (Plan Anual de Caja) de acuerdo con las exigencias del Ministerio de Hacienda.
- Trámite de 4 resoluciones de traslado, con el fin de dar cumplimiento a las modificaciones del plan de adquisiciones.
- Se adoptaron las actualizaciones en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) para mejorar la eficiencia en los pagos de factura electrónica, de conformidad a la nueva normatividad vigente.

# SITUACIÓN PRESUPUESTAL A 30 DE JUNIO AÑO 2.024

Concepto	Valor
Gastos de Funcionamiento (Inicial)	557.101.000.000
Gastos de Inversión	163.000.000.000
Servicio de la deuda	0
Apropiación bloqueada funcionamiento	3.700.000.000
Adición Inversión	0
Apropiación Final Presupuesto 2024	720.101.000.000

Fuente: SIIF Nación II

El presupuesto final total asignado a la Entidad es de \$720.101.000.000 desagregados así: gastos de funcionamiento por \$557.101.000.000, de los cuales a la fecha se tiene un bloqueo previo concepto MHCP de una apropiación de \$3.700.000.000. Gastos de inversión \$163.000.000.000.

# EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

La ejecución presupuestal acumulada al 30 de junio de 2024 es del 64%, discriminada así:

			Año Fiscal: Vigencia:	2024 Actual	einnii	CONGRESO DE LA REPUBLICA DI COLOMBIA	SIIF			
RUBRO	REC	SIT	Periodo: DESCRIPCION	Enero-Junio APR. VIGENTE	APR BLOQUEADA	CDP	APR. DISPONIBLE	ación COMPROMISO	%	PAGOS
A-01-01-01	10	CSF	SALARIO	275.511.780.000	- DEOGOERBR	140.082.702.459	135.429.077.541	140.069.269.483	51%	139.967.378.443
A-01-01-02	10	CSF	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA	99.282.000.000	-	60,616,036,809	38.665.963.191	60,616,036,809	61%	59.037.735.965
A-01-01-03	10	CSF	REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL	17.871.000.000	-	9.128.408.019	8.742.591.981	5.997.147.814	34%	5.952.680.428
	GAST	OS E	E PERSONAL	392.664.780.000	-	209.827.147.287	182.837.632.713	206.682.454.106	53%	204.957.794.836
A-02	10	CSF	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	159.100.103.977	-	159.100.103.977	-	103.950.556.446	65%	37.064.201.735
ADQUIS	ICIÓN	DE E	BIENES Y SERVICIOS	159.100.103.977	-	159.100.103.977	-	103.950.556.446	65%	37.064.201.735
A-03-03-01-999	10	CSF	OTRAS TRANSFERENCIAS - DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO DGPPN	3.700.000.000	3.700.000.000	-	-	-	0%	-
A-03-04-02-012	10	CSF	INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD (NO DE PENSIONES)	55.000.000	-	54.117.631	882.369	54.117.631	98%	36.398.617
A-03-10	10	CSF	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	117.116.023	-	115.516.394	1.599.629	115.516.394	99%	115.516.394
TRA	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		3.872.116.023	3.700.000.000	169.634.025	2.481.998	169.634.025	4%	151.915.011	
A-08-01	10	CSF	IMPUESTOS	140.000.000	-	5.089.450	134.910.550	5.089.450	4%	5.089.450
A-08-03	10	CSF	TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	18.000.000	-	-	18.000.000	-	0%	-
A-08-04-01	11	SSF	CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE	1.168.000.000	-	-	1.168.000.000	-	0%	-
A-08-05	10	CSF	MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	138.000.000	-	51.763.840	86.236.160	51.763.840	38%	3.230.500
GASTOS PO			S, MULTAS, SANCIONES E ES DE MORA	1.464.000.000	-	56.853.290	1.407.146.710	56.853.290	4%	8.319.950
	FU	NCIO	NAMIENTO	557.101.000.000	3.700.000.000	369.153.738.579	184.247.261.421	310.859.497.867	56%	242.182.231.531
C-0199-1000-4- 53105B	11	CSF	5. CONVERGENCIA REGIONAL / B. ENTIDADES PÚBLICAS TERRITORIALES Y NACIONALES FORTALECIDAS	30.754.562.636	-	30.754.495.969	66.667	30.754.495.969	100%	14.886.644.474
C-0199-1000-6- 53105B	11	CSF	5. CONVERGENCIA REGIONAL / B. ENTIDADES PÚBLICAS TERRITORIALES Y NACIONALES FORTALECIDAS	55.604.878.564	-	55.604.878.564	-	43.919.662.105	79%	25,403,590,706
C-0199-1000-7- 53105B	11	CSF	5. CONVERGENCIA REGIONAL / B. ENTIDADES PÚBLICAS TERRITORIALES Y NACIONALES FORTALECIDAS	76.640.558.800	-	76.640.558.800	-	76.640.558.800	100%	23.341.968.174
		INVE	RSION	163.000.000.000	-	162.999.933.333	66.667	151.314.716.874	93%	63.632.203.354
	TOTAL PRESUPUESTO		720.101.000.000	3.700.000.000	532.153.671.912	184.247.328.088	462.174.214.741	64%	305.814.434.885	

La ejecución por **gastos de funcionamiento** (gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses) fue del 56%, descrita a continuación:

- Gastos personales: Comprende los rubros de sueldos de personal de nómina, prima técnica, horas extras, días festivos, indemnización por vacaciones, servicios personales indirectos y contribuciones inherentes a la nómina. La ejecución por este concepto es del 53%.
- Gastos Generales: Corresponde los conceptos de adquisición de bienes y servicios. La ejecución al mes de junio se encuentra en el 65%
- **Transferencias corrientes:** El rubro registra una ejecución del 4%, el cual se encuentra dispuesto para el manejo presupuestal de las Incapacidades y las sentencias y conciliaciones.
- *Gastos por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses:* Corresponde los conceptos de impuestos y multas, cuota de auditaje registra una ejecución del 4%.

*Inversión:* La ejecución presupuestal por inversión fue del 93%, representado en los siguientes proyectos:

- Mejoramiento de las condiciones de seguridad y protección en los desplazamientos de los Representantes a la Cámara. Nacional. 100%
- Mejoramiento del sistema de gestión documental y de la información en la Cámara de Representantes Bogotá. 100%
- Fortalecimiento y renovación de los servicios de comunicación e información de la cámara de representantes. Bogotá. 79%

#### REZAGO PRESUPUESTAL VIGENCIA FISCAL 2023-2024

CONGRESO  DE LA REPUBLICA  DE COLOMBIA  CHMAN OR IMPRISHONORES			Año Fiscal: 2023			$\wedge$
			Vigencia:	Reservas		
			Periodo:	Junio		Nación
RUBRO	REC	SIT	DESCRIPCION	VALOR CONSTITUIDO	PAGOS	%
A			FUNCIONAMIENTO	27.160.356.117	26.824.791.675	98,76%
A-01	10	CSF	GASTOS DE PERSONAL	-	-	
A-02	10	CSF	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	27.160.356.117	26.824.791.675	98,76%
A-03	10	CSF	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-	-	
C			INVERSION	61.389.503.014	53.257.418.770	86,75%
C-0199	10	CSF	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR CONGRESO DE LA REPÚBLICA	42.850.027.665	34.722.789.458	81,03%
C-0199	11	CSF	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR CONGRESO DE LA REPÚBLICA	18.539.475.349	18.534.629.312	99,97%
A			FUNCIONAMIENTO	27.160.356.117	26.824.791.675	98,76%
В			DEUDA			
С			INVERSION	61.389.503.014	53.257.418.770	86,75%
TOTAL RESERVAS PRESUUESTALES 2023-2024				88.549.859.131	80.082.210.445	90,44%

De acuerdo con el cuadro anterior, de la reserva presupuestal final constituida por valor de \$88.549.859.131 se ha pagado el 90.44%.

Del total del rezago presupuestal y de conformidad a los soportes dados por lo supervisores se establecieron las siguientes cuentas por pagar:

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMAD DE RIPUBLICANTID			Año Fiscal:	2023	SIF Nación	
			Vigencia:	Cuentas x Pagar		
			Periodo:	Junio		
RUBRO	REC	SIT	DESCRIPCION	VALOR CONSTITUIDO	PAGOS	
A			FUNCIONAMIENTO	\$ 43.944.633,71	\$ 43.944.633,71	
A-01	10	CSF	GASTOS DE PERSONAL	\$ 5.277.967,71	\$ 5.277.967,71	
A-02	10	CSF	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 38.666.666,00	\$ 38.666.666,00	
A			FUNCIONAMIENTO	\$43.944.633,71	\$43.944.633,71	
В			DEUDA			
С			INVERSION			
	Т	OTAL CUE	NTAS POR PAGAR	\$43.944.633,71	\$43.944.633,71	

Se evidencia que las cuentas por pagar constituidas han sido tramitas y pagadas en su totalidad en el primer semestre de la vigencia 2024, según reporte de SIIF Nación II.

Se da cumplimiento del procedimiento de registro de pago al beneficiario final establecido en el Reglamento de uso del SIIF Nación.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD DEL SIIF NACIÓN VIGENCIA 2024

El Grupo de Gestión Financiera de Función Pública registra sus operaciones en SIIF Nación dando aplicabilidad al Decreto 2789 del 31 de agosto de 2004 y demás reglamentación expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En cumplimiento de las políticas de seguridad contenidas en el Decreto No. 1068 de mayo de 2015 Parte 9 y la Circular externa No. 040 de octubre de 2015 expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a continuación, se presentan las conclusiones del seguimiento realizado a las políticas de operación y seguridad del SIIF Nación, el cual permite salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información financiera:

- La Entidad viene dando estricto cumplimiento a lo establecido en el art 33 del decreto No. 2674 de 2012 (consolidado en el Decreto No. 1068 de 2015), en el sentido de no contar con otro software financiero diferente al SIIF-Nación para el registro y ejecución de la información presupuestal y contable.
- Los Estados Contables presentados para la rendición de cuentas a la Contaduría y Contraloría General de la República, son tomados del sistema oficial SIIF-Nación.
- Frente a las medidas de seguridad para el pago a beneficiario final, se registran cuentas bancarias cuando se ha validado documentalmente su existencia (Rut y certificación bancaria). Igualmente se designó un funcionario con perfil Beneficiario Cuenta, quien la autoriza para que surta el proceso de validación.
- Se da cumplimiento del procedimiento de registro de pago al beneficiario final establecido en el Reglamento de uso del SIIF Nación.

#### SECCIÓN DE PAGADURÍA

Cumplimiento de los Objetivos del Plan de Acción: De acuerdo con los objetivos institucionales relacionados con la Sección de Pagaduría, se encuentra, la de apropiar los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda para satisfacer la necesidad de bienes y servicios de la Entidad. Como compromisos asociados al cumplimiento del objetivo institucional se encuentra el Comité de PAC, con el objetivo de distribuir y/o programar los pagos mensuales de la Entidad. Por lo anterior, durante el primer semestre 2024, se realizaron siete comités de PAC cuya ejecución es del 100%.

Pagos de nómina y complementarios: Se han cancelado de manera ágil y oportuna los pagos de salarios del primer semestre, al igual que los pagos accesorios a ellas, como son: Retención en la Fuente, Seguridad Social a través del portal aportes en línea, libranzas, embargos, aportes voluntarios a fondos de pensiones públicos y privados y las cuentas AFC; soportados en las transacciones de solicitudes girados a través de comprobantes de egreso en dicho periodo de 2024, que contienen de manera detallada las transferencias electrónicas.

Pago de Obligaciones y órdenes de pago diferentes a nómina: Se confirmaron 5289 obligaciones en estado pagadas. Se ha cumplido de manera adecuada la totalidad de las obligaciones allegadas cumpliendo con nuestro objetivo de cancelar el 100% de las órdenes de pago tramitadas ante esta Sección, para cancelar a los distintos contratistas que cumplen obligaciones con nuestra Corporación.

#### PLAN DE ACCIÓN:

A continuación, se reporta el estado del Plan de Mejoramiento del Grupo de Gestión Financiera:

ESTRATEGIAS	PRODUCTO, ENTREGABLE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	% AVANCE ACTIVIDADES
1.11. Apropiar los recursos	Ejecución mensual del PAC	Presentar la ejecución mensual del PAC, de acuerdo con lo programado por los jefes de cada división,	División Financiera y Presupuesto	100%
asignados por el Ministerio de Hacienda para satisfacer la necesidad de bienes y servicios de la Entidad.	Conciliaciones	Realizar verificación con los extendidos al sistema SIIF que reportan la información para registro en los estados financieros (Registros Manuales)	División Financiera y Presupuesto	100%



# **⊣** | **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

#### SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

En el presente informe presentamos los logros obtenidos concernientes a las funciones que competen a la División de Personal en cuanto a las SITUACIONES ADMINISTRATIVAS en la cuales se puede ver inmerso los funcionarios de las UNIDADES DE TRABAJO y funcionarios de Planta (Carrera, Provisionales, Libre nombramiento y remoción), de acuerdo con la a normatividad vigente.

1. Se expidieron 1770 actos administrativos en virtud de la delegación de funciones asignadas al jefe de la División de Personal, discriminados así:

Descripción	Cantidad
Aclaratorias	59
Aplazamiento vacaciones	3
Acreencias a favor de la Cámara	5
Comisión de servicios	45
Compensación de vacaciones	16
Concede días sindicales	1
Vacaciones	44
Termina comisión de servicios	1
Concede teletrabajo	1
Declaratoria insubsistencia	23
Dejar sin efectos acto administrativo	1
Deroga acto administrativo	5
Designación funciones Ad Hoc	1
Desvinculación funcionarios por fallecimiento congresista	9
Desvinculación por renuncia congresista	8
Encargo en funciones	4
Estimulo educativo	8
Horario flexible	2
Interrupción vacaciones	58
Licencia por luto	6
Licencia de maternidad	2
Licencia de paternidad	1
Licencia no remunerada	95
Modificatoria	15
Nombramientos	525
Pago aportes pensión	1
Permiso docencia académica	2
Prórroga comisión	5
Reanudación de vacaciones	43
Reconoce pago horas extras	398
Reconocimiento pagos de salarios y demás emolumentos	2
Recurso de reposición	1
Reintegro funcionarios	3
Renuncias	366
Retiro funcionario por orden judicial	2
Revocatoria resolución	6
Terminación encargos	2
Terminación prórroga comisión	1

<sup>(\*)</sup> no se realizaron novedades respecto a estas situaciones administrativas dentro del respectivo mes.



- 2. Implementación procesos para vinculación UTL Art 388 de la ley 5ª de 1992
- Se implementó DRIVE para contratos de prestación de servicios por UTL, con el fin de llevar control respecto a los salarios y número de funcionarios y no sobrepasar lo establecido en el artículo 388 Ley 5ª de 1992.

	^	В	C	D	E	F	G
N	ro.	CPS	NOMBRE DEL	GRADO	UTL	FECHA DE	FECHA DE
			CONTRATISTA			INICIO	TERMINACIÓ
				ENER			
	1	CPS_0129_2024	JOSE FERNANDO GUTIERREZ GALVIS	ASESOR III	CRISTIAN DANILO AVENDAÑO	19/01/2024	30/12/2024
	2	CPS_UTL_0001_2024	SANDRA LUCIA TOVAR REYES	ASESOR I	AGMETH JOSÉ ESCAF TIJERINO	23/01/2024	30/12/2024
	3	CPS_UTL_0002_2024	EDGAR EDUARDO DUARTE ALVAREZ	ASESORI	GERSON LISIMACO MONTAÑO ARIZALA	24/01/2024	30/12/2024
	4	CPS_UTL_0003_2024	ANDRES FELIPE ESCALONA RENDON	ASESOR I	ELIZABETH JAY PANG	24/01/2024	1/02/2024 d
							acuerdo a l terminació
							anticipada
_	5	CPS UTL 0004 2024	CESAR EMILIO SALAMANDRA RIOS	ASESORI	ELIZABETH JAY PANG	24/01/2024	30/12/2024
	6	CPS UTL 0006 2024	JUAN ESTEBAN JARAMILLO GIRALDO	ASESOR IV	SUSANA GOMEZ CASTAÑO	25/01/2024	30/12/202
_	7	CPS_UTL_0007_2024	FABIO ROJAS OSORIO	ASESORI	ALEXANDER BERMUDEZ LASSO	24/01/2024	30/12/2024
_	8	CPS UTL 0008 2024	RAUL AUGUSTO BUITRAGO RUIZ	ASESORI	IRMA LUZ HERRERA	25/01/2024	30/12/202
_	9	CPS UTL 0009 2024	SERGIO EDUARDO TOLEDO BECERRA	ASESORI	MARY ANNE PERDOMO	26/01/2024	10/06/2024
_	10	CPS UTL 0010 2024	LUIS ANGEL AGAMEZ UTRIA	ASESORI	CARLOS FELIPE QUINTERO	29/01/2024	30/12/202
	11	CPS UTL 0011 2024	CARLOS ANDRES VARGAS GARCIA	ASESORI	PEDRO BARACUTAO GARCIA	25/01/2024	30/12/202
	12	CPS_UTL_0012_2024	MARIA KARINA GUERRERO CABRERA	ASESORI	KARYME COTES MARTINEZ	26/01/2024	30/12/202
	13	CPS UTL 0013 2024	CLAUDIA ISABEL AREVALO	ASESORI	LEYLA MARLENY RINCÓN TRUJILLO	26/01/2024	25/03/202
	14	CPS UTL 0014 2024	JORGE ENRIQUE BOSSA ARIAS	ASESOR VI	WILLIAN FERNEY ALJURE MART	26/01/2024	30/12/202
	15	CPS UTL 0015 2024	CARMEN CONSTANZA ATUESTA	ASESOR IV	JULIA MIRANDA LONDOÑO	29/01/2024	30/12/202
				FEBRE	RO		
	16	CPS_UTL_0016_2024	JUAN ANDRES OBANDO CABRA	ASESOR II	DIEGO FERNANDO CAICEDO NAVAS	01/02/2024	30/12/202
				MAR	zo		
	17	CPS_UTL_0017_2024	OSCAR ENRIQUE PATIÑO LADINO	ASESOR I	CARLOS ARTURO VALLEJO BELTRAN	08/03/2024	07/06/202
	18	CPS_UTL_0018_2024	AIDA MARINA GONZALEZ GRANADA	ASESORI	CARLOS ALBERTO CARREÑO MARÍN	21/03/2024	30/12/202
	19	CPS_UTL_0020_2024	L MAGDALENA DE LA CRUZ PRIETO SO	ASESOR V	LUIS CARLOS OCHOA TOBÓN	21/03/2024	30/12/202
				ABR	IL .		
	20	CPS_UTL_0021_2024	RENSO ALEXANDER GARCIA PARRA	ASESOR IV	MARTHA LISBETH ALFONSO JURADO	02/04/2024	30/04/2024
							acuerdo a
							terminació anticipada
-	21	CPS UTL 0022 2024	REGINALDO KASSIM ADUEN BRAY	ASESOR VII	AGMETH JOSE ESCAF TIJERINO	03/04/2024	30/06/202
	22	CPS UTL 0023 2024	JOSE RODRIGO TORO MONTES	ASESOR VII	DUVALIER SÁNCHEZ ARANGO	11/04/2024	30/12/202
_	22	CPS_UTL_0023_2024	JOSE RODRIGO TORO MONTES	MAY		11/04/2024	30/12/202
_	23	CPS_UTL_0024_2024	ALEJANDRO GUEVARA RAMIREZ	ASESORI	JORGE ALEJANDRO OCAMPO GIRALDO	07/05/2024	30/12/202
_	20	CF3_01E_0024_2024	ALLSANDRO GOLVARA RAIMIREZ	JUN		0770372024	30/12/202
_	24	CPS_UTL_0026_2024	OSCAR ENRIQUE PATIÑO LADINO	ASESORI	CARLOS ARTURO VALLEJO BELTRAN	13/06/2024	30/12/202
		0.0_0.2_0020_2021	OCONICE INTROCE I TITLE OF THE I	HOLOGICI	OFFICE OF THE OFFICE OF THE OFFI	1010012021	OUTTEREDE
_							

Se estableció verificación y firma en las tablas de salarios de control de conformación de UTL por parte de los
funcionarios coordinador de posesiones y encargado de contratación de UTL con el fin de revisar y verificar la
conformación de las UTL y de esta forma no sobrepasar en salarios y número de funcionarios al momento de
expedir los actos administrativos. dando así cumplimiento a los establecido en el Art. 388 Ley 5 de 1992.
Modificado por el Art. 1 de la ley 186 de 1995, de igual forma modificado por el Art. 7 de la ley 868 de 2003,

donde los nombramientos no sobrepasaron el valor de los 50 SMLV mensuales y adicionalmente no quedar integrada por más de 10 empleados y/o contratistas

3. Respondiendo a las políticas de racionalización de trámites establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –

Se implementaron los siguientes procesos y procedimientos con el fin de obtener mejores resultados, agilizar y dinamizar los siguientes procesos:

#### • Proceso de recaudo de novedades y posterior proceso de posesiones

- ✓ Se implementó correo electrónico en el cual se informa el paso a paso para el proceso de posesiones, dentro del cual se establece:
  - Agendamiento citas para evaluación médica pre ocupacional.
  - Inscripción en el sistema de registro de Seguridad Social SISPRO MIN PROTECCION a través del link: https://miseguridadsocial.gov.co/Registro/Registro/DatosBasicos
  - Proceso de Inducción a través de link <a href="https://induccionbienestar.wixsite.com/my-site-6">https://induccionbienestar.wixsite.com/my-site-6</a>
  - Obtención de la totalidad de la documentación requisito para vinculación
- ✓ Se implementó en el Drive que se tiene para posesiones información para
  - Asignación de usuarios y claves del SIGEP
  - Verificación de documentos en el SIGEP
  - Desvinculación del SIGEP
  - Notificación de los actos administrativos

#### Procesos que redundaron en:

- Le cumplimiento en tiempo menor con el cronograma establecido para afectación de nómina de fecha 07 de febrero del 2024, de esta manera la nómina de la Entidad se liquidará y pagará en los tiempos establecidos.
- Se realicen entre 60 a 70 posesiones por día, de tal manera que el cronograma establecido para posesiones de 8 días se ha reducido a 2 días máxime 3.
- Todos los funcionarios que ingresan por primera vez se encuentran vinculados como dependientes en Seguridad Social (SALUD, PENSION, ARL) y por ende los aportes se realicen de manera oportuna y a la entidad respectiva.
- Conocimiento por parte de los funcionarios que ingresan por primera vez a la Entidad a través del link de inducción a temas como el Código de Integridad y procedimiento en caso de violencia sexual.

#### • Proceso de notificaciones de retiro

Se implementaron los siguientes enlaces con el fin de facilitar el trámite para los exfuncionarios y conocimiento del paso a paso al momento de su retiro. Respondiente a la política de racionalización, así:

- ✓ Enlace para el proceso de retiro de cesantías definitivas ante (FONPRECON y FNA), así como el vínculo para radicación en cada uno de los Fondos de Cesantías.
- ✓ Se proporciona el FORMATO DE PAZ Y SALVO
- √ Vínculo directo a los correos para acceder a Certificaciones Laborales
- ✓ Acceso directo a la plataforma de SIGEP II para la actualización de Hoja de Vida y Bienes y Rentas, conforme lo establecido en el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, Ley 190 de 1995, Decreto 1083 de 2015 y Ley 2013 de 2019.
- ✓ Se crea en coordinación con la Sección de Bienestar y conforme al MIPG, la encuesta de desvinculación a los funcionarios de retiro definitivo.



Procedimiento Administrativo de Retiro de Cesantías



#### PAZ Y SALVO

- 1. Descargue el Formato de Paz y Salvo
- 2. Recoja las firmas de su jefe inmediato
- Deshabilite su correo institucional en la oficina de Planeación.
- Haga entrega de su carnet, en la oficina de carnetización.
- Valide el documento en la jefatura de la División de Personal.

Descargar Formato



#### FORMULARIO FNA

- 1. Ingrese al link del Fondo Nacional del Ahorro
- 2. Suministre su Número de documento
- Diligencie el formulario de acuerdo a su necesidad y fírmelo



#### PROCESO FONPRECON

- 1. Reúne los documentos y cumple los
- 2. Radica documentos
- 3. Notifíquese de la respuesta

Gestionar en FONPRECON

#### CERTIFICACIÓN LABORAL

- Solicite su certificación laboral sencilla a la Oficina de Certificaciones y Archivo.
   <u>certificaciones.laborales@camara.gov.co</u>
- Envíe los TRES documentos debidamente diligenciados a la Oficina de la Sección de Registro y Control. registro@camara.gov.co



Actualización de la Declaración de Bienes y Rentas

a Declaración de Bienes y Rentas es una obligación de todos los servidores públicos y su actualización il momento de retirarse del cargo o culminar el ciclo laboral, es imprescindible conforme lo establecido en el <u>Artículo 122 de la Constitución Política de Colombía, Ley 190 de 1995</u>, <u>Decreto 1083 je 2015</u> y <u>Ley 2013 de 2019</u>.

Actualizar Declaración



Encuesta de Cierre de Ciclo Laboral







Natalia del Pilar Morales Jiménez

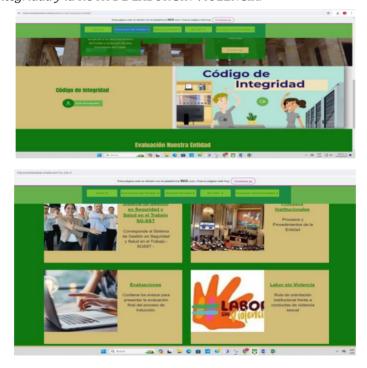
#### • Proceso de notificación de nombramiento

✓ Se implementó en coordinación con la Sección de Bienestar y Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, la invitación a los nuevos funcionarios para participar activamente o hacer parte de los grupos institucionales deportivos y la brigada de emergencia de la Entidad.



#### Proceso de inducción

✓ Se implementó en coordinación con la Sección de Bienestar el link de inducción la incorporación de información sobre el Código de Integridad y la RUTA DE LABOR SIN VIOLENCIA.



#### Proceso actualización link de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional

✓ Conforme la Ley 1712 del 2014, respecto a la conformación de las UTL tanto de funcionarios de Libre nombramiento y remoción como de Contrato de Prestación de Servicios, se mantiene actualizada la página conforme el cronograma de novedades.

Estos procesos redundaron en el cumplimiento de las políticas de racionalización de trámites establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, simplificando e integrando los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad para hacer los procesos más sencillos y eficientes dentro de la Entidad, gracias a la identificación de posibles obstáculos dentro del proceso de los procesos asignados y la focalización de soluciones para superarlos.

#### CREACION DE DEPENDENCIAS Y CARGOS CONFORME LA AUTORIZACION CONTENIDA EN EL PARAGRAFO 1 DEL ARTICULO 340 DE LA LEY 2294 DEL 2023

Con el propósito de modernizar y fortalecer los servicios administrativos y técnicos de la Cámara de Representantes créanse las siguientes dependencias y cargos en la estructura y en la planta de personal de la Dirección Administrativa de la Corporación:

- Subdirección Administrativa: La Subdirección Administrativa de la Cámara de Representantes tendrá a su cargo el desarrollo y ejecución de políticas, planes, proyectos, actividades, operaciones y procedimientos administrativos y presupuestales que sean asignadas y delegadas por el Director Administrativo, de conformidad con las normas legales, administrativas y técnicas vigentes y de los procedimientos establecidos para el efecto, así mismo, reemplazará al Director Administrativo en sus ausencias temporales. El Subdirector Administrativo, será funcionario del nivel directivo, grado 12, con la misma remuneración salarial del Subsecretario General de la Cámara de Representantes y será de libre nombramiento y remoción.
- Oficina de Control Disciplinario Interno. La Oficina de Control Disciplinario Interno tendrá a su cargo el ejercicio de la potestad disciplinaria sobre los funcionarios y exfuncionarios públicos de la Corporación; de acuerdo a las reglas establecidas en el Código Único Disciplinario o las normas que lo modifiquen y reemplacen; observando los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones internas para dar cumplimiento al Régimen Disciplinario. El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno será funcionario de nivel directivo, grado 13, de libre nombramiento y remoción.
- División de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). La División de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes tendrá a su cargo el desarrollo y ejecución de las políticas, planes, proyectos, actividades, operaciones y procedimientos administrativos y presupuestales propios de la División, de conformidad con las normas legales, administrativas y técnicas vigentes y los procedimientos establecidos para el efecto. El Jefe de la División de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) será funcionario del nivel directivo, grado 10, de libre nombramiento y remoción.
- División de Gestión Documental y Calidad. La División de Gestión Documental y Calidad de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes tendrá a su cargo el desarrollo y ejecución de las políticas, planes, proyectos, actividades, operaciones y procedimientos administrativos y presupuestales propios de la División, de conformidad con las normas legales, administrativas y técnicas vigentes y los procedimientos establecidos para el efecto. El Jefe de la División de Gestión Documental y Calidad será funcionario del nivel directivo, grado 10, de libre nombramiento y remoción. (...)."

#### **NIVELACION SALARIAL**

Como resultado del trabajo mancomunado con la Dirección Administrativa y los Sindicatos de la Cámara de

Representantes y Senado de la República, mediante Acta Final de Acuerdo de Negociación de Pliego Unificado de Solicitudes 2024-2026 entre la Dirección Administrativa y las Organizaciones Sindicales de la Cámara de Representante, se fijaron los siguientes acuerdos de negociación, se acordó en el artículo 1º del referido acuerdo, lo siguiente:

ARTÍCULO 1°. PRESUPUESTO NIVELACIÓN SALARIAL VIGENCIA 2024. La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes en conjunto con las organizaciones sindicales del Congreso adelantan la gestión pertinente ante la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de aplicar lo dispuesto en la Ley de Presupuesto 2342 del 2023 y el Decreto de Liquidación 2295 de 2020, que determina en sus artículos 83 y 86 la disponibilidad de presupuesto para el cierre definitivo del proceso de nivelación salarial por un valor de seis mil millones de pesos m/cte (\$ 6.000.000.000), distribuidos de la siguiente manera; tres mil millones de pesos m/cte (\$ 3.000.000.000) para el Senado de la República.

Se aclara que el resultado de lo señalado en el acápite anterior depende de manera directa de la aprobación únicamente de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

#### PLAN DE BIENESTAR PRIMER SEMESTRE 2024

Acciones que también están planteadas desde la perspectiva normativa vigente en Colombia (Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y Decreto 1083 de 2015), se establecieron actividades dentro de tres ejes como son: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL, SALUD MENTAL, CONVIVENCIA SOCIAL, con un total de 29 actividades en cronograma, 10 actividades permanentes expuestas en el documento del Plan de Bienestar, para un total de 39 actividades dentro del primer semestre 2024.

CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR								
	No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio
		EJE EQUILIBRIO PSICOSO	CIAL					
	1	Celebración del amor y la amistad						
	2	Caminata ecológica						X
FACTORES	3	Día Institucional del deporte						X
PSICOSOCIALES	4	Curso de gastronomía y manualidades						
1 SICOSOCIALES	5	Concurso decoración navideña por dependencias						
	6	Novenas navideñas						
	7	Evento de fin de año						
EQUILIBRIO	8	Día de la familia						X
ENTRE LA VIDA	9	Día del niño				X		
LABORAL Y	10	Día Dulce						
FAMILIAR	11	Semana de receso escolar						
	12	Conmemoración servidor público						X
	13	Celebración Conmemoración quinquenios						X
	14	Día del hombre			Χ	X	X	X
	15	Dia de la Mujer			Χ			
	16	Día de la Madre					X	
CALIDAD DE	17	Día del Padre						X
VIDA LABORAL	18	Día de la secretaria (o)				X		
	19	Cumpleaños	X	X	Χ	X	X	X
	20	Funcionario del Mes						
	21	Programa de Prepensionados		X	Χ		X	
	22	Programa de Desvinculación Asistida		X	X			Χ
	23	Día de la Bicicleta						
		EJE SALUD MENTAL						
NUEVOS	24	Entorno laboral Saludable (jornadas de salud)				X		
RIESGOS	25	Manejo especializado de emergencias						-

	EJE CONVIVENCIA SOCIAL							
	26	Día de la raza						
CONVIVENCIA	27	Carrera atlética Media Maratón						
SOCIAL	28	Ferias						
	29	Valoración del Clima laboral						
				*Iti-idadaa mannan antaa aati'n				
		Total de actividades en cronograma	29	*Las actividades permanentes están expuestas en el documento del Plan de				
		Total de actividades permanentes*	entes* 10 expuestas en el docum Bienest					
Total de actividades para indicador 39			Dienestur					

#### **ACUERDO SINDICAL**

Mediante Acta Final de Acuerdo de Negociación de Pliego Unificado de Solicitudes 2024-2026 entre la Dirección Administrativa y las Organizaciones Sindicales de la Cámara de Representante, se fijaron los siguientes acuerdos de negociación:

ARTÍCULO 2°. CREACIÓN DE UNA BONIFICACIÓN LEGISLATIVA MENSUAL. Adelantarán las gestiones encaminadas a la creación de una bonificación legislativa mensual que será equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual para los funcionarios de la planta del Congreso que no estén vinculados en las Unidades de Trabajo Legislativo (UTL). Resultado depende de manera directa de la aprobación únicamente de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 3°. BONIFICACIÓN POR RETIRO AL MOMENTO DE ADQUIRIR DERECHO A PENSIÓN. Concederá al servidor público al momento de retiro por derecho de pensión, cinco (05) salarios devengados mensuales vigentes de acuerdo con su último salario. Lo anterior rige a partir del primero (01) de mayo de 2024.

ARTÍCULO 4°. ESTÍMULOS E INCENTIVOS EDUCATIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES. Otorgará a cada funcionario de planta un estímulo educativo de treinta (30) SMMLV para el primer semestre del año 2024.

A partir del 01 de julio del 2024, la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes aumentará los estímulos e incentivos educativos de los servidores públicos de la planta de la Cámara de Representantes a cuarenta (40) SMMLV.

Así mismo, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, la Dirección Administrativa a partir del primero (01) de enero del 2025, aumentará los estímulos educativos a cincuenta (50) SMMLV, realizando una convocatoria en el mes de diciembre del año anterior, estableciendo el cronograma para la presentación de los documentos.

ARTÍCULO 5°. IMPLEMENTACIÓN DE CARGOS DE PLANTA DE PERSONAL PENDIENTES PARA ASIGNAR EN LAS DEPENDENCIAS O COMISIONES CREADAS POR LEY. La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes ha dado cumplimiento en lo pertinente a lo establecido en el artículo 340 de la Ley 2294 del 19 de mayo del 2023 "Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 "Colombia potencia mundial de la vida".

Igualmente, la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes con respecto a los cargos de la planta administrativa adscrita a las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes, adelantará el trámite pertinente para cumplir con lo establecido en la Ley 909 del 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" y la Ley 1960 del 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO 6°. ACCESO A ESPACIOS DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL PARA DIVULGAR Y VISIBILIZAR LA ACTIVIDAD DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, REDES

**SOCIALES, QUE DISPONE EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, SENADO Y CÁMARA.** La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, realizará las acciones pertinentes ante la Presidencia de la Cámara de Representantes quien coordina la Oficina de Información y Prensa, en aras de garantizar el acceso a espacios necesarios de difusión institucional, divulgación y visibilizarían de las actividades de las organizaciones sindicales en el medio digital que se disponga.

**ARTÍCULO 7°. CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA FAMILIA.** La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, con el propósito de fomentar la integración de las familias de sus funcionarios, fija como fecha de conmemoración del día de la familia el día siguiente hábil después del receso de la Semana Santa y el día siguiente hábil después de la semana de receso escolar. La celebración del día de la familia se llevará a cabo en el segundo semestre del año.

ARTÍCULO 8°. RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD LABORAL. La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes en aras de exaltar a los funcionarios que han prestado sus servicios a la entidad, mantiene el reconocimiento otorgado en el artículo cuarto (4) del acuerdo firmado por la administración y los sindicatos mediante Resolución 1226 del 04 de junio del 2019 que establece: "ARTÍCULO CUARTO: Se adiciona el numeral 2do del artículo 19 de la Resolución 2332 del 27 de septiembre de 2019, el cual quedará así:

2. Reconocimiento a la Antigüedad Laboral. Es la exaltación que se hace a los funcionarios de la cámara de Representantes que han prestado honrosamente sus servicios a la Entidad por un número determinado de años.

Periodicidad. La Cámara de Representantes otorgará al comienzo de cada año. En el mes de marzo el reconocimiento a la antigüedad laboral a los funcionarios de la entidad que en la vigencia respectiva hayan cumplido: diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35), años de servicio de manera continua o el acumulado de varios períodos, un reconocimiento y exaltación, a la antigüedad laboral el cual se efectuará en acto público.

Tipo de Premio. El reconocimiento a la antigüedad laboral consistirá en el otorgamiento de una mención honorífica y un escudo distintivo o medalla.

Así mismo, se concederá un (1) día de descanso remunerado y un bono económico para los funcionarios que cumplan años de servicio de acuerdo a la siguiente tabla:

Tiempo de servicio	No. Días	Valor Bono
5 años	1 día	\$ 150.000
10 años	1 día	\$ 200.000
15 años	1 día	\$ 250.000
20 años o más	1 día	\$ 300.000

(...)"

De igual manera, la Dirección Administrativa aclara que, ya no se concederá un (1) día de descanso remunerado como se estableció en el anterior acuerdo, si no los días pactados en el presente acuerdo sindical, los cuales tendrán que ser disfrutados dentro del mes siguiente a la causación y no podrán ser acumulados ni interrumpidos:

Años cumplidos	Días otorgados
5 años	1
10 años	2
15 años	3
20 años	4
25 años	5
30 años, 35 años, 40 años, 45 años y más	6

El reconocimiento por antigüedad laboral para los servidores públicos de la Cámara de Representantes hará parte del Plan de Bienestar e Incentivos, dentro de los porcentajes propuestos y se otorgará dentro del tiempo

estipulado. El beneficio otorgado en este artículo no tendrá carácter retroactivo.

ARTÍCULO 9°. CREACIÓN DE UN FONDO DE AHORRO Y VIVIENDA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA. La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes de común acuerdo con las organizaciones sindicales de la Cámara de Representantes SITRAPUCOR, ASOTRALEG y SINDECOR, adelantarán las mesas técnicas y jurídicas de trabajo para realizar el análisis de la viabilidad de la creación de un fondo de ahorro y vivienda para los servidores públicos del Congreso de la República con el fin de elaborar un artículo para que sea incluido en un proyecto de ley donde se expondrán las justificaciones de la inclusión de dicho beneficio.

ARTÍCULO 10°. PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS PARA LA SALUD MENTAL, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE AMBIENTES SANOS EN EL LUGAR DE TRABAJO. La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, con el propósito de promover el enfoque preventivo en ejercicio del derecho a la salud mental a partir de la implementación de programas para el manejo psicológico, se encuentra implementando los protocolos correspondientes con lo dictado en la Resolución Nro. 2764 de 2022 del Ministerio del Trabajo y con base en el marco legal regulatorio en materia de salud y seguridad, se dispuso el envío de la información de los protocolos al correo institucional de cada funcionario.

Aunado a lo anterior, se iniciará la elaboración del MANUAL DE ASISTENCIA PSICO-SOCIAL, mediante el cual se promoverán los lineamientos generales y particulares para ayudar a mejorar la salud mental en el trabajo, con la participación de las organizaciones sindicales del Cámara de Representantes SITRAPUCOR, ASOTRALEG y SINDECOR, del comité COPASST, la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y la División de Personal de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes. Para lo cual se determina un plazo de seis (6) meses, a partir de la firma de la presente acta final, con una prórroga no mayor a un (1) mes.

En cuanto a la solicitud de la autorización del trabajo en casa y/o teletrabajo, la administración aclara que de manera consensuada mediante un plan piloto se implementaran las condiciones más favorables, de acuerdo con las recomendaciones médicas de cada caso en particular.

ARTÍCULO 11°. ADECUACIÓN DE UN RESTAURANTE, COMEDOR O CAFETERÍA. La Dirección Administrativa de la Cámara de Representante, con el fin de ofrecer a los servidores públicos y contratistas el servicio de cafetería en condiciones dignas gestionara un comedor en la sede donde queda la Dirección Administrativa y el edificio nuevo del Congreso de la Republica.

ARTÍCULO 13°. PARQUEADEROS EXTERNOS EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO. La Cámara de Representantes de común acuerdo con las organizaciones sindicales de la Cámara de Representantes SITRAPUCOR, ASOTRALEG y SINDECOR, iniciarán las acciones correspondientes para garantizar el acceso a los servidores públicos de planta y contratistas al parqueadero externo donde se asignarán los espacios para ubicación de sus vehículos. Para lo cual, se unificarán esfuerzos necesarios de gestión corporativa, realizando mesas de trabajo con el Senado de la República y la Policía Nacional, quien es la encargada de la seguridad del Congreso de la República, para la asignación de los parqueaderos externos. Toda vez que los espacios son asignados por los Secretarios Generales del Congreso de la República.

**ARTÍCULO 14°. PLANES EXEQUIALES PARA FUNCIONARIOS Y NÚCLEO FAMILIAR.** La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes seguirá realizando los trámites administrativos a que haya lugar, con el fin de brindar los servicios de planes exequiales para los funcionarios de la entidad y su núcleo familiar.

ARTÍCULO 15°. ADECUACIÓN PUERTA DE INGRESO Y SALIDA PARA FUNCIONARIOS, CONGRESISTAS Y VISITANTES. La Cámara de Representantes de común acuerdo con las organizaciones sindicales de la Cámara de Representantes SITRAPUCOR, ASOTRALEG y SINDECOR, iniciarán las acciones correspondientes para garantizar el acceso especial para los funcionarios, congresistas y visitantes; para tal efecto, se adelantarán las solicitudes correspondientes ante las Secretarias Generales del Senado de la República y Cámara de Representantes, así como la gestión frente a la Policía Nacional, quien es la encargada de la seguridad del Congreso de la República.

# **⊣** GESTIÓN SERVICIOS

Mediante el proceso de Gestión Servicios a cargo de la División de Servicios se logró que tanto las actividades legislativas como las administrativas fueran desarrolladas de manera normal y se pudiera alcanzar nuevas metas en la prestación de los servicios para lo cual se garantizó la prestación de diferentes servicios administrativos permanentes, se llevó a cabo remodelación de oficinas de los Representantes a la Cámara y se brindó la seguridad y protección a la integridad física de los servidores públicos con identificación de riesgos en su seguridad.

#### SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PERMANENTES

- Suministro de tiquetes aéreos Suministro de 5.333 tiquetes en 37 rutas de vuelo, a los Honorables Representantes y servidores públicos de la Cámara de Representantes.
- ❖ Suministro de elementos de oficina y consumibles para impresiones y fotocopiado
- Suministro de insumos de ferretería
- Suministro de combustible
- Mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos y llantas para los vehículos que conforman el parque automotor
- Programa de seguros
- Prestación del servicio de aseo y cafetería Se realiza participación en 190 eventos, que incluyen foros, conferencias, audiencias, condecoraciones y otros organizados por los Honorables Representantes, además del servicio permanente en todas las dependencias legislativas, administrativas y despachos de Representantes a la Cámara.





#### Obras locativas

Se adelantaron actividades destinadas a preservar las estructuras de los edificios y sus instalaciones y así proporcionar condiciones medioambientales adecuadas y favorables para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas, que ejercen Representantes a la Cámara y funcionaros, así mismo para visitantes en general.

#### • Edificio Nuevo del Congreso

Reemplazo de luminarias antiguas por cumplimiento de su vida útil

- > Instalación de un sistema de reflectores alimentados por energía solar que coadyuvan al medio ambiente en el parqueadero externo
- > Restauración de la iluminación en el hall del sótano 1







> Mantenimiento y pintura de las puertas de las oficinas en el Edificio Nuevo del Congreso, además de la restauración de espacios mediante actividades de pintura.







➤ Recuperación en las áreas de demarcación de los parqueaderos ubicados en los sótanos del Edificio Nuevo del Congreso. Esto incluyó un proceso completo de pintura para garantizar una organización adecuada y una señalización clara tanto para el estacionamiento de los vehículos como para el acceso del personal.





#### • Instalaciones del Capitolio Nacional

- > Instalación de reflectores en el perímetro del Capitolio Nacional.
- > Reflectores de colores amarillo, azul y rojo en el Patio Núñez y en la entrada del Capitolio, para resaltar la identidad de nuestros símbolos patrios.





> Mantenimiento, reposición y pintura de piezas de madera de las ventanas del Capitolio Nacional y pintura de muros.









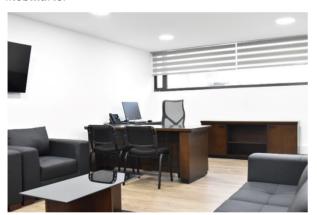
Cambio y mejora en las llaves de lavamanos, sustituyendo las existentes de tipo push por nuevas llaves de sensor, en cada uno de los baños del Capitolio Nacional. Esta actualización busca mejorar la eficiencia y la higiene en las instalaciones sanitarias.





### REMODELACIÓN INTEGRAL DE DESPACHOS DE LOS REPRESENTANTES A LA CÁMARA

Se realizó una remodelación integral de los espacios de 154 oficinas de los Representantes, que incluyó la renovación de los pisos, la actualización de los sistemas de iluminación y seguridad, así como el suministro de mobiliario.















# SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EN LOS DESPLAZAMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

A través de la celebración de Convenios Interadministrativos con la Unidad Nacional de Protección-UNP, se ha brindado permanentemente el esquema de seguridad en virtud del cargo y del riesgo, a los Representantes a la Cámara y a los funcionarios, respectivamente, según lo determine el estudio de la Dirección de Protección y Servicios Especiales de la Policía Nacional y el Comité Especial de Servidores y Exservidores Públicos – CERREM. De esta manera son 183 Representantes a la Cámara, el director administrativo y nueve secretarios de comisión que cuentan con esquema de seguridad.

#### GESTIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

- Ingreso de 6 vehículos nuevos al parque automotor (modelo 2024-toyota prado)
- Realización de 19 trámites de traspaso efectivos durante el primer semestre del 2024 resultado de la enajenación y permuta de automotores propiedad de la Corporación.

A continuación, se evidencia la composición del parque automotor de la entidad, reflejando modelo y cantidad de vehículos



# **⊣** | **GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

En cumplimiento de las prerrogativas dispuestas por la Ley 1318 de 2009 y el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, la División Jurídica de la Cámara de Representantes, para el conocimiento y participación de la ciudadanía, presenta informe de gestión correspondiente al ejercicio de sus obligaciones durante el primer semestre del año 2024.

Dentro de los propósitos de esta División se encuentra la formulación, adopción, orientación y coordinación de la gerencia jurídica de la Cámara de Representantes, a través de la ejecución de las políticas establecidas en materia de gestión judicial, prevención del daño antijurídico y el asesoramiento y revisión de la legalidad de los actos emanados por la misma.

Para el cumplimiento de dichos propósitos, la División Jurídica ha establecido su actuar en el desarrollo de cinco procesos principales: defensa Judicial; derechos de petición, conceptos y actos administrativos; cobro persuasivo, coactivo y normalización de cartera; control disciplinario y gestión contractual.

#### **DEFENSA JUDICIAL**

La meta primordial de este proceso es ejercer la defensa de los intereses de la Nación en cabeza de la Cámara de Representantes, dentro de todos los procesos judiciales en donde la misma se encuentre inmersa, no solo a través de las intervenciones oportunas en todas las etapas procesales, sino también, mediante el correcto ejercicio de la política de prevención del daño antijurídico, el análisis oportuno de la litigiosidad y la preparación continua de sus profesionales.

Teniendo en cuenta lo anterior y, en atención a las actuaciones realizadas por parte de la División Jurídica en representación de la Cámara de Representantes, se relaciona el siguiente listado que contiene los procesos culminados en el primer semestre del año 2024:

INFORME SENTENCIAS JUDICIALES AÑO 2024 - PRIMER SEMESTRE						
TERMINADOS		FAVOI	RABLES	DESFAV	ORABLES	
INSTANCIA		<b>DEMANDADO</b>	<b>DEMANDANTE</b>	<b>DEMANDADO</b>	DEMANDANTE	
Primera	4	3		1		
Segunda	9	4	1	1	3	

#### Logros en defensa judicial

- La tasa de éxito en los procesos en contra de la entidad durante el primer semestre del año 2024 es del 78%
- El cumplimiento de sentencias condenatorias se realizó dentro de los 60 días siguientes a la ejecutoria de esta, acatando de esta manera los términos dispuestos por la Ley.
- Dentro de la sentencia proferida en el proceso radicado 76001333301520140027501, la entidad ha logrado, por intermedio de la estrategia defensiva ejercida por este Despacho, que el 60% de la misma sea cumplida por parte de aseguradoras, según llamamiento de garantía efectuado.
- ❖ En ejercicio de la defensa de los intereses de la entidad, gracias a los fallos favorables expedidos en los procesos judiciales se ha evitado el pago de \$183.639.0000
- En relación con las acciones de Tutela Cámara de Representantes, se reporta la siguiente información.

Recibidas: 147

Remitidas por competencia: 63

Gestionadas: 84 Favorables: 83 En contra 1

Tasa de éxito: 99%

Comité de Conciliación de la entidad. Se tramitaron ante el Comité de Conciliación de la entidad un total de cinco (5) asuntos en materia de conciliación judicial en los siguientes medios de control: Nulidad y Restablecimiento del Derecho (2), Acción de Repetición (1), Protección de los Derechos e Intereses Colectivos (1) y Proceso Ordinario Laboral (1); en cada uno se dijo una decisión en favor de la entidad.



#### Logros

- En asuntos de conciliación extrajudicial no se radicaron procesos para el análisis o estudio por parte del Comité de Conciliación.
- ❖ De acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de Estado (ANDJE), se dio cumplimiento al reporte de los indicadores del seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
- Durante el presente periodo el Comité de Conciliación de la entidad efectuó el estudio y aprobación de la actualización al reglamento interno del mismo.

#### DERECHOS DE PETICIÓN, CONCEPTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.

De acuerdo con lo establecido en la Ley la Ley 1712 de 2014," Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", y con el firme compromiso de fortalecer la participación ciudadana, generando las herramientas adecuadas que eviten la vulneración al derecho de información y vigilancia de la función pública y administrativa, teniendo en cuenta además que, las actuaciones del Estado deben cumplir con la finalidad del servicio a la comunidad, promover los intereses generales y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagradas en la Constitución a la comunidad, la División Jurídica de la Cámara de Representantes presenta el informe de peticiones, quejas y reclamos en el primer semestre del año 2024, en los siguientes términos:

#### a. PQRSD recibidas

Concepto	Total Recibidas	Porcentaje
Peticiones	248	100%
Quejas	0	0.00%
Reclamos	0	0.00%
Sugerencias	0	0.00%
Denuncias	0	0.00%

#### Traslados realizados por competencia

Concepto	Total enviadas	Porcentaje
Peticiones	24	10%
Quejas	0	0.00%
Reclamos	0	0.00%
Sugerencias	0	0.00%
Denuncias	0	0.00%

#### Consolidado mensual

Mes	Traslados	Peticiones	Total T y P
Enero	3	18	21
Febrero	2	50	52
Marzo	2	46	48
Abril	3	58	61
Мауо	4	44	48
Junio	10	32	42

#### b. Informe Conceptos

La Oficina Jurídica de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes emitió conceptos jurídicos de conformidad con las solicitudes que, para tal efecto, fueron recepcionadas según solicitudes de las dependencias de la Dirección Administrativa, así:

Mes	Solicitud	Elaboración
Marzo	1	1
Abril	3	3
Мауо	1	1
Junio	3	3
Total	8	8

De acuerdo con lo anterior, la División Jurídica de la Cámara de Representantes, en virtud de su competencia y el debido ejercicio de los derechos de participación de la ciudadanía, ha dado cumplimiento a las actuaciones de su competencia, en lo referente al acceso del derecho fundamental de petición e información.

#### COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO Y NORMALIZACIÓN DE CARTERA

La Dirección administrativa de la Cámara de Representantes mediante Resolución No. 1740 del 04 de noviembre de 2020, adopta el reglamento interno del procedimiento administrativo de COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO Y NORMALIZACIÓN DE CARTERA, herramienta que posibilita el inicio de los procesos de jurisdicción coactiva para realizar el cobro de la obligación adquirida, lo cual. tiene como objetivo principal, el recaudo y normalización de cartera y así evitar el detrimento patrimonial de la Cámara de Representantes.

En el periodo legislativo 2023-2024, se dio cumplimento a las actividades administrativas programadas de los procesos registrados, siguiendo el procedimiento para desarrollar tanto las etapas persuasiva y coactiva, mediante la ejecución de las actividades pertinentes en cada uno de sus estadios para la continuidad de cada proceso.

Mediante diferentes actuaciones dentro de ocho (8) procesos se logró obtener el recaudo total de \$8,621,943.25 de las diferentes obligaciones dentro de los procesos administrativos de cobro persuasivo y coactivo en el periodo informado

#### **CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

En el cumplimiento de objetivos establecidos por la OCDI (Oficina de Control Disciplinario Interno), este despacho ha adelantado las actuaciones pertinentes atendiendo a parámetros de celeridad, debido proceso e imparcialidad. Siendo así, en el marco de la gestión del primer trimestre, la OCDI evaluó las quejas e informes de servidor público allegados, a los cuales se les dio el trámite correspondiente (apertura de indagación previa, de investigación disciplinaria o auto inhibitorio), quedando en revisión dieciséis (16) noticias disciplinarias susceptibles de posible remisión por competencia o de decisión inhibitoria.

A continuación, se mencionan los setenta y dos (72) procesos con la identificación de su respectiva etapa, así:

Ítem	Consecutivo	Año	Presunta irregularidad	Etapa
1	20	2017	Acoso laboral	Archivo
2	5	2018	Asignación indebida de funciones y falta de respeto a pasantes y contratista	Archivo
3	5	2019	Inasistencia injustificada a laborar	Archivo
4	6	2019	Inasistencia injustificada a laborar	Archivo
5	9	2019	Incumplimiento del horario laboral	Archivo
6	19	2019	Permitir el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de la corporación	Archivo
7	20	2019	Falta de respeto al jefe inmediato e incumplimiento de horario laboral	Investigación disciplinaria
8	2	2020	Uso indebido del carné institucional	Archivo
9	3	2020	Suministrar documentación con contenido falso para conseguir posesión	Investigación disciplinaria
10	4	2020	Falta de respeto a servidora pública	Investigación disciplinaria
11	5	2020	Indebida entrega del cargo	Investigación disciplinaria
12	8	2020	Omitir contestar peticiones	Investigación disciplinaria
13	10	2020	Omitir contestar peticiones	Archivo
14	11	2020	Incumplimiento de protocolos de acceso y bioseguridad	Archivo
15	2	2021	Demora injustificada en contestar petición	Noticia disciplinaria
16	5	2021	Participación en política	Indagación preliminar
17	8	2021	Corrupción	Indagación preliminar
18	9	2021	No recobro de incapacidades	Investigación disciplinaria
19	12	2021	Inasistencia injustificada a laborar	Archivo
20	13	2021	Mora cobro coactivo a Ex HR	Indagación preliminar
21	14	2021	Omisión de realizar cobro coactivo	Indagación preliminar
22	15	2021	Omisión de realizar cobro coactivo	Indagación preliminar
23	16	2021	Omisión de realizar cobro coactivo	Investigación disciplinaria
24	17	2021	Omisión de realizar cobro coactivo	Archivo
25	19	2021	Omisión de realizar cobro coactivo	Investigación disciplinaria
26	20	2021	Reservas presupuestales vigencia 2018	Indagación preliminar
27	21	2021	Irregularidades en el proceso de selección abreviada de menor cuantía SAMC_003_2020	Indagación preliminar
28	22	2021	No informar desplazamiento al exterior e incumplimiento de funciones	Investigación disciplinaria
29	2	2022	Falta de respeto a servidor público; inasistencia injustificada; incumplimiento de horario	Noticia disciplinaria
30	3	2022	Inasistencia injustificada a laborar	Investigación disciplinaria
31	4	2022	Irregularidades en el ejercicio del cargo	Noticia disciplinaria
32	5	2022	Participación en política	Remitir competencia
33	8	2022	Injuria	Investigación disciplinaria
34	7	2022	Irregularidades trámite procesos 4197 y 4199 del 2014	Remitir competencia
35	10	2022	Irregularidades trámite de cuenta de cobro	Investigación disciplinaria

36	9	2022	Omisión de tramitar petición	Indagación previa
37	11	2022	Irregularidades custodia certificados de cumplimiento	Archivo
38	12	2022	Incumplimiento de protocolos de acceso seguridad	Investigación disciplinaria
39	13	2022	Inhabilidad por tomar posesión estando vigente el ANT-CDPS-525- 2022 suscrito con ANT	Remitir competencia
40	14	2022	Participación en política	Remitir competencia
41	16	2022	Irregularidades funcionamiento Sistema Welcome	Remitir competencia
42	17	2022	Irregularidades en expedición Resolución 144 de febrero de 2000	Noticia disciplinaria
43	18	2022	Falta de respeto a servidor público	Noticia disciplinaria
44	1	2023	Desvinculación de embarazadas y pre pensionados resolución 1633/2022 y 1638/2022	Remitir competencia
45	2	2023	Irregularidades manejo de historias clínicas	Investigación disciplinaria
46	3	2023	Irregularidades manejo de historias clínicas	Investigación disciplinaria
47	4	2023	Irregularidades trámite expedientes 5473 y 5486	Remitir competencia
48	5	2023	Acoso sexual	Investigación disciplinaria
49	6	2023	Acoso sexual	Investigación disciplinaria
50	8	2023	Inasistencia injustificada a laborar e incumplimiento de funciones	Noticia disciplinaria
51	10	2023	Irregularidades entrega cargo y manejo de equipos Comisión de Investigación y Acusaciones	Investigación disciplinaria
52	11	2023	Irregularidades por ejecución presupuestal menor al 100%, constitución de reservas presupuestales en lugar de cuentas por pagar	Noticia disciplinaria
53	12	2023	Falta de respeto a particular	Noticia disciplinaria
54	13	2023	Injuria y calumnia	Noticia disciplinaria
55	14	2023	Incumplir cita para visita congreso	Noticia disciplinaria
56	15	2023	Incumplimiento del horario laboral	Investigación disciplinaria
57	16	2023	Irregularidades en entrega de cargo Coordinador Comisión Legal Afrocolombiana	Noticia disciplinaria
58	17	2023	Irregularidades entrega cargo	Remitir competencia
59	18	2023	Falta de respeto a particular	Noticia disciplinaria
60	19	2023	Violación de reserva procesal	Remitir competencia
61	20	2023	Presunta alteración certificado laboral	Noticia disciplinaria
62	21	2023	Presunto daño bien ajeno	Archivo
63	22	2023	Participación en política	Noticia disciplinaria
64	1	2024	Incumplimiento de horario laboral y funciones	Noticia disciplinaria
65	2	2024	Prestación de servicios desde el extranjero	Indagación previa
66	3	2024	Incumplimiento de funciones	Indagación previa
67	4	2024	Solicitud de dinero para gestionar proyectos de parcelas y vivienda en Agrado - Huila	Archivo
68	5	2024	No entregar un grupo de whatsapp	Archivo
69	6	2024	Inasistencia injustificada a laborar	Noticia disciplinaria
70	7	2024	Presuntos actos de amenaza e irrespeto	Indagación previa
71	8	2024	Presunto abandono del cargo e incumplimiento a sus deberes	Archivo
72	9	2024	Presuntos actos de irrespeto	Indagación previa

Es preciso mencionar que cada actuación desplegada por este despacho va en consonancia con la transición de la Ley 734 de 2002 al nuevo Código General Disciplinario (Ley 1952/2019), y con la Ley 2094 de 2021. En ese sentido, los procedimientos, formatos e interpretaciones que se ejecutan a nivel interno de esta oficina atienden a las actualizaciones requeridas.

Durante el trimestre, se dio cumplimiento a las actividades de análisis de las noticias disciplinarias; decisión de archivo, inhibitorio o remisión por competencia; solicitud, evaluación y práctica de las pruebas; calificación de las distintas actuaciones y, en general, se ejecutan las acciones acordes a cada momento del procedimiento disciplinario con el propósito de reunir los elementos de juicio suficientes en cada uno de los procesos adelantados.

#### GESTIÓN CONTRACTUAL

Con la celebración de los contratos, las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y efectiva prestación de los servicios públicos. Por lo que, la Cámara de Representantes en cumplimiento del artículo 2 como fines del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación. ...". a través de su gestión contractual tiene como finalidad adquirir los bienes, obras y servicios que requiera la CÁMARA DE REPRESENTANTES para el cumplimiento de sus funciones misionales y para su adecuado funcionamiento, con austeridad de costos y tiempos, buscando la plena satisfacción de las necesidades y la salvaguarda del interés general y del erario.

El Jefe de la División Jurídica, debidamente facultado para celebrar contratos por delegación del Director Administrativo, como representante legal de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES, conforme a la Resolución No. 0002 del 02 de enero de 2020, modificada por la Resolución 1247 del 4 de agosto de 2020, gestionó los procesos de contratación dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad constitucional, legal y jurisprudencial vigente con el fin de satisfacer las necesidades de bienes, obras y servicios necesarios para atender la Función Legislativa y Administrativa de la Corporación, atendiendo las diferentes etapas de planeación, selección y contratación y así poder cumplir la misión de la Entidad.

Toda la contratación se adelantó a través de los Portales de Contratación Secop II, Bolsa Mercantil de Productos y la Tienda Virtual del Estado, según corresponda, plataformas electrónicas mediante las cuales se permitió que las partes y ciudadanos interesados pudiesen conocer y participar en la contratación de la Entidad, en cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad, que propenden por la selección objetiva y la pluralidad de oferentes.

Dentro de la gestión contractual se adelantaron 24 procesos de selección (Licitación Pública, Mínima Cuantía, Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios, Selección Abreviada por Bolsa de Productos y Contratación Directa), donde alrededor de 55 personas naturales y jurídicas presentaron propuestas, lo cual demuestra la participación y pluralidad en los procesos que adelanta la Entidad.

Actualmente la Corporación se encuentra en proceso de actualización al Manual de Contratación, así como los proceso y procedimientos allí establecidos con el fin de recopilar la normatividad actual en materia de Contratación y Principios de la Función Pública.

En la Corporación se reconoce el proceso de contratación como un eje transversal por lo que la División Jurídica ha hecho reiteración, acompañamiento y pedagogía en la responsabilidad y la adecuada conformación de las carpetas contractuales, para un correcto control y seguimiento a riesgos que se podrían generar en las diferentes etapas de los procesos contractuales.

#### Procesos y Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.

En la vigencia 2024, se celebraron los contratos de prestación de servicios necesarios para desarrollar las actividades relacionadas con la administración y/o el funcionamiento de la Entidad, conforme a los requerimientos presentados por de cada una de las áreas, atendiendo la inexistencia o insuficiencia del personal para el cumplimiento de dichas labores.

# **⊣** | **GESTIÓN DOCUMENTAL**

El equipo de trabajo de Gestión Documental se encarga de coordinar, administrar, y garantizar la aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos, para disponer, salvaguardar, consultar, proteger, recuperar, conservar, custodiar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la información, física y electrónica de la Cámara de Representantes.

En desarrollo de lo anterior, a lo largo del primer semestre de 2024, se han alcanzado los siguientes logros:

- 1. El 31 de enero de 2024 bajo el Acta 01 se aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Cámara de Representantes los siguientes instrumentos y herramientas de gestión de la Oficina de Gestión Documental.
  - Testigo Documental
  - Rótulo de Identificación de Carpetas
  - Rótulos de Identificación de Cajas
  - Formato Único de Inventario Documental FUID
  - Área de Notas
  - Plan Institucional de Archivos PINAR
  - Programa de Gestión Documental PGD
  - Banco Terminológico BANTER
  - Tablas de Control de Acceso TCA
  - Tablas de Valoración Documental TVD
  - Índices de información Clasificada, Reservada y Pública
  - Registro de Activos de Información y Esquema de Publicación
  - Plan de Gestión del Cambio y Cultura en relación con los procesos de Gestión Documental
  - Procedimiento Integral de Gestión de Documentos Electrónicos
  - Políticas Dimensión 5ta MIPG Vigencia 2022 Política 15
  - Transparencia, Acceso a la Información y Lucha con la Corrupción-Política 16
  - Gestión Documental Política 17
  - Gestión de la Información Estadística, Cuadros de Clasificación Documental CCD
  - Sistema Integrado de Conservación SIC

La consecución de este hito genera los siguientes beneficios para la Entidad:

- La aprobación de estos instrumentos garantiza una gestión documental eficiente, segura y transparente, mejorando la operatividad, conservación de información, cumplimiento normativo, fortaleciendo la Gestión documental de la Corporación Cámara de Representantes.
- Fortalecer la Gestión Documental a partir de los programas, proyectos y planes establecidos de conformidad con la normatividad archivística vigente y la articulación con el sistema de gestión la institucional, para avanzar en la implementación adecuada de la función archivística y aumentar la eficiencia administrativa
- Apoyar la misionalidad de la corporación, todas las entidades de la administración pública de conformidad con sus competencias, la ciudadanía que así lo requiera y los entes de control.
- Consolidar, estandarizar y facilitar el uso coherente y preciso del lenguaje técnico y legislativo utilizado en todas las operaciones y comunicaciones de la Cámara
- Garantizar un manejo adecuado y seguro de la información documental, definiendo categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
- Optimizar la gestión documental al establecer criterios claros para la clasificación y disposición de documentos legislativos y administrativos, facilitando así su manejo eficiente.
- ❖ Garantizar la conservación adecuada de documentos de valor histórico, legislativo y administrativo, preservando la memoria institucional de la Cámara de Representantes.

- Facilitar el acceso a la información tanto para los miembros de la Cámara como para el público, mejorando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Reducir el volumen de documentos almacenados mediante la eliminación sistemática de aquellos que ya no tienen valor administrativo, legal o técnico, optimizando el uso del espacio físico y digital.
- Cumplir con las normativas y legislaciones vigentes en materia de archivo y gestión documental, evitando posibles sanciones y garantizando la conformidad legal.
- Apoyar la toma de decisiones informada al disponer de un acceso rápido y ordenado a los documentos relevantes y de valor histórico, facilitando la consulta de antecedentes y decisiones previas.
- Promover la cultura archivística dentro de la institución, sensibilizando a los funcionarios sobre la importancia de una correcta gestión documental y fomentando prácticas archivísticas adecuadas.
- ❖ Fomentar la innovación en la gestión documental mediante la implementación de tecnologías avanzadas y buenas prácticas archivísticas, posicionando a la Cámara de Representantes como un referente en la administración documental.
- Facilitar la transición a nuevas metodologías y herramientas, involucrando a todos los colaboradores de la Corporación Cámara de Representantes.
- Cambiar significativamente la organización, priorizando la comunicación efectiva y minimizando la resistencia al cambio
- Establecer un marco integral y estandarizado para la creación, recepción, procesamiento, almacenamiento, recuperación, preservación y seguridad de los documentos electrónicos.
- Cumplir con las normas legales y archivísticas aplicables, facilitando una gestión documental eficaz y transparente en el entorno análogo y digital.
- Asegurar la autenticidad, integridad, confidencialidad, accesibilidad y relevancia de los documentos físicos y digitales.
- Establecer un marco integral y cohesivo que asegure la gestión efectiva, la conservación y la preservación a largo plazo de todo el patrimonio documental de la entidad, abordando tanto los documentos físicos como los digitales.
- \* Reflejar el compromiso de la Cámara con la preservación de su legado histórico y la transparencia en la gestión de la información.

#### 2. Capacitaciones en gestión documental para la Entidad

A lo largo del primer semestre se realizaron 49 capacitaciones sobre el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA ControlDoc.

3. Mejoramiento del sistema de gestión documental y de la información de la Cámara de Representantes e implementación de una plataforma tecnológica para almacenar y consultar el archivo digital en la nube pública y/o repositorio local.

*Se obtuvieron los siguientes hitos:* 

- Se elaboraron y actualizaron documentos archivísticos.
- Se organizaron 3.356 metros lineales del fondo documental dispuesto en los archivos de gestión.
- Se elaboró el Inventario Documental en FUID de las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes: 2.341 metros lineales.

### Proceso de organización











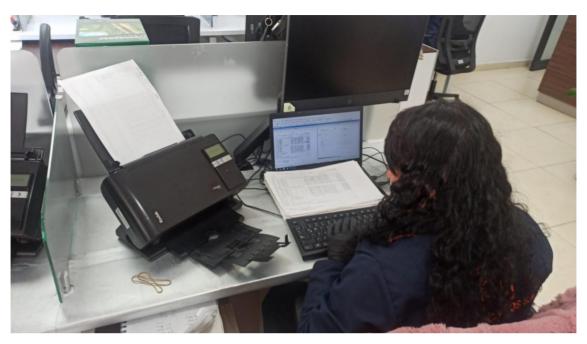


### Proceso de catalogación

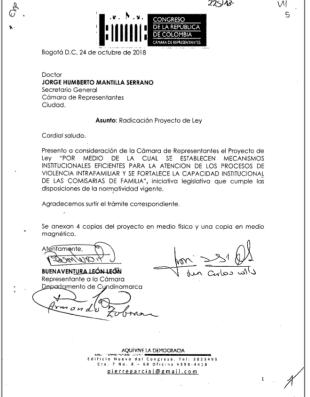




#### Proceso de digitalización







225118-

- Se aplicaron las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental a 2.618 metros lineales, bajo el proceso de disposición final (eliminación, selección, conservación, digitalización)
- Se recuperaron, restauraron, elaboraron inventarios, y se catalogaron 200 metros lineales correspondiente a libros que van a formar parte del Archivo Histórico de la Cámara de Representantes, con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000.
- Se aprovisionó de mobiliario adecuado para los archivos Central e Histórico, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 y los equipos de reproducción especializados para la gestión documental.
- Se digitalizaron aproximadamente 35 millones de imágenes de documentos misionales y administrativos del área legislativa y administrativa en sus diferentes soportes.
- Se convirtieron aproximadamente 32 mil medios magnetofónicos audiovisuales a formato digital catalogaron y se elaboró el inventario documental de los mismos.
- Se avanzó con la Plataforma Tecnológica TI que identifica, caracteriza, almacena y consulta archivo digital en infraestructura en nube y/o local con base en técnicas de inteligencia artificial para la búsqueda y consulta de la información legislativa al servicio del ciudadano.



Pantallazo plataforma

Lo anterior genera los siguientes beneficios para la Entidad:

Tener acceso a la información misional e histórica de la Cámara de Representantes por parte del usuario interno y externo, teniendo en cuenta que dicha documentación es de interés nacional y forma parte del patrimonio documental del estado colombiano.

- ❖ En relación con la Plataforma Tecnológica TI:
  - A nivel funcional (para los ciudadanos que accederán al sistema) se construyó un portal que permite contar con las siguientes funcionalidades:
    - Encabezado página principal
    - Pie de página del home principal
    - Banner administrable que permite colocar:
    - Imagen
    - Texto
    - Url relacionada
    - Estadísticas proceso principal
    - Los más buscados
    - Últimos buscados
    - Cantidad de visitas al sitio
  - > Buscador por funciones de congreso:
    - Legislativo
    - Constitucional
    - Iudicial
    - Control político
    - Control público
    - Electoral
    - Protocolo
    - Administrativo
  - El buscador inicialmente realiza la consulta internamente por:
    - Transcripción (palabra clave)
    - Nombre
    - Extensión
    - Serie
    - Subserie
    - Nombre del tipo documental
  - Se implementó el uso del sistema con accesibilidad aplicando características de contraste para personas que tengan problemas visuales.
  - Menú lateral
    - Misión y visión
    - Línea de tiempo
    - Organigrama general
  - A nivel técnico se tuvo un reto importante, dado que la Plataforma Tecnológica permite contar con inteligencia artificial IA aplicada en algunas funcionalidades allí contempladas.
  - La primera de ellas fue el uso del servicio (Search Service) para lograr una búsqueda más rápida y precisa de la información allí consultada.
  - Implementación de servicios cognitivos para audios
  - Implementación de servicios cognitivos para videos
  - > Implementación de servicios cognitivos para documentos
  - Visualización de información relacionada por medio de sábanas de datos
  - Buscador detallado que permite indicar en los resultados la cantidad de gacetas, proyectos de ley, etc., coincidencias dentro de la búsqueda realizada
  - Descarga de audios
  - Descarga de videos
  - Descarga de documentos

- Gestión de roles básicos para acceso al sistema
- Módulo de registro, autenticación, cambio

#### 4. Almacenamiento, consulta y custodia documental

Para dar cumplimiento a los lineamientos normativos que rigen las actividades de almacenamiento, consulta y custodia documental, conforme a lo establecido en la Ley 594 del 14 de julio 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículo 13, y demás normativa asociada, se realizó traslado del acervo documental del archivo central y del fondo documental de la Cámara de Representantes a un bien inmueble destinado como bodega para el almacenamiento, custodia y conservación de 20.000 cajas de archivo..

De esta manera los documentos de archivo de la Cámara de Representantes podrán contar con las necesidades esenciales de almacenamiento, la reducción en los tiempos de búsqueda de la información, permitiendo agilidad en los diversos trámites, unido a los lineamientos de la política de gestión documental en Colombia que se encuentra acorde con el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Así las cosas, y en términos generales, este proceso contribuirá entre otros a los siguientes beneficios:

- ❖ Acceso oportuno a los documentos de archivo de la Entidad.
- Reducir significativamente los tiempos de respuesta al acceso y búsqueda de la información para los usuarios internos y externos.
- Resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de esta.
- Simplificar la administración de usuarios y recursos.
- ❖ Centralizar en una única bodega los archivos institucionales.
- Seguridad y acceso de acuerdo con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación.
- Mejorar la capacidad de gestión administrativa y de planeación estratégica de la Honorable Cámara de Representantes.
- Propiciar el mensaje de transparencia a los entes nacionales, territoriales y ciudadanos al efectuar una gestión documental alineada a las mejores prácticas.
- Optimizar los tiempos invertidos en la ejecución de los trámites internos, así como iniciar un proceso de concientización y cultura organizacional para las buenas prácticas en la gestión documental a nivel administrativo.

### **⊣** GESTIÓN PROTOCOLARIA

La Oficina de Protocolo, que lidera este proceso, se encarga de:

- ❖ Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el ramo.
- Organizar y coordinar las visitas que personalidades nacionales o extranjeras realicen a la Cámara de Representantes
- Diriair en coordinación con el Ministerio de Relaciones exteriores, los actos protocolarios de la Cámara.
- Tramitar ante el Ministerio de Relaciones exteriores lo relacionado con pasaportes y demás documentos de cancillería para los Honorables Representantes y a los servidores de la Cámara cuando viajen en función oficial.
- Coordinar con los organismos pertinentes los viajes y misiones de los Honorables Representantes.
- Mantener conforme a instrucciones de la Mesa Directiva, vinculaciones con personas o entidades nacionales o extranjeras.
- Coordinar con la Mesa Directiva la entrega de condecoraciones y mociones que apruebe la Corporación.

Con la presentación de este Informe de Gestión, se pretende informar a la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, sobre los aspectos relevantes con los que cuenta la Oficina de Protocolo, siendo cinco indicadores de gestión, que mide la eficacia de la Oficina y un Plan de Acción, que permite llevar un control adecuado de las diferentes actividades en pro de la mejora continua de la entidad, el primer semestre del 2024.

En la vigencia del primer semestre 1 de enero al 24 de junio de 2024, la Oficina de Protocolo ha realizado diferentes actividades tendientes a dar cumplimiento a los Objetivos y Estrategias propuestas en la gestión, medidos a través de cinco (5) indicadores específicos que se van a relacionar a continuación. Mediante los mismos se dará a conocer los logros y metas propuestas que se han alcanzado y el acercamiento que se ha tenido con los diferentes Estados y Entes Diplomáticos, fortaleciendo así las relaciones internacionales de la Cámara de Representantes con las delegaciones diplomáticas acreditadas en Colombia.

#### RESOLUCIONES DE CONDECORACIONES

Coordinar con la Mesa Directiva el trámite, aprobación y entrega de condecoraciones solicitadas por los Honorables Representantes y proyectar las resoluciones de honores a cada una.

	Grado de la condecoración otorgada	Resultado
*	Cruz Caballero	15
*	Cruz Comendador	27
*	Cruz Gran Caballero	7
*	Cruz Gran Comendador	1
*	Cruz Gran Oficial	1
*	Cruz Oficial	28
*	Gran Cruz	1
*	Gran Cruz Extraordinaria con placa de Oro	3
	Total	83

#### MOCIONES DE RECONOCIMIENTO, DUELO Y PÓSTUMAS

Coordinar con la Mesa Directiva el trámite, aprobación y entrega de mociones solicitadas por los Honorables Representantes y proyectar cada una.

Tipo de moción	Resultado
Moción de reconocimiento	21
Moción de duelo	0
Moción de Honores Póstumos	0
Total	21

#### **EVENTOS PROTOCOLARIOS**

Dirigir, realizar y acompañar los actos protocolarios desde su planeación y desarrollo, en coordinación con los Honorables Representantes o la Dependencia que lo requiera. Se realizaron 37 eventos.

#### **PASAPORTES Y VISAS**

Se realizó acompañamiento en el trámite de visas y pasaportes a las solicitudes presentadas por los Honorables Representantes y a los miembros de sus familias, brindando acompañamiento desde el inicio hasta la entrega.

	Trámite	Resultados
*	Visas	21
*	Pasaportes	27
	Total	48

#### **VISITAS PROTOCOLARIAS**

Organizar y coordinar las visitas que realicen las personalidades nacionales o extranjeras, altos funcionarios de gobierno de otras naciones y cuerpos diplomáticos. Se realizaron 13 visitas diplomáticas.

#### PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

De otro lado, dentro de las actividades programadas en el Plan de Acción de la Entidad a cargo de la Oficina de Protocolo se reporta lo siguiente:

Boletines informativos: se elaboraron y publicaron 5 boletines informativos en la página web de la Cámara relacionados con los diferentes eventos que realiza la Corporación durante la vigencia que pueden ser consultados en nuestro portal web:

No.	Mes/año	Publicación
1	Febrero de 2024	https://www.camara.gov.co/visitas-eventos-y-condecoraciones-febrero-2024
2	Marzo de 2024	https://www.camara.gov.co/visitas-eventos-y-condecoraciones-marzo-2024-1
3	Abril de 2024	https://www.camara.gov.co/visitas-eventos-y-condecoraciones-abril-2024
4	Mayo de 2024	https://www.camara.gov.co/visitas-eventos-y-condecoraciones-mayo-2024
5	Junio de 2024	https://www.camara.gov.co/visitas-eventos-v-condecoraciones-junio-2024

- ❖ Publicaciones en redes sociales 58, así: 29 en Facebook y 29 en Instagram
- Cuerpos Diplomáticos Contactados: bajo la estrategia de fortalecer las relaciones internacionales de la Cámara con las delegaciones diplomáticas acreditadas en Colombia, se realizaron 10 con embajadas.

#### **GRUPOS DE AMISTAD**

Como resultado de revitalizar las relaciones diplomáticas en las visitas concertadas por parte de la Presidencia de la Cámara de Representantes, se realizaron trámites de grupos de amistad, según 14 resoluciones de adición de miembros. Se realizaron modificaciones únicamente a las resoluciones relacionadas con el ingreso de los Representantes a la Cámara en los grupos de amistad. Estas modificaciones han sido implementadas para asegurar una integración efectiva y fortalecer las relaciones bilaterales dentro de dichos grupos.

# **⊣** | CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Las funciones de la Oficina Coordinadora del Control Interno se enmarcan en cinco roles:

- Liderazgo Estratégico
- Enfoque hacia la prevención
- \* Relación con entes externos de control
- Evaluación de la gestión del Riesgo
- Evaluación y Seguimiento

#### Logros

- Planeación y aprobación del Plan Anual de Auditoria.
- Dio identidad institucional al rol del "Fomento de la Cultura del Autocontrol", que será expuesto en todos los edificios donde funciona la Cámara de Representantes.
- Elaboración de la cartilla "EL CONTROL INTERNO Autocontrol Responsabilidad de todos" y las Políticas de Control Interno.
- Participación activa en las mesas de trabajo para la elaboración del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas para la vigencia 2024-2027.
- Participación en las mesas de trabajo para el levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos de la corporación, dentro de nuestras competencias legales, específicamente, los de acompañamiento y asesoría.

#### LIDERAZGO ESTRATÉGICO

La Oficina Coordinadora del Control Interno es un soporte estratégico de la Alta Dirección para la toma de decisiones, labor que se ha venido materializando a través de la presentación de informes de auditorías, seguimientos e informes de ley, utilizando canales de comunicación expeditos y efectivos (publicación web, correo electrónico y correspondencia) para su socialización a la Dirección Administrativa.

Esta oficina durante lo corrido del 2024 apoyó a las a las diferentes áreas, brindando orientación en los procesos y procedimientos en el marco de sus funciones y cumpliendo con su rol cómo oficina de control interno, siempre enfocado en la prevención y brindando las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de las metas estratégicas y de gestión.

Por otra parte, participamos en la elaboración del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas para la vigencia 2024-2027.

#### ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

La Oficina Coordinadora del Control Interno ejerció una labor de asesoría permanente, dando recomendaciones de tipo preventivo, fomentando la cultura del autocontrol, aportando un valor agregado en materia de prevención.

Dando continuidad con nuestra labor de prevención, esta oficina se tomó la tarea de informar a los Honorables Representantes y funcionarios sobre la importancia de suscribir la Declaración de Renta y conflicto de intereses, atendiendo a lo establecido en la ley 2013 de 2020, también se les informó sobre la relevancia de realizarlo correcta y oportunamente, información que tuvo gran aceptación.

#### RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

La Oficina Coordinadora del Control durante el primer semestre realiza el seguimiento al plan de mejoramiento suscrito para la auditoria especial realizada por la Contraloría General de República con corte a 31 de diciembre

del 2023, cuyo resultado fue el cierre de tres acciones de mejora para el cumplimiento del 100% del plan de mejoramiento; por lo cual se comunicó, al Contralor Delegado para Gestión Pública e Instituciones Financiera, el cierre en el Formato F14.3 que forma parte de los informes semestrales de avance y/o cumplimiento.

#### EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO

La Oficina Coordinadora del Control durante el primer semestre realizó evaluación y seguimiento a las políticas de riesgos dentro en el marco de la ejecución del Plan Anual de Auditorías, auditorias basadas en riesgos, así como el seguimiento a los mapas de riesgos de gestión, corrupción y digital, señalando los aspectos de más relevancia en el cumplimiento de las diferentes actividades propuestas en estos documentos.

#### **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Considerado el rol central y eje fundamental de las oficinas de control interno, como lo establece la ley 87 de 1993, que permite establecer el correcto funcionamiento del Sistema de Control - SCI y la gestión de la entidad. Es así como la Oficina Coordinadora del Control durante el primer semestre dio cumplimiento a la programación de las actividades establecidas en el Plan Anual de Auditorías Internas -PAAI, para cada uno de sus componentes, tales como la ejecución de Auditorías Internas, Seguimientos y la presentación de Informes de Ley conforme a los términos legales establecidos. Estos resultados fueron notificados oportunamente a los proceso auditados y publicados en la página web institucional en el link <a href="https://www.camara.gov.co/funcionarios/mesa-directiva?field dependencia talento humano target id=586">https://www.camara.gov.co/funcionarios/mesa-directiva?field dependencia talento humano target id=586</a>

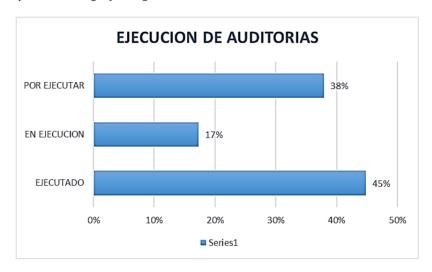
#### Auditorías Internas.

El Plan Anual de Auditorías Internas vigencia 2024, fue aprobado en reunión del Comité Coordinador del Control Interno, el 22 de febrero de la presente vigencia; que se compone de 22 auditorías que se relacionan a continuación:

- 1. Evaluación al Sistema de Control Interno Contable (ejecutado)
- 2. Ejecución de PAC presupuesto seguimiento (divido en 05 informes) (informes presentados 2)
- 3. Reservas presupuestales (ejecutado)
- 4. Inventarios Apoteosis (en ejecución)
- 5. Vehículos (ejecutado)
- Impacto a la resolución de los vehículos
- Comparendos
- Traspasos remate parque automotor"
- 6. Arqueo a la caja menor (dividido en 04 informes) (informes presentados 2)
- 7. Seguimiento al mapa de aseguramiento (en ejecución)
- 8. Cumplimiento a la Ley de Transparencia 2013 de 2019 (en ejecución).
- 9. Proceso contractual supervisión de contratos contratación estatal convenios (en ejecución).
- 10. Defensa judicial (ejecutado)
- 11. Seguimiento al cumplimiento de las normas de carrera administrativa circular 010 de 2020 (ejecutado)
- 12. Clima laboral (por ejecutar)
- 13. Consultorio médico (habilitación, historias clínicas, incapacidades, vinculación laboral médicos, pago horas extras, alcance horario) (en ejecución)
- 14. Plan institucional de capacitación y formación (ejecutado)
- 15. Nómina liquidación talento humano (ejecutado)
- 16. Evaluación de desempeño (ejecutado)

- 17. Incapacidades funcionarios (ejecutado)
- 18. Plan estratégico y plan de acción (por ejecutar)
- 19. Seguridad informática (seguimiento a la contratación plataforma) (por ejecutar)
- 20. Seguimiento al estado de implementación de la estrategia de Gobierno Digital (por ejecutar)
- 21. Modulo PQRSD ControlDoc (por ejecutar)
- 22. PINAR (por ejecutar)

Conforme a lo anterior tenemos un avance de ejecución de auditorías del 45%, en ejecución 17% y por ejecutar 38%, cómo se pude apreciar en la gráfica siguiente:



#### Informes de Ley

Para la vigencia se establecieron dieciocho (18) informes, dando cumplimento a las normas que establecían cada uno de ellos. Al corte del primer semestre se han ejecutado nueve (9) informes equivalentes al 50%; informes que se relacionan a continuación:

Evaluación al Sistema de Control Interno Contable (Ejecutado)	1
Evaluación por dependencias (Ejecutado)	1
Informe de Derechos de Autor, Licencias de Software y Licencias Microsoft (Ejecutado)	1
Informe Ejecutivo Anual: Evaluación Anual al Sistema de Control Interno – FURAG (Ejecutado)	1
Certificación de la Actividad Litigiosa – EKOGUI (Un -1- Informe Ejecutado)	2
Informe Semestral del Sistema de Control Interno	2
Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público (Dos -2- Informes Ejecutados)	4
Informe de Indicadores de Gestión (Dos -2- Informes Ejecutados)	4
Informe de Seguimiento a la Operación, Registro, Actualización y Gestión de la Información en el	2
SIGEP - DCTO 1083/2015 Art. 2.2.17.7	

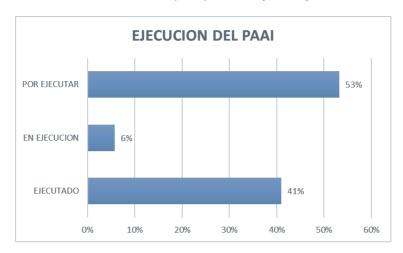
#### Seguimientos

Para la vigencia 2024 se programaron veinticinco (25) seguimientos, de los cuales se han ejecutado siete (7), que corresponden al 29%; seguimientos que se relacionan a continuación:

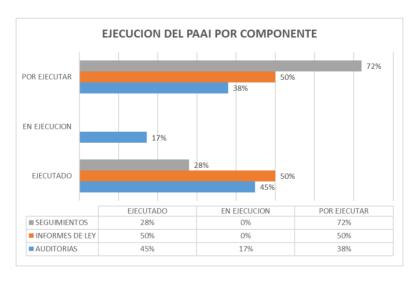
Seguimiento Congreso Abierto y Transparente (Ejecutado 1)	2
Seguimiento al trámite de las PQRS	2
Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (Ejecutado 1)	3

Seguimiento a la Ley de Transparencia	2
Seguimiento Plan de Acción Institucional (Ejecutado 1)	4
Seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional CGR. (Ejecutado 2)	4
Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento de las auditorías internas. (Ejecutado1)	4
Seguimiento a las matrices de riesgo. (Ejecutado 1)	4

Es así, que culminado el primer semestre de la vigencia 2024, se alcanzó una ejecución del 41% de las actividades propuestas en el Plan Anual de Auditorías Internas (PAAI), como se puede apreciar a continuación:



Ejecución que a continuación se desglosa en cada uno de los componentes del PAAI (Pal anual de Auditorías Internas):



El trabajo conjunto de los funcionarios de planta y contratistas de la Oficina Coordinadora del Control Interno con la colaboración y disposición de las áreas estratégicas y de apoyo han coadyuvado a desarrollar el PAAI de forma oportuna y eficiente, brindando información clara a la alta dirección para el desarrollo de una buena gestión de la corporación frente a la ciudadanía.

Bogotá D.C., 18 de julio de 2024 Dirección Administrativa Carrera 8 No. 12 - 02 piso 5 Correo electrónico: direccion.administrativa@camara.gov.co Conmutador: 601 8770720 Ext. 5572

