

CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA INFORME DE GESTIÓN JULIO - DICIEMBRE 2024

John Abiud Ramírez Barrientos
Director Administrativo

LA CÁMARA
Se Transforma

Recinto de sesiones Salón Boyacá, Capitolio Nacional

TABLA DE CONTENIDO

<i>INTRODUCCIÓN</i>	<i>2</i>
<i>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</i>	<i>3</i>
<i>GESTIÓN DE LAS TIC's</i>	<i>7</i>
<i>CONOCIMIENTO CORPORATIVO</i>	<i>14</i>
<i>GESTIÓN FINANCIERA</i>	<i>32</i>
<i>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</i>	<i>36</i>
<i>GESTIÓN DE SERVICIOS</i>	<i>62</i>
<i>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</i>	<i>69</i>
<i>GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	<i>73</i>
<i>GESTIÓN PROTOCOLARIA</i>	<i>81</i>
<i>CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</i>	<i>83</i>

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.

- II *Procesos estratégicos*
 - Direccionamiento Estratégico*
 - Conocimiento Corporativo*

- II *Procesos de apoyo*
 - Gestión Financiera*
 - Gestión del Talento Humano*
 - Gestión Servicios*
 - Gestión Jurídica y Contractual*
 - Gestión Documental*
 - Gestión de las TIC*

- II *Proceso Evaluación*

II DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La Resolución No. MD 137 del 10 de julio de 1992, en su Artículo 8o, establece como funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas:

Estudiar, evaluar y diseñar el sistema de información administrativa y legislativa de la Corporación.

Ejecutar todo el sistema de información diseñado.

Planear la actualización tecnológica en las áreas administrativas y legislativas.

Velar por el buen funcionamiento de la Oficina y equipos de sistemas de la Corporación.

Así pues, en desarrollo de sus funciones esta Oficina participa como líder de los procesos de Direccionamiento Estratégico, Gestión de las TIC's y apoya 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, se obtiene avance de 96.5%:

OBJETIVOS ESTRATÉGICO	AVANCE ANUAL ACUMULADO CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2024
<i>Objetivo 1. Fortalecer el desarrollo institucional de la Cámara de Representantes.</i>	93%
<i>Objetivo 2. Potencializar una Cámara visible y transparente.</i>	100%
<i>Cumplimiento</i>	96.5%

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

La Oficina de Planeación y Sistemas cumplió con las metas propuestas en dicho plan y realizó el monitoreo a los riesgos, asegurando que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente. Así mismo, supervisó la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces en la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar la materialización de riesgos.

Como 2ª Línea de Defensa, la Oficina de Planeación y Sistemas prestó el apoyo, acompañamiento y asesoramiento a la Primera Línea de Defensa, realizando 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.

Se evaluó la gestión del riesgo de la entidad de forma integral, con énfasis en:

- *La exposición al riesgo, acorde con los lineamientos y la política institucional*
- *El cumplimiento legal y regulatorio*
- *Logro de los objetivos estratégicos o institucionales*
- *Confiablez de la información financiera y no financiera*

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 antidotos 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 de decisiones, buscando optimizar el uso de estos, lo cual dio como resultado que en el segundo 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 -2025, 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.

Las evidencias fueron remitidas a la Oficina Coordinadora de Control Interno en sus Seguimientos Cuatrimestrales.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG-

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, permitiendo la implementación paulatina de las diferentes dimensiones que contemplan el MIPG, buscando ante todo mejorar el Talento Humano, como el elemento más importante de la Corporación.

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.

La Oficina de Planeación y Sistemas realizó dos comités Institucional de gestión y desempeño en el segundo semestre (21 de agosto y 21 de noviembre), con el cual se aprobaron la actualización, eliminación y creación de los diferentes instrumentos o herramientas de gestión. Todo esto en el marco de la implementación gradual del MIPG.

Aplicando la política de Planeación Institucional, el cual tiene objetivo garantizar a nivel interno y externo de la entidad la promoción de esta a través de canales de comunicación constantes que permitan una articulación entre las labores de cada dependencia y de cada funcionario con el propósito de garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad e identificando su relación con la implementación del MIPG.

En el marco de la política de Planeación Institucional la Oficina de Planeación y Sistemas realizó las siguientes acciones:

- *Informe sobre el Plan de Austeridad con su correspondiente publicación en la página web institucional de acuerdo a lo establecido en el decreto 0199 de 20 de febrero 2024.*
- *Respuesta a la Oficina Coordinadora de Control Interno en el marco de la Auditoria al Plan Estratégico y Plan de Acción el 22 de noviembre 2024.*
- *Se solicitó a los diferentes líderes de proceso la actualización de las Políticas y sus respectivos autodiagnósticos del MIPG.*
- *Se socializaron el link de ubicación en la página web a todos los líderes de procesos, contratistas, funcionarios de las diferentes Herramientas o instrumentos de gestión, como son los planes, formatos, indicadores, procedimientos, manuales, políticas.*
- *Se diseñó el nuevo el nuevo programa de transparencia y ética pública para aplicar en la vigencia 2025.*

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 Herramientas o instrumentos de gestión como son procesos, procedimientos, caracterizaciones de estos en el área legislativa, Unidad de Atención al

Ciudadano, Secretaria General. 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.

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.

En el desarrollo de las actividades iniciales del plan de trabajo, la Oficina de Planeación y Sistemas brindó el apoyo y acompañamiento a los líderes de proceso, se realizó una depuración y actualización de algunos procedimientos, formatos, indicadores, políticas, planes en las siguientes oficinas: la División de Personal, Seguridad y Salud en el trabajo, Sección de Contabilidad, Unidad de Atención al Ciudadano

Los anteriores instrumentos se actualizaron de acuerdo con las diferentes solicitudes realizadas por los líderes de proceso, de manera conjunta, virtual y presencial, en mesas de trabajo, verificando uno a uno y siendo sometidos a consideración y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

❖ **Proyectos vigencia 2024**

Se relacionan los proyectos de inversión registrados ante el DNP a 31 de diciembre de 2024, según la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP y que contaron con recursos durante el 2024 asignados mediante el 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:

PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE INVERSION VIGENCIA 2024				
No.	PROGRAMA PRESUPUESTAL	CODIGO B-PIN	TITULO DEL PROYECTO	RECURSOS VIGENCIA 2024
1	0199 - Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Congreso de la República	2017011000166	Mejoramiento de la gestión documental y de la información en la Cámara de Representantes Bogotá.	\$ 30.754.562.636
2		2019011000130	Fortalecimiento y renovación de los servicios de comunicación e información de la Cámara de Representantes Bogotá.	\$ 55.604.878.564
3		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

❖ **Presupuesto de inversión para la vigencia 2025**

El Decreto 1621 del 30 de diciembre de 2024 por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2025, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos señalados mediante el Decreto 1523 del 18 de diciembre de 2024, definió el siguiente presupuesto de inversión para la vigencia 2025 para la Cámara de Representantes:

PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE INVERSION VIGENCIA 2025				
No.	PROGRAMA PRESUPUESTAL	CODIGO B-PIN	TITULO DEL PROYECTO	RECURSOS VIGENCIA 2025
1	0199 - Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Congreso de la República	2021011000289	Mejoramiento de las condiciones de seguridad y protección en los desplazamientos de los servidores públicos de la Cámara de Representantes Nacional	\$ 75.000.000.000
2		202300000000265	Ampliación y fortalecimiento de espacios físicos de la Cámara de Representantes Bogotá	\$ 41.564.383.853
3		202400000000128	Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Cámara de Representantes Nacional	\$ 15.000.000.000
4	0101 - Mejoramiento de la eficiencia y la transparencia legislativa	202300000000045	Desarrollo de estrategias de participación y fortalecimiento del conocimiento de la ciudadanía sobre la misionalidad de la Cámara de Representantes Nacional	\$ 8.000.000.000
	<i>Total</i>			\$ 139.564.383.853

II GESTIÓN DE LAS TICs

En el marco del fortalecimiento tecnológico, la entidad mediante controles fundamentados en las mejores prácticas de industria dio continuidad a los procesos de mejora continua en la prestación de los diferentes servicios en las áreas de TIC en beneficio de los usuarios internos como beneficiarios directos, lo cual redundó en el afianzamiento de la comunicación con la ciudadanía, enfocándose principalmente en las comunicaciones de 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.

MODERNIZACIÓN CANAL CONGRESO

Con la modernización del Canal Congreso se adquirieron varios equipos que componen sistemas de producción, cámara de video de alta resolución, equipos de grabación, sistemas de edición. De igual forma, se adquieren sistemas de transmisión terrestre, satelital y por cable, lo cual permite a la entidad una transmisión propia.

Gracias a estos elementos, el Canal Congreso cuenta hoy con 2 master que proporcionan a la entidad la capacidad de realizar grabaciones de alta calidad, y también un master que proporciona gran capacidad de monitoreo y grabación en la emisión de todas las señales que son producidas por la entidad en los diferentes recintos de las comisiones y todos los salones como el Boyacá y el salón Elíptico.



Gracias a esta infraestructura, se han adecuado 8 salas de edición, sistemas de apoyo como el sistema de señal y el closed caption, emisora independiente y salas de reporteros.

De tal manera y apoyados en estos sistemas y personal ampliamente capacitado logramos asegurar y afianzamiento de los servicios del canal tales como:

Aseguramiento del servicio del Canal Congreso mediante:

- 1. Calidad de la señal:** se garantiza que la señal de televisión sea de alta calidad, con una buena relación señal/ruido y sin interrupciones, gracias a la infraestructura aprovisiona de alta disponibilidad y conectividad propia de la señal satelital.
- 2. Disponibilidad:** Se asegura que el canal esté disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, sin interrupciones ni cortes, gracias a la infraestructura eléctrica que proporciona la conectividad de sub-

estaciones eléctricas diferentes.

3. **Contenido:** gracias al personal y equipos tecnológicos el cual verifica que el contenido sea adecuado para la audiencia objetivo y cumpla con las normas y regulaciones vigentes.

Afianzamiento del servicio del Canal Congreso mediante:

1. **Infraestructura:** se afianza la infraestructura al consolidar una base tecnológica sólida y actualizada, que incluye equipos de transmisión, servidores y redes.
2. **Personal capacitado:** a lo largo de la vigencia se logró consolidar un equipo de profesionales capacitados y experimentados en la operación y mantenimiento de los servicios del canal.
3. **Establecimiento de Procedimientos de emergencia:** se han establecido procedimientos de emergencia para abordar situaciones imprevistas, que garanticen la continuidad de los servicios de Canal Congreso.
4. **Monitoreo y mantenimiento:** Se afianza la operación del Canal Congreso realizando un monitoreo constante de los servicios y mantenimientos preventivos para evitar interrupciones.
5. **Actualizaciones y mejoras:** Implementar actualizaciones y mejoras periódicas para mantener los servicios actualizados y competitivos.

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.

Permitiendo a la entidad, tener una capacidad de 107 curules, 6 puestos en la mesa directiva, los cuales tiene a su disposición un sistema de video compuesto de 7 cámaras de alta definición, con la capacidad de producción de 4k, de igual forma cuenta con un data center propio, el cual soporta una cabina independiente en sistemas de red, audio y video, con la capacidad de emitir su propia señal ante varios medio de streaming y canal congreso.

La consolidación de los servicios del Salón Boyacá ha sido un proceso constante y enfocado en la satisfacción de sus usuarios. A lo largo de la vigencia, se ha trabajado para afianzar la infraestructura, la tecnología y los servicios. Esto ha incluido la instalación de equipos de audio y video de alta calidad, la implementación de sistemas de iluminación y climatización eficientes, y la capacitación del personal para brindar un servicio excepcional.

La calidad y la atención al detalle ha permitido que los funcionarios se sientan seguros y confíen en los servicios; las visitas recibidas por diferentes organismos han dejado como resultado comentarios muy positivos de la infraestructura aprovisionada, ya que se destacan la profesionalidad en la ejecución y el diseño, así como la calidad de nuestros servicios.



SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y TÉCNICOS

Los diferentes servicios tecnológicos y técnicos que la Oficina de Planeación y Sistemas brinda a través del área de TIC en beneficio de todos sus usuarios, se enfocan 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 segundo 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 www.camara.gov.co. 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.

En el segundo semestre de la vigencia 2024 tuvo como objetivo la contratación exitosa de una nueva página web, la cual tendrá una solución integral de sitios web, que contengan herramientas modernas, con un enfoque en experiencia de usuario avanzada, adaptativa, dinámica, optimización para rendimiento y accesibilidad en la Cámara de Representantes www.camara.gov.co, intranet, revista digital poder legislativo y portal cautivo.

- **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 Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes en el segundo semestre del 2024, dio continuidad a los servicios de productividad y trabajo colaborativo sobre una plataforma líder en tecnología 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 ininterrumpida 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 Inventario (Activos Fijos) Compras (Suministros)
Microsoft Azure	Página Web Intranet Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo CONTROLDOC Controlador de Dominio Sistemas Documentales Nueva plataforma WEB Plataforma de Transcripción
On Premise	Controlador de Dominio IDS Kactus Servidores de apoyo de gestión documental

De igual forma, la entidad continuó a lo largo de la vigencia el afianzamiento y aseguramiento 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.

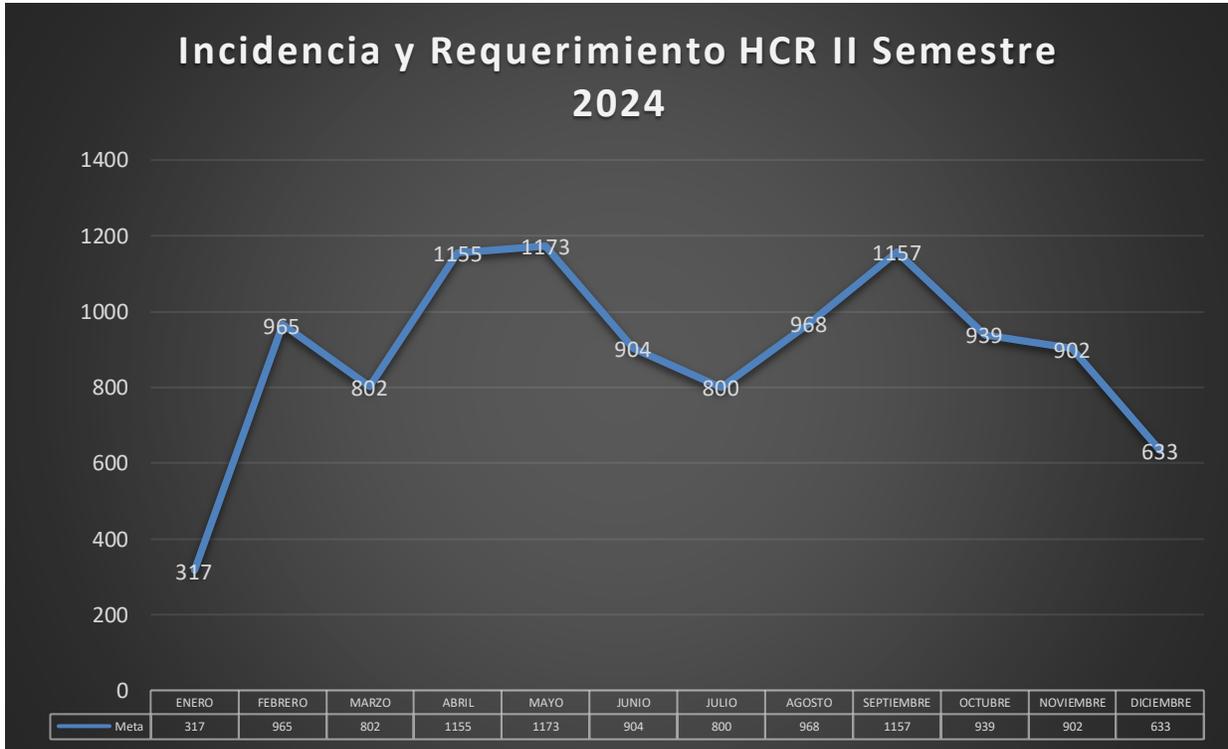
✓ **Infraestructura de Servicios**

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 x 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.

Data center principal, Capitolio Nacional





✓ **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 4 Gigas, dejando como resultado la conectividad efectiva de más de 1.500.000 sesiones, equivalentes a más de 2500 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.

✓ **Actualización plataforma de video 4k.**

La actualización de la plataforma de videocámaras a 4K es un paso significativo hacia la mejora de la calidad visual en los recintos de las Comisiones y Salón Elíptico. Esta tecnología de vanguardia permite capturar imágenes con una resolución cuatro veces mayor que la de las cámaras Full HD tradicionales.

Esto se traduce en una experiencia visual más inmersiva y detallada para los funcionarios y usuarios del sistema, tanto en la grabación de videos como en la transmisión en vivo a través de streaming.

Con la plataforma actualizada, podemos ofrecer una calidad de imagen más nítida y vibrante, lo que potencialmente mejorará la experiencia del usuario y nos permitirá mantenernos a la vanguardia en cuanto a tecnología de video se refiere.

II CONOCIMIENTO CORPORATIVO

La Oficina de Información y Prensa de la Cámara de Representantes de Colombia, tiene la misionalidad de orientar, crear e implementar, los planes de comunicación relacionados con la actividad legislativa derivada de todas las iniciativas que transitan por la entidad, así como de supervisar la ejecución contractual y la coordinación de los procesos y productos relacionados con su comunicación a la ciudadanía del País.



La Oficina de Información y Prensa es la dependencia de la Cámara de Representantes responsable de darle la mayor difusión a las sesiones, comisiones y el trabajo legislativo de la corporación por medio de programas semanales de televisión, comunicados periodísticos y transmisiones especiales de radiodifusión según el art. 88 de la Ley 5ª de 1992.

Adicionalmente esta oficina administra las redes sociales de la corporación, gestiona el relacionamiento institucional con medios externos de comunicación y genera contenidos de comunicaciones para acercar la ciudadanía a la gestión legislativa, por medio de los recursos y proyectos que tenga a su alcance.

Así las cosas, las funciones de la Oficina de Información y Prensa son:

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 comunicativa y de relacionamiento con los medios a la Mesa Directiva y a los 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 corporación, en diferentes formatos y plataformas.
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.

Para la ejecución de este proceso se cuenta principalmente con los siguientes productos:

- **Noticiero NCR**, que se emite cada jueves a las 7 p.m. por Canal RCN, el Canal Congreso y los Canales Públicos Regionales de la televisión colombiana y se puede encontrar en YouTube.
- **Sitio Web** www.camara.combodia.gov.co
- **Revista Poder Legislativo**, disponible en <http://www.poderlegislativo.com> y <https://www.camara.gov.co/prensa/revista-poder-legislativo#menu>
- **Redes sociales**
 - X** @CamaraColombia
 - YouTube** @CamaraColombia
 - Facebook** Cámara de Representantes Colombia
 - Instagram** @CamaraColombia
 - Tik Tok** @CamaraColombia
- **Programa radial Frecuencia Legislativa**, espacio que se emite por Radio Nacional y **Spotify** <https://www.camara.gov.co/prensa/radio#menu>
- **Campañas de Comunicación interna**

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.

Diseño anterior



Nuevo diseño



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 se crearon nuevas secciones:

- **JAIME RAÚL RESPONDE:** Sección en la que el presidente de la Cámara conversa con ciudadanos sobre temas coyunturales.

- **MUJERES CON TODAS LAS DE LA LEY:** sección en la que se visibiliza el trabajo y la participación política femenina en el Congreso.

-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.

-EL EDITORIAL DEL PRESIDENTE: espacio en el que el presidente de la Cámara de Representantes habla sobre los temas relevantes de la semana.

-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.

**Las secciones resaltadas son las que están al aire.*

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.

COP 16

Se realizó un completo cubrimiento de la COP 16, evento en el que se llevó a cabo el FORO INTERNACIONAL E INTERPARLAMENTARIO, liderado por el Congreso de La República. Además de este hecho histórico, se sacó adelante una audiencia en el recinto del Concejo de la capital vallecaucana, que convocó a congresistas, miembros de la Comisión Accidental de seguimiento a la COP, líderes ambientalistas y veedores, entre muchos más actores reunidos en Cali para definir la hoja de ruta y acciones políticas que los legisladores comprometieron por la defensa de la biodiversidad del planeta y la mitigación del cambio climático.

Producto de las gestiones realizadas y con el apoyo de la dirección administrativa, se lograron grabar dos noticieros desde la ciudad de Cali y un especial de una hora para el canal congreso, en los que cada emisión, no solo tuvo contenido de valor descentralizado desde la cumbre ambiental más importante del mundo, sino que además incluyó, un esfuerzo articulado en el que todos los periodistas de la redacción con funciones de enlace con otras comisiones distintas a las de seguimiento a la COP, y la comisión V de asuntos medio ambientales, propusieron,

proyectaron y sacaron adelante, informes especiales asociados a los temas de conversación de la COP16.

Logros NCR:

-Se cumplió con la meta de emisión semanal, los días jueves, reportando el 100% de los noticieros programados y las notas de interés.

-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

Flujo del proceso del Noticiero NCR



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 breves 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 último año aumentó el número de contenidos propios 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 2024

-Aumentó el número de publicaciones propias

-Se publicaron en tiempo real de 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"

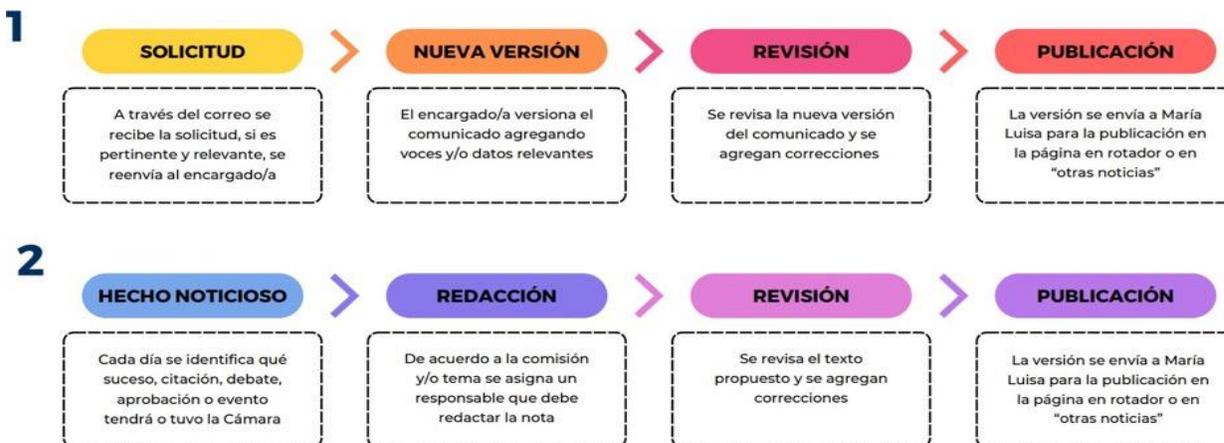
-Se actualizaron los web banners de radio, noticiero y revista Poder Legislativo.

TOTAL OCT-DIC (A 31 DE DIC) 2024	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TOTAL COMUNICADOS HR CORTE	1	5	0	10	3	1	0	0	4	5	8	2	39
TOTAL COMUNICADOS PRENSA CORTE	3	14	26	31	34	26	29	17	23	35	21	17	276
TOTAL COMUNICADOS	4	19	26	41	37	27	29	17	27	40	29	19	315

Flujo del proceso de agenda legislativa



Flujo del proceso de notas y comunicados



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 días 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:

1. **Spotify:** <https://open.spotify.com/show/3TCUII0UtQjTIm5jdrBlm>
2. **Página web de la Cámara:** <https://www.camara.gov.co/prensa/radio#menu>

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

En el 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. Además, de la creación de un piloto que fue grabado en la nueva cabina de radio ubicada en las instalaciones del canal congreso, que busca generar mayor cercanía con el oyente, hablando de los temas más importantes de la semana con un lenguaje claro y explicado minuciosamente, este espacio además de buscar ser incluido en el espacio de radio nacional y Spotify también se busca sea incluido en formato de video en el canal de YouTube de la Cámara de Representantes.

- **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.
- **Junio:** Se realizaron 10 emisiones con 96 entrevistas.
- **Julio:** Se realizaron 8 emisiones con 63 entrevistas.
- **Agosto:** Se realizaron 8 emisiones con 66 entrevistas.
- **Septiembre:** se realizaron 9 emisiones con 70 entrevistas.
- **Octubre:** se realizaron 7 emisiones con 57 entrevistas.
- **Noviembre:** se realizaron 9 emisiones con 76 entrevistas.
- **Diciembre:** se realizaron 5 emisiones con 47 entrevistas.

Flujo del proceso de radio



REDES SOCIALES

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:

1. Hacer pedagogía sobre la actividad legislativa con lenguaje claro y sencillo.
2. Visibilizar las diferentes actividades que suceden en las instalaciones del Congreso y las regiones, relacionadas con las iniciativas legislativas y el control político.
3. 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.

Las redes con las que cuenta el ecosistema digital son X, Facebook, Instagram, YouTube, Tik Tok.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	IMAGEN DE REFERENCIA	Link de ejemplo
En la palma de su mano.	Se busca explicar de manera sencilla las leyes, procesos legislativos o términos, para dar a conocer al ciudadano de a pie lo que sucede en el Congreso.		https://www.instagram.com/reel/DCA4IZ4I-NLO/?igsh=OGVheGNiZGo4Z2s0

<p>Ring Político</p>	<p>Por medio de un debate corto y concreto se enfrentan posturas a favor y en contra de un Proyecto de Ley, para así dar a conocer las posturas de los Congresistas en un escenario más “relajado”.</p>		<p>https://www.instagram.com/reel/CtaWYTJH20?igsh=MmU2YzZvOTZyM DV2</p>
<p>La Cámara en un minuto</p>	<p>Se pone en conocimiento la actividad legislativa de la Cámara de representantes en un minuto, esto como un abrebocas a nuestro Noticiero Cámara de Representantes.</p>		<p>https://www.instagram.com/reel/DARa44oIMva/?igsh=NGRxc3R0bnRkaz cz</p>
<p>En Contexto</p>	<p>Según la coyuntura del país o del mundo, se busca relacionar el tema del momento con la actividad legislativa, para así entrar en las tendencias, conectar con nuevos usuarios y audiencias.</p>		<p>https://www.tiktok.com/@camaracolombia/video/7415411491412757765</p>

<p>Detrás de Cámara Podcast</p>	<p>Por medio de un video corto se promociona nuestro podcast "Detrás de Cámara" en Spotify.</p>		<p>https://www.instagram.com/reel/DCP5XqOpUFq/?igsh=MWplYm03YzduQWl6MA</p>
<p>Carruseles Creativos</p>	<p>Los carruseles han cobrado gran protagonismo en Instagram es por esto que, de la mano del equipo de diseño, se han creado formatos que relacionen la coyuntura nacional con la actividad legislativa.</p>		<p>https://www.instagram.com/p/DCSsvGCpo dW/?hl=es&img_index=4</p>
<p>Frases en Cámara</p>	<p>Se busca resaltar las frases destacables de los Representantes durante los debates, y así dar protagonismo al trabajo que diariamente realizan los Congresistas en la corporación.</p>		<p>https://www.instagram.com/reel/DDYDXiZSg6s/?igsh=MWV2azZ2cDI3M3Ridw</p>

<p>Noticias Cámara</p>	<p>En un post se busca informar a las audiencias con las noticias de último momento y de gran relevancia para el país, y que surgen en el Capitolio Nacional.</p>		<p>https://www.instagram.com/p/DQaOkeSaXf/?igsh=Zm1rMiVpeGY4bnhs</p>
<p>Cámara en las regiones</p>	<p>Es fundamental destacar el trabajo realizado en las regiones, es por esto que, a través de videos cortos, se busca resaltar la presencia de los Representantes en las regiones.</p>		<p>https://www.instagram.com/reel/DB2G3LVupo4/?igsh=MWNhbHBmenNpenZ3MA</p>
<p>Jaime Raúl Responde</p>	<p>En trabajo colaborativo con presidencia se crea una sección para promocionar el espacio semanal del Presidente de la Cámara, Jaime Raúl en el NCR.</p>		<p>https://www.instagram.com/p/DCXuFo6RqMN/?hl=es</p>

Logros

- 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:



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.

- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *Los contenidos frescos y de actualidad han generado mayor enganche y posicionamiento en esta plataforma digital.*
- *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.*



Cámara de Representantes

@CamaraColombia · 32 k suscriptores · 8.6 K videos

Cuenta oficial de la Cámara de Representantes de Colombia, del Congreso de la República de Colombia

[Instagram.com/camaracolombia](https://www.instagram.com/camaracolombia) y 3 vínculos más

Suscribi

Principal Videos Shorts En vivo Playlists

Comisiones Ver todo

Comisión Primera Cámara de Representantes Ver playlist completa	Comisión Segunda Cámara de Representantes Ver playlist completa	Comisión Tercera Cámara de Representantes Ver playlist completa	Comisión Cuarta Cámara de Representantes Ver playlist completa	Comisión Quinta Cámara de Representantes Ver playlist completa	Comisión Sexta Cámara de Representantes Ver playlist completa

Plenarias 2024 ▶ Reproducir todo

Consulte las sesiones plenarias emitidas durante el 2024.

Sesión Plenaria Cámara de Representantes 11 k vistas	Sesión Plenaria Cámara de Representantes 13 k vistas	Sesión Plenaria Cámara de Representantes 9.6 K vistas	Sesión Plenaria Cámara de Representantes 4.5 K vistas	Sesión Plenaria Cámara de Representantes 6.7 K vistas	Sesión Plenaria Cámara de Representantes 3.8 K vistas

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:

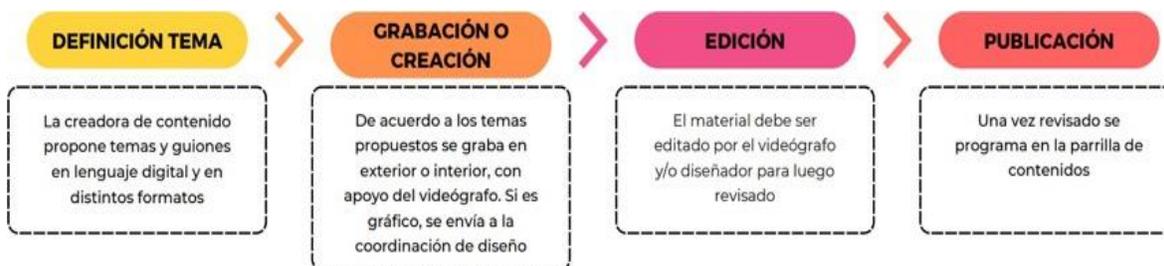
Playlists creadas Ordenar por

Representantes rinden cuentas (2023-2024) Ver playlist completa	Tu Mente Sana Ver playlist completa	Berracas y Transformadoras Ver playlist completa	Bancadas rinden cuentas (2023-2024) Ver playlist completa	En los zapatos de Ver playlist completa	Detrás de Cámara Temporada 3 Ver playlist completa
Poniendo el pecho Ver playlist completa	NCR Noticiero Cámara de ... Se actualizó hace 4 días Ver playlist completa	Comisión Séptima Ver playlist completa	Comisión Sexta Ver playlist completa	Comisión Quinta Ver playlist completa	Comisión Cuarta Ver playlist completa
Comisión Tercera Ver playlist completa	Comisión Segunda Ver playlist completa	Comisión Primera Ver playlist completa	Detrás de Cámara Temporada 1 Ver playlist completa	Comisiones Económicas Conjuntas Ver playlist completa	Foros y eventos Ver playlist completa

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:



Flujo del proceso de redes sociales



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 www.poderlegislativo.com; consolidándose una plataforma con una navegabilidad amigable con los lectores.

Logros

- Se publicaron los artículos enviados cumpliendo con el indicador del mes respectivo, con un total 11 ediciones publicadas en 2024 2023, como se registró en el compromiso de los Planes de Acción.

- TOTAL REVISTAS	11
- TOTAL ARTÍCULOS	122
- TOTAL PARTICIP. REP	358

- La variedad de contenidos se fortaleció con notas y editoriales de algunos personajes públicos.
- 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.

Flujo de proceso de la revista



CANAL CONGRESO

Durante el 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 ganó en 3 de las 5 categorías en las que estuvo nominado 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:

- Nominado Premio Especial + Democracia: TV Parlamentaria – Documental, “Desde mi tierra”.
- Nominado Premio Especial + Democracia: TV Parlamentaria – Gran Premio, “La Cámara en tu Región”.
- Nominado Premio Especial + Democracia: TV Parlamentaria – Participación Ciudadana, “La Cámara en tu Región”.
- Nominado Premio Especial + Democracia: TV Parlamentaria – Noticiero, “Flash Informativo”.
- Nominado Premio Especial + Democracia: TV Parlamentaria – Serie Documental / Regional, “Camino a la Reparación”.



Se crearon nuevos programas emitidos en la parrilla:

PROGRAMA CONTRASTES. Espacio de opinión de 30 minutos que conduce el periodista externo Florencio Sánchez, sobre temas coyunturales y de actualidad, en formato de entrevista y conversación con el Representante Carlos Edward Osorio de la bancada del Centro Democrático, quien invita a la franja, en cada grabación a representantes de bancadas distintas, independientes y de oposición, con quienes se aborda el diálogo sobre las iniciativas legislativas que transitan por el congreso y los temas de País.

PROGRAMA GARLANDO DE FRENTE COMO LA GENTE. Espacio periodístico con humor político, en el que el personaje TAMALIO ACHIRAS, quien representa a un campesino tolimense, entrevista a los representantes a la Cámara, exponiendo inquietudes que como él, tienen hombres y mujeres de provincia y de la ruralidad, sobre temas de la conversación nacional.

PONIENDO EL PECHO. Programa de entrevista a representantes a la Cámara en donde se abordan los proyectos, iniciativas y temas que defienden los congresistas en la legislatura. El programa cuenta con 36 capítulos entre septiembre de 2023 y junio de 2024. Los episodios están disponibles en la siguiente playlist: https://www.youtube.com/playlist?list=PLBsavMh2R_ug5yks5YEZtm95zGu9UGesj

DETRÁS DE CÁMARAS. Gracias al convenio interadministrativo entre la Cámara de Representantes y Canal Trece, durante el primer semestre de 2024 se lanzó la 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. https://www.youtube.com/watch?v=yCZ9Z56vLTA&list=PLBsavMh2R_uh8AgouFHnE2HCM2TAmlgTe

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: https://www.youtube.com/playlist?list=PLBsavMh2R_uihGbbAfMat3hg-zgBP9x_z

Se ejerció la supervisión de todos los entregables del convenio inter administrativo suscrito por la dirección de la Cámara de Representantes, el Canal 13, y el Fondo del Ministerio de las TIC, para la generación de contenidos audiovisuales en lenguaje claro sobre la actividad legislativa y posterior emisión por el canal 13, canales comunitarios y locales del País, y, por supuesto, nuestro Canal Congreso. Dichos programas cápsulas de un minuto, docurealitys de 20 minutos y 13 series animadas, hacen parte de la estrategia “En los Zapatos de”, con la que la Cámara de Representantes, acerca a sus congresistas a la ciudadanía, mostrándolos como actores accesibles y cercanos.

Todo el material producido durante este convenio por el operador del Canal 13 está en el [Drive](#) de la Oficina de Prensa para empezar a ser emitido a partir del primer mes del año 2025.

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 sensibilización en los medios de comunicación interno digitales.

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

Fondos de Pantalla





Correo Masivo

¡Pilas! La Cámara también debe cumplir con la Ley 'Chao Marcas'



Esta ley unifica la imagen visual de las entidades **prohibiendo las marcas de gobierno** con el fin de impedir que se pierda la identidad institucional, además de promover la austeridad en la publicidad estatal.

Reconoce el logo oficial de la Cámara de Representantes



Desde la Oficina de Información y Prensa de la Cámara...

Los invitamos a consultar el "Manual de Identidad Visual" de la entidad que contiene todos los elementos, como la marca, el color institucional, aplicaciones visuales y recomendaciones de uso, con el fin de **implementarlo en sus líneas gráficas junto a nuestro logo oficial.**

Esta ley garantiza el derecho de información de los ciudadanos, aplicando las normas y principios de la "transparencia y acceso a la información pública".





Cordial Saludo,

Desde La Oficina Información y Prensa te invitamos a conocer la "Ley Chao Marcas".

Adjunto a este correo encontrarás una pieza gráfica con toda la información que necesitas saber.

No olvides que es importante revisar tu correo institucional periódicamente y mantenerte informado, ya que como funcionarios de La Cámara de Representantes tenemos un gran compromiso con la ciudadanía.



Redes





VIII y IX PLAN DE ACCIÓN PARA UN CONGRESO ABIERTO Y TRANSPARENTE

En el 2024 el Senado y la Cámara de Representantes trabajaron articuladamente en el VIII y IX 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.

En el 2024 se finalizó el VIII Plan de forma satisfactoria y se dio inicio el IX. 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.

La Oficina de Información y Prensa de la Cámara propuso dos actividades en el marco de la elaboración de dicho Plan de Acción.

En el VIII Plan se realizaron dos actividades. La primera fue una actividad conjunta con Senado para elaborar 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 aquí:

<https://www.camara.gov.co/camara/visor?doc=/sites/default/files/2024-06/PROTOCOLO%20DE%20ACCESO%20A%20MEDIOS%20C%3%81MARA%20DE%20REPRESENTANTES%202024.pdf>

El segundo compromiso fue 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 aquí:

https://www.youtube.com/playlist?list=PLBsavMh2R_uihGbbAfMat3hg-zgBP9x_z

El IX Plan se desarrollará durante el año legislativo en curso y la Oficina de Información y Prensa planteó las siguientes actividades, las cuales están en vía de aprobación:

Realizar conversatorios con los Representantes a la Cámara, medios de comunicación, líderes de opinión y grupos de interés, sobre el ABC de las reformas legislativas de mayor impacto en la conversación Nacional. Socializar con carácter pedagógico los detalles de las reformas que hacen y han hecho tránsito en el Congreso de cara a esclarecer mitos y verdades sobre las mismas.

Generar producto audiovisual (En los zapatos de): Espacio de interacción con ciudadanos en donde el/la periodista compartirá un día en su jornada de labores y le contará cómo desde la Cámara de Representantes se abordan iniciativas para mejorar su calidad de vida. Esto permite rendir cuentas y a la vez informar sobre la gestión legislativa.

Comunicar en lenguaje claro información sobre los proyectos de acto legislativo y de ley de mayor incidencia para la ciudadanía, que estén en trámite en el Congreso de la República. Conceptuar, diseñar y socializar piezas gráficas para informar con lenguaje claro los aspectos de Ley que se encuentran en trámite en la Cámara de Representantes.

2.4 OTROS LOGROS

La Oficina de Información y Prensa cumplió a cabalidad con las actividades programadas para Plan de Acción 2024, Indicadores de Riesgos, Indicadores de Gestión y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Los objetivos se cumplieron y el balance a 31 diciembre es del 100% de cumplimiento.

II 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
- ✓ Pagaduría

La administración y ejecución del presupuesto correspondiente al periodo de 01 de julio a 31 de diciembre de 2024, se ha realizado con la austeridad y 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 vigencia reportada la División Financiera y de Presupuesto ha presentado los siguientes logros:

- 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. Se tramitaron y aprobaron adiciones presupuestales para cubrir los faltantes de nómina deficitados en el segundo semestre de la vigencia.
- 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 283 CDP, 4946 Registros presupuestales de Compromisos y 14.943 Obligaciones.
- Organización del archivo presupuestal referente a los años 2023 y 2024.
- 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) y de giros de acuerdo con las exigencias del Ministerio de Hacienda.
- Se continuó con la adopción en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) los pagos de factura electrónica de conformidad a la nueva normatividad vigente.
- Aprobación de vigencias futuras 2025 para en los rubros de inversión y funcionamiento
- Continuidad en la implementación del cargue masivo de los gastos de nómina

SITUACIÓN PRESUPUESTAL A 31 DE DICIEMBRE 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
Adición funcionamiento	125.208.000.000
Adición Inversión	0
Apropiación Final Presupuesto 2024	845.309.000.000

Fuente: SIF Nación II

El presupuesto final total asignado a la Entidad es de \$845.309.000.000,00, desagregados así: gastos de funcionamiento por \$ 557.101.000.000, de los cuales se realizó una adición presupuestal de \$ 125.208.000.000 para cubrir necesidades de nómina a 31 -12-. Gastos de inversión \$163.000.000.000.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

La ejecución presupuestal acumulada al 31 de diciembre de 2024 es del 96% discriminada así:

RUBRO	DESCRIPCION	APR. VIGENTE	CDP	APR. DISPONIBLE	COMPROMISO	%
A-01-01-01	SALARIO	332.925.780.000	328.622.192.167	4.303.587.833	328.473.292.167	99%
A-01-01-02	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA	150.118.000.000	119.531.142.076	30.586.857.925	119.531.142.076	80%
A-01-01-03	REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL	19.829.000.000	19.388.259.284	440.740.716	19.162.538.869	97%
	GASTOS DE PERSONAL	502.872.780.000	467.541.593.526	35.331.186.474	467.166.973.111	93%
A-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	177.800.103.977	177.800.103.977	-	177.798.309.094	100%
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	177.800.103.977	177.800.103.977	-	177.798.309.094	100%
A-03-01-999	OTRAS TRANSFERENCIAS - DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO DGPPN	-	-	-	-	
A-03-04-02-012	INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD (NO DE PENSIONES)	55.000.000	51.602.631	3.397.369	51.602.631	94%
A-03-10	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	117.116.023	115.516.394	1.599.629	115.516.394	99%
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	172.116.023	167.119.025	4.996.998	167.119.025	97%
A-08-01	IMPUESTOS	5.089.450	5.089.450	-	5.089.450	100%
A-08-03	TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	18.000.000	-	18.000.000	-	0%
A-08-04-01	CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE	-	-	-	-	
A-08-04-01	CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE	182.112.430	182.112.430	-	182.112.430	100%
A-08-04-01	CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE	1.168.000.000	1.168.000.000	-	1.168.000.000	100%
A-08-05	MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	90.798.120	51.763.840	39.034.280	51.763.840	57%
	GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	1.464.000.000	1.406.965.720	57.034.280	1.406.965.720	96%
	FUNCIONAMIENTO	682.309.000.000	646.915.782.248	35.393.217.752	646.539.366.950	95%
C-0199-1000-4-53105B	5. CONVERGENCIA REGIONAL / B. ENTIDADES PÚBLICAS TERRITORIALES Y NACIONALES FORTALECIDAS	30.754.562.636	30.752.395.969	2.166.667	30.752.395.969	100%
C-0199-1000-6-53105B	5. CONVERGENCIA REGIONAL / B. ENTIDADES PÚBLICAS TERRITORIALES Y NACIONALES FORTALECIDAS	55.604.878.564	55.604.878.560	4	55.604.878.560	100%
C-0199-1000-7-53105B	5. CONVERGENCIA REGIONAL / B. ENTIDADES PÚBLICAS TERRITORIALES Y NACIONALES FORTALECIDAS	76.640.558.800	76.640.558.800	-	76.640.558.800	100%
	INVERSION	163.000.000.000	162.997.833.329	2.166.671	162.997.833.329	100%
	TOTAL PRESUPUESTO	\$45.309.000.000	\$09.913.615.577	\$5.395.384.423	\$09.537.200.279	96%

La ejecución por gastos de Funcionamiento (gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses) fue del 95%, 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 93%.
- **Gastos Generales:** Corresponde los conceptos de adquisición de bienes y servicios. La ejecución al mes de junio se encuentra en el 100%
- **Transferencias corrientes:** El rubro registra una ejecución del 97%, 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 96%,

Inversión: La ejecución presupuestal por inversión fue del 100%, representado en los siguientes proyectos:

- ❖ Mejoramiento de las condiciones de seguridad y protección en los desplazamientos de los Representantes a la Cámara. Nacional.
- ❖ Mejoramiento del sistema de gestión documental y de la información en la Cámara de Representantes Bogotá.
- ❖ Mejoramiento y actualización tecnológica del salón elíptico y de las comisiones de la Cámara de Representantes a nivel nacional.
- ❖ Fortalecimiento y renovación de los servicios de comunicación e información de la cámara de representantes. Bogotá.

REZAGO PRESUPUESTAL VIGENCIA FISCAL 2023-2024

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR CONSTITUIDO	OBLIGACION	ORDEN PAGO	PAGOS	SALDO POR PAGAR
A	FUNCIONAMIENTO	26.920.109.617	26.869.148.977	26.869.148.977	26.869.148.977	50.960.640
A-01	GASTOS DE PERSONAL	-	-	-	-	
A-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	26.920.109.617	26.869.148.977	26.869.148.977	26.869.148.977	50.960.640
A-03	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-	-	-	-	
C	INVERSION	60.897.800.876	57.328.721.755	57.328.721.755	57.328.721.755	3.569.079.121
C-0199	FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL SECTOR CONGRESO DE LA REPÚBLICA	42.363.171.564	38.794.092.443	38.794.092.443	38.794.092.443	3.569.079.121
C-0199	FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL SECTOR CONGRESO DE LA REPÚBLICA	18.534.629.312	18.534.629.312	18.534.629.312	18.534.629.312	-
A	FUNCIONAMIENTO	26.920.109.617	26.869.148.977	26.869.148.977	26.869.148.977	50.960.640
B	DEUDA					
C	INVERSION	60.897.800.876	57.328.721.755	57.328.721.755	57.328.721.755	3.569.079.121
		87.817.910.493	84.197.870.732	84.197.870.732	84.197.870.732	3.620.039.761

Durante la vigencia 2024 quedó pendiente por pagar un saldo del rezago año 2023 por valor de \$3.620.039.761, ya que el Ministerio de Hacienda bloqueó hasta el cierre de la vigencia las reservas presupuestales año 2023, impidiendo la elaboración de las correspondientes obligaciones, imposibilitando el desembolso de los mismos. Es de anotar que se realizaron solicitudes al Ministerio para que las reservas fueran desbloqueadas, sin recibir respuestas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD DEL SIF NACIÓN VIGENCIA 2024

El Grupo de Gestión Financiera de Función Pública, registra sus operaciones en SIF 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 SIF 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 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 reprogramar el presupuesto y, programar los pagos mensuales de la Entidad. Por lo anterior, durante el segundo semestre 2024, se realizaron (5) comités de PAC.

Pagos de nómina y complementarios: Se han cancelado de manera ágil y oportuna los pagos de salarios correspondientes al periodo 01 de julio a 31 de diciembre de 2024, 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 a través del portal de BBVA y los cheques girados a sus correspondientes beneficiarios. La nómina correspondiente al mes de diciembre se canceló dentro de los términos proyectados.

Pago de Obligaciones y órdenes de pago diferentes a nómina: Se confirmaron **14.943** obligaciones en estado pagadas entre 01 de julio al 31 de diciembre de 2024. 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.

Factores salariales y Bonos Pensionales: La Sección de Pagaduría brinda apoyo en asocio con la Sección de Registro y Control y la División de Personal, en la función de expedir de manera conjunta certificaciones relacionadas con factores salariales, liquidadas en la Sección de Registro y Control y, que son base para la elaboración de los formatos 1, 2, y 3 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público requeridos para la expedición del Bono Pensional, dando cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 1632 de Junio 26 de 2013 y en la Resolución 2344 del 18 de Septiembre de 2013. La Sección de Pagaduría apoya en la firma y revisión del proceso de factores salariales que están a cargo de la jefatura de la División de Personal de la Cámara de Representantes y Coordinador del Grupo de Certificaciones Laborales.

PLAN DE ACCIÓN

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

ESTRATEGIAS	PRODUCTO, ENTREGABLE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	% AVANCE ACTIVIDADES
1.11. Apropiar los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda para satisfacer la necesidad de bienes y servicios de la Entidad.	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%
	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%

II GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL

La Sección de Registro y Control ha logrado mantener los lineamientos establecidos por la División de Personal en lo relacionado con el cumplimiento de los cronogramas definidos en la liquidación y entrega de las nóminas a la División Financiera para su pago.

Se ha trabajado de manera constante en la mejora continua de los procesos y procedimientos, cumpliendo así con las funciones asignadas, tales como: la depuración de la cartera de fondos de pensión y salud, los trámites de libranzas y cesantías, la aplicación de sentencias judiciales y las respuestas reiteradas de los órganos de control, como la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado, sobre los pagos de salarios de funcionarios y exfuncionarios.

Actualmente, se ha dado prioridad a diversas situaciones administrativas relacionadas con los fondos de pensión y salud, en particular con la cartera presunta de años correspondientes al periodo comprendido entre el 26 de marzo de 1986 y noviembre de 1988, derivada de los pagos de aportes de la Cámara de Representantes a través del Tesoro Nacional.

No existe evidencia documental de los pagos individualizados correspondientes a este periodo en los archivos de la corporación. Por esta razón, la Cámara de Representantes, a través de la Sección de Registro y Control, ha allegado las pruebas que demuestran que los pagos se liquidaron correctamente, con los soportes físicos de las nóminas existentes, para desvirtuar la deuda que aún subsiste en el Fondo de Previsión del Congreso.

El Fondo de Previsión del Congreso de la República ha asumido el pago de los derechos pensionales de los exfuncionarios de la corporación. Sin embargo, posteriormente se iniciaron procesos administrativos de cobro coactivo en contra de la corporación, los cuales son atendidos por la División Jurídica.

Se destaca la labor liderada por la División de Personal, que coordinó con la División Jurídica, la Sección de Pagaduría y la Sección de Registro y Control para obtener las pruebas que demuestran que los aportes descritos en el Art. 20 de la Ley 33 de 1985 fueron girados en las proporciones y porcentajes establecidos por la norma para todos y cada uno de los funcionarios vinculados a la Cámara de Representantes, evitando así el vencimiento de los términos en los procesos.

Durante el segundo semestre, se ha avanzado en la depuración de la cartera de los diferentes fondos de pensión y salud, tal como consta en el cuadro adjunto.

EPS Y C.C.F	VALOR RECUPERADO 2024
EPS Medimás	\$ 0
EPS Salud total	\$ 13.696.568
Nueva EPS	\$ 24.187.400
EPS Cafesalud	\$ 0
EPS Sanitas	\$ 34.673.999,14
EPS Sura	\$ 5.503.862
EPS S.O. S	\$ 1.072.446
EPS Compensar	\$ 812.500
EPS Mutual ser	\$ 0
EPS Famisanar	\$ 194.931
EPS Coosalud	\$ 0
C.C.F Colsubsidio	\$ 0
Total, recuperado	\$ 80.141.706,14

FONDO DE PENSIONES	VALOR RECUPERADO 2024
Protección	\$ 23.257.033
Colpensiones	\$ 362.156.399
Skandia	\$ 404.000
Colfondos	\$ 3.961.064
Porvenir	\$ 683.853.659
Total, recuperado	\$ 1.073.632.155

De acuerdo al último reporte de cada Fondo de Pensión, en cuanto a la cartera presunta nos permitimos informar lo siguiente:

FONDO DE PENSIONES	VALOR DEUDA PRESUNTA
Protección	\$ 27.591.295
Colpensiones	\$ 125.874.635
Skandia	\$ 74.539.099
Colfondos	\$ 0
Porvenir	\$ 62.085.121
TOTAL	\$ 290.090.150

CERTIFICACIONES LABORALES Y ARCHIVO

El objetivo esencial del Archivo de la División de Personal es disponer de la documentación organizada en formato físico, de tal manera que la información contenida en cada historia laboral esté completa, tanto para exfuncionarios como para funcionarios activos. Esta información se encuentra bajo la custodia del Archivo de la División de Personal, a disposición de los requerimientos administrativos y al servicio de los funcionarios y de la entidad pública.

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000 establece como una de las obligaciones de los funcionarios o contratistas contribuir de manera significativa al desarrollo efectivo de la política de archivo y de gestión documental, de forma articulada y proactiva, y no reactiva. Esto tiene como objetivo garantizar la conservación, disponibilidad y uso de la información, asegurando así el cumplimiento de los pilares de eficiencia, efectividad y transparencia, y velando por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de las historias laborales.

Metodología anterior:

Mediante solicitudes de los funcionarios de planta o contratistas, quienes, para sus fines pertinentes o administrativos, solicitan las historias laborales mediante un oficio firmado. Para este proceso, se realiza la verificación en la base de datos. La persona encargada del archivo, una vez ubicada la hoja de vida, la entrega al funcionario, registrando el préstamo para hacer el seguimiento de la hoja de vida.

Metodología actual

El requerimiento para las historias laborales se realiza mediante la verificación en la base de datos. La persona encargada del archivo, una vez ubicada la hoja de vida, la entrega al funcionario, registrando el préstamo para hacer el seguimiento de la historia laboral.

La solicitud se puede hacer a través de dos correos electrónicos:
archivo.central@camara.gov.co
gestion.documental@camara.gov.co

Resultados obtenidos

- El objetivo de este proceso se enmarca en la exigencia y necesidad de mantener la información física de cada historia laboral activa o inactiva.
- El grupo ALMARCHIVO S.A y el grupo de apoyo del Archivo de la División de Personal se reunieron para la coalición de información física de historias laborales y documentos administrativos para el proyecto de gestión documental.
- El grupo ARCHITECG. gestión, archivo, tecnología y suministro S.A.NIT 901.340.780-3 interviene con el proceso del proyecto Gestión Documental a la fecha del periodo 2024.
- El grupo de apoyo del Archivo de la división de personal han ejecutado la inserción de 2.030 documentos a su respectiva historia laboral.
- En este periodo 2024, por petición de los funcionarios se ha registrado 1677 préstamos de historia laborales, para fines administrativos.
- Las historias laborales de los funcionarios de planta actualmente están en el proceso de organización del grupo ARCHITECG S.A.S.
- Las historias laborales (U.T.L) activos e inactivos 3.106 bajo custodia del archivo de la división de personal, en la actualidad está en el proceso de organización del grupo ARCHITECG S.A.S.
- Se proyectaron 23 informe semanal manifestando las actividades realizadas en el archivo y certificaciones.
- Se ejecutó la proyección de 830 certificaciones laborales activos e inactivos en este periodo 2024.
- El grupo de contratista y funcionarios del archivo participaron en las capacitaciones del archivo, liderado por Gestión documental.
- El grupo de apoyo del Archivo de la División de Personal por instrucciones del jefe de Personal u Coordinador del Archivo estuvieron presente en el momento de las búsquedas de información (historias laborales archivo Santo Clara).
- Se recibieron el 80% las historias laborales en la que se entregaron a posesiones para fines administrativos (contingencia del año 2022).
- Se unificaron 12 historia laborales y están bajo custodia del Archivo de la División de Personal.
- Hemos apoyado a escanear 105 historias laborales para fines administrativos.
- El grupo de apoyo del archivo han dado respuesta de 425 historia laborales de funcionarios activos e inactivos, determinando sus novedades ingreso y salida de sus respectivos cargos (Resolución de posesión y Resolución de salida)
- Se recibieron 15 historias laborales de los JUDICANTES del periodo 2024, para su custodia en el Archivo de la División de Personal.

Recomendaciones

- Seguir insertando los documentos a sus respectivas carpetas con el fin de consolidar la información física.
- Actualizar la base de Datos, para el registro de las historias laborales y control de ella que están bajo custodia del archivo de la división de personal.
- Todos los documentos que se entregan al archivo, tienen que estar con su respectiva relación y firmas quien lo entrega y recibe.
- Depurar las historias laborales inactivas.
- Seguir apoyando en la gestión y sistematización del archivo general de la dependencia.
- Apoyar la organización del archivo físico que reposa en la división de personal (historia laboral-cajas-documentos).
- Apoyar la duplicación de documentos que requiere la división y préstamos de historias laborales.
- Apoyar en la división Personal escaneando los documentos de gestión de historia laborales actualizadas o cuando la requieran la entidad y otros.
- Apoyar la proyección de oficios, informes y demás documentos relacionados con el archivo.
- Coordinar si hay falencia en información de las historias laborales con la oficina de posesiones.

PLAN ESTRATEGICOS 2024-JULIO A DICIEMBRE ARCHIVO DIVISION DE PERSONAL

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META
Organizar las historias laborales	Se realiza la organización de manera alfabética de la A hasta la z(apellidos)	Funcionarios de planta y grupo de apoyo Archivo(contratista)	100%
Capacitación Gestión Documental (Archivo)	Mediante talleres, charlas y capacitaciones Archivística (Gestión Documental)	Grupo Archivo-Gestión Documental	100%
Actualización Base de Datos Historia Laborales	Para el registro de las Historia laborales de los funcionarios Activos e Inactivos, se alimenta con sus respectivos documentos para la verificación y con ella deja bajo custodia del Archivo División de Personal	Funcionarios de planta y grupo de apoyo Archivo(contratista)	100%
Insertar documentos(folios)	El grupo de Apoyo del Archivo verificando en la base para la ubicación de la historia laboral para su facilidad de inserta el documento a la historia laboral	Funcionarios de planta y grupo de apoyo Archivo(contratista)	100%

Registro fotográfico



BONOS PENSIONALES

El área de Bonos Pensionales fue creada mediante la Resolución No. 0125 del 25 de enero de 2016, con el propósito de expedir certificaciones de tiempo de servicios y factores salariales para el trámite de cesantías ante el Fondo de Previsión Social del Congreso, en formato de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL.

En el segundo semestre del año 2024, se recibieron 467 solicitudes, de las cuales se tramitaron 454, correspondientes a las Administradoras de Fondos de Pensiones, interesados y entidades de orden territorial, quedando 13 pendientes. Así las cosas, como logro significativo se pueden evidenciar que en el segundo semestre 2024 se ha tramitado más del 97.2%

**INFORME EJECUTIVO SEMANAL
JEFES DE DIVISIÓN Y OFICINA
CÁMARA DE REPRESENTANTES**

FECHA: enero 24 del 2025

DEPENDENCIA: Grupo Integral de Trabajo (Bonos Pensionales)					
NOMBRE JEFE: Líder del Proceso: Elvis Fernando Mayorca - Profesional Universitario					
ACCIONES URGENTES				AVANCE	FECHA DE CULMINACIÓN
PERIODO REPORTADO:	01/07/2024	-	31/12/2024		
OBSERVACIONES:					
ACCIONES IMPORTANTES				AVANCE TOTAL	FECHA DE CULMINACIÓN
PERIODO REPORTADO:	01/07/2024	-	31/12/2024	97.2%	
TOTAL SOLICITUDES:			467		
TOTAL RESUELTAS:			454		
TOTAL PENDIENTES:			13		
OBSERVACIONES:					

POSESIONES

La oficina de posesiones recibe al personal que ingresa a la entidad para las UTL y planta este proceso se realiza por medio del SIGEP producción o Meta4 programa de nómina, se revisa y organiza toda la documentación de los mismos para finalmente entregar al archivo de la División, control de los cumplimientos de labor de las UTL, control de los 50 salarios asignados a los HR representantes para sus UTL y envío de esta información mensual para la publicación en la sección de transparencia, manejo del as bases de datos histórico de novedades UTL y planta para respuesta de derechos de petición, verificación de documentación, agendamiento de citas médicas para el examen ocupacional de ingreso, atención al público información general de los procesos conjuntos a la posesión.

LOGROS SIGNIFICATIVOS DEL PROCESO:

Logramos cumplir a cabalidad con todas las novedades de posesiones asignadas en los tiempos establecidos, logrando un proceso ágil y eficaz, recopilando y corrigiendo documentos pendientes, entrega de la totalidad de documentación de ingresos.

ID RH	Nº de documento	Nombre	Inicio	Fin	Descripción de Valor	ID RH1	Nº de documento	Nombre	Última actualización	
M3276871	41056479	LOCARNO SOLANO, IVON NARETH	12/01/2023		Asistente V	9100000	M125892	41058258	ACOSTA INFANTE, YENICA SUGEN	12/07/2023 19:01
M3271814	112130668	PRADO TUTA, ANA TULIU	07/08/2023		Asistente Iv	7800000	M125892	41058258	ACOSTA INFANTE, YENICA SUGEN	07/03/2023 20:01
M3277611	51833274	BARDALES PARRA, MERCEDES	06/07/2023		Asistente Iv	7800000	M125892	41058258	ACOSTA INFANTE, YENICA SUGEN	07/02/2023 20:01
M1298882	1121305783	SANCHEZ PANDURO, SACDAM GONZALO JR	12/01/2023		Asesor VI	16900000	M125892	41058258	ACOSTA INFANTE, YENICA SUGEN	5/11/2020 2:30
M1102521	41088966	DUGUE OCAMPO, HEAMY BEVERLY	23/07/2018		Asesor VII	19500000	M125892	41058258	ACOSTA INFANTE, YENICA SUGEN	5/11/2020 2:30
M3278020	1121210137	BRAGA RUZ, MELISSA KASSANDRA	12/02/2024		Asistente I	3900000	M125892	41058258	ACOSTA INFANTE, YENICA SUGEN	12/02/2024 15:01
						65000000				
M1726280	1065003029	PUELO MADRID, MARIA CAMILA	07/09/2021		Asesor III	13000000	M1807014	8690397	AGUILERA VIDES, MODESTO ENRIQUE	5/11/2020 2:30
M1560995	22704690	COLO COLI, GINA LUCIA	18/10/2018		Asistente II	5200000	M1807014	8690397	AGUILERA VIDES, MODESTO ENRIQUE	5/11/2020 2:30
M3274741	1140892542	REYES FIGUEROA, CAROLINA ELENA	3/10/2022		Asistente II	5200000	M1807014	8690397	AGUILERA VIDES, MODESTO ENRIQUE	3/10/2022 19:44
M520426	72314638	ORCOZO DOMINGUEZ, JASON MANUEL	3/10/2022		Asistente II	6500000	M1807014	8690397	AGUILERA VIDES, MODESTO ENRIQUE	3/10/2022 19:54
M2713182	114152234	CABALLERO HERNANDEZ, LEYNER JESUS	26/07/2018		Asistente I	3900000	M1807014	8690397	AGUILERA VIDES, MODESTO ENRIQUE	5/11/2020 2:30
M2232388	22547404	Saravia Charis, Yovone Esther	3/10/2022		Asistente II	5200000	M1807014	8690397	AGUILERA VIDES, MODESTO ENRIQUE	5/11/2020 2:30
M1470485	1045728219	MARENCO TORILLO, OSVALDO DE JESUS	04/09/2023		Asistente II	6500000	M1807014	8690397	AGUILERA VIDES, MODESTO ENRIQUE	04/09/2023 19:01
M2708977	7152237	ROJAS MEZA, RUBEN	26/07/2018		Asistente I	3900000	M1807014	8690397	AGUILERA VIDES, MODESTO ENRIQUE	5/11/2020 2:31
M2933136	52333695	RAMOS RODRIGUEZ, NATALIA MARIA	15/11/2018		Asistente II	6500000	M1807014	8690397	AGUILERA VIDES, MODESTO ENRIQUE	5/11/2020 2:31
M1555392	37936691	LOPEZ PARRA, LUIS MARIA	12/04/2021		Asistente V	9100000	M1807014	8690397	AGUILERA VIDES, MODESTO ENRIQUE	5/11/2020 2:30
						65000000				
M499462	6675103	BULA RAMIREZ, ADOLFO ANTONIO	14/05/2024		Asistente V	9100000	M1345679	3905851	AGUIRRE JUVINAO, INGRID JOHANA	27/07/2022 2:40
M3277960	1045609057	CRUZ REDONDO, JARAMA JOSE	14/05/2024		Asesor IV	14300000	M1345679	3905851	AGUIRRE JUVINAO, INGRID JOHANA	16/01/2024 20:01
M3278064	102083033	MANABARRAZ MARTINEZ, MIGUEL ENRIQUE	07/03/2024		Asesor I	10400000	M1345679	3905851	AGUIRRE JUVINAO, INGRID JOHANA	07/03/2024 22:01
M3277143	1082976385	CARDONA FERRERA, STEFANY VANESSA	14/05/2024		Asesor I	10400000	M1345679	3905851	AGUIRRE JUVINAO, INGRID JOHANA	27/07/2022 2:31
M2691983	1083009767	Palencia Garcia, Alejandra Ysael	16/05/2024		Asesor I	10400000	M1345679	3905851	AGUIRRE JUVINAO, INGRID JOHANA	16/05/2024 21:01
M3276940	1029595974	VARGAS PARRA, JUAN JOSE	14/05/2024		Asistente II	5200000	M1345679	3905851	AGUIRRE JUVINAO, INGRID JOHANA	14/05/2024 20:01
						59800000				
M2713194	94279296	VALENCIA GRALDO, JOSE RAMIRO	24/07/2018		Asistente Iv	7800000	M3276232	16588328	ALBAN URBANO, LUIS ALBERTO	5/11/2020 2:31
M2277358	1143941644	RAMIREZ HERNANDEZ, EDWIN ANDRES	1/10/2024		Asistente II	5200000	M3276232	16588328	ALBAN URBANO, LUIS ALBERTO	18/08/2022 22:01
M2729774	11641939	RAMIREZ PARRA, ANA LIBIA	1/10/2024		Asistente I	3900000	M3276232	16588328	ALBAN URBANO, LUIS ALBERTO	12/04/2024 18:01
M2557448	1016092389	MENDEZ NIETO, MARIA ALEJANDRA	13/02/2019		Asistente Iv	7800000	M3276232	16588328	ALBAN URBANO, LUIS ALBERTO	5/11/2020 2:30
M3277790	31593588	RODRIGUEZ DELGADO, TERESITA	10/07/2023		Asistente Iv	7800000	M3276232	16588328	ALBAN URBANO, LUIS ALBERTO	10/07/2023 20:01
M2774470	29927413	BARAJA AFRAJAI, NATHALI	24/07/2018		Asistente V	9100000	M3276232	16588328	ALBAN URBANO, LUIS ALBERTO	5/11/2020 2:30

ion grad	Descripción denominación	Descripción nivel jerarquico	Inicio Dependencia	Nombre dependencia ORIGEN	COMISION	INICIO	FIN
12	Secretario De Comisión	Directivo	02/08/2022	Comisión Cuarta			
1	Mensajero	Asistencial	26/01/2023	Comisión Cuarta	DIRECCION ADMINISTRATIVA		
5	Secretaria Ejecutiva	Tecnico	22/07/2005	Comisión Cuarta			
5	Secretaria Ejecutiva	Tecnico	20/02/2023	Comisión Cuarta			
7S	Subsecretario De Comisión	Asesor	10/11/2021	Comisión Cuarta			
4	Transcriptor	Tecnico	02/09/2022	Comisión Cuarta	DIVISION DE PERSONAL	02/09/2023	02/09/2024 1508
4	Transcriptor	Tecnico	10/10/2006	Comisión Cuarta			
3	Mecanografía	Tecnico	11/03/1994	Comisión Cuarta	LA OFICINA DE PROTOCOLO	13/09/2023	13/09/2024 1978
3	Operador De Equipo	Tecnico	14/02/2023	Comisión Cuarta			
2	Conductor	Asistencial	07/09/2022	Comisión Cuarta			
4	Operador De Sistemas	Tecnico	3/11/2009	Comisión Cuarta			
12	Secretario De Comisión	Directivo	05/08/2022	Comisión De Ética Y Estatuto Del Congresista			
7	Asesor I	Asesor	14/05/2016	Comisión De Ética Y Estatuto Del Congresista			
8	Asesor II	Asesor	21/2/2019	Comisión De Ética Y Estatuto Del Congresista			
5	Secretaria Ejecutiva	Tecnico	2/11/2021	Comisión De Ética Y Estatuto Del Congresista		07/10/2024	07/10/2025 2606
3	Mecanografía	Tecnico	04/09/2008	Comisión De Ética Y Estatuto Del Congresista			
4	Operador De Sistemas	Tecnico	20/10/2010	Comisión De Investigación Y Acusación			
3	Operador De Equipo	Tecnico	04/07/2024	Comisión De Investigación Y Acusación			
2	Conductor	Asistencial	15/09/2022	Comisión De Investigación Y Acusación			
4	Transcriptor	Tecnico	17/04/2017	Comisión De Investigación Y Acusación	SECCION DE GRABACION	28/03/2024	28/03/2025 831
7	Asesor I	Asesor	31/10/2019	Comisión De Investigación Y Acusación			
12	Secretario De Comisión	Directivo	30/08/2022	Comisión De Investigación Y Acusación			
1	Mensajero	Asistencial	14/10/2005	Comisión De Investigación Y Acusación	SECCION DE REGISTRO Y CONTROL	24/01/2024	24/01/2025 266
5	Secretaria Ejecutiva	Tecnico	24/01/2023	Comisión De Los Derechos Humanos Y Audiencias			
6	Secretaria Ejecutiva	Tecnico	20/11/2008	Comisión De Los Derechos Humanos Y Audiencias			
5	Profesional Universitario	Profesional	09/01/2024	Comisión Legal De Cuentas	COMISION LEGAL DE CUENTAS	22/01/2024	22/01/2025 224

PLANES Y CRONOGRAMAS

Manejamos un cronograma de posesiones de la siguiente manera.

MES	FECHA DE POSESIONES
ENERO	10 AL 12
FEBRERO	1 AL 12

MARZO	4 AL 12
ABRIL	01 AL 12
MAYO	2 AL 09
JUNIO	4 AL 13
JULIO	02 AL 11
AGOSTO	1 AL 12
SEPTIEMBRE	2 AL 12
OCTUBRE	1 AL 10
NOVIEMBRE	5 AL 14
DECIEMBRE	2 AL 10

BASE PLANTA COMISIONES

ion grad	Descripcion denominación	Descripcion nivel jerarquico	Inicio Dependencia	Nombre dependencia ORIGEN	COMISION	INICIO	FIN	
12	Secretario De Comisión	Directivo	02/08/2022	Comisión Cuarta				
1	Mensajero	Asistencial	26/01/2023	Comisión Cuarta	DIRECCION ADMINISTRATIVA			
5	Secretaria Ejecutiva	Tecnico	22/07/2005	Comisión Cuarta				
5	Secretaria Ejecutiva	Tecnico	20/02/2023	Comisión Cuarta				
75	Subsecretario De Comisión	Asesor	10/11/2021	Comisión Cuarta				
4	Transcriptor	Tecnico	02/08/2022	Comisión Cuarta	DIVISION DE PERSONAL	02/08/2023	02/08/2024	1808
4	Transcriptor	Tecnico	10/10/2006	Comisión Cuarta				
3	Mecanógrafa	Tecnico	11/03/1994	Comisión Cuarta	LA OFICINA DE PROTOCOLO	13/08/2023	13/08/2024	1978
3	Operador De Equipo	Tecnico	14/02/2023	Comisión Cuarta				
2	Conductor	Asistencial	07/09/2022	Comisión Cuarta				
4	Operador De Sistemas	Tecnico	3/11/2009	Comisión Cuarta				
12	Secretario De Comisión	Directivo	08/08/2022	Comisión De Ética Y Estatuto Del Congresista				
14	Asesor I	Asesor	14/05/2016	Comisión De Ética Y Estatuto Del Congresista				
8	Asesor II	Asesor	2/12/2019	Comisión De Ética Y Estatuto Del Congresista		07/10/2024	07/10/2025	2606
5	Secretaria Ejecutiva	Tecnico	2/11/2021	Comisión De Ética Y Estatuto Del Congresista				
3	Mecanógrafa	Tecnico	04/09/2008	Comisión De Ética Y Estatuto Del Congresista				
4	Operador De Sistemas	Tecnico	20/10/2010	Comisión De Investigación Y Acusación				
3	Operador De Equipo	Tecnico	04/07/2024	Comisión De Investigación Y Acusación				
2	Conductor	Asistencial	15/06/2022	Comisión De Investigación Y Acusación				
4	Transcriptor	Tecnico	17/04/2017	Comisión De Investigación Y Acusación	SECCION DE GRABACION	28/03/2024	28/03/2025	831
7	Asesor I	Asesor	31/10/2019	Comisión De Investigación Y Acusación				
12	Secretario De Comisión	Directivo	30/08/2022	Comisión De Investigación Y Acusación				
1	Mensajero	Asistencial	14/10/2005	Comisión De Investigación Y Acusación				
5	Secretaria Ejecutiva	Tecnico	24/01/2023	Comisión De Investigación Y Acusación	SECCION DE REGISTRO Y CONTROL	24/01/2024	24/01/2025	266
5	Secretaria Ejecutiva	Tecnico	20/11/2008	Comisión De Los Derechos Humanos Y Audiencias				
6	Profesional Universitario	Profesional	09/01/2024	Comisión De Los Derechos Humanos Y Audiencias	COMISION LEGAL DE CUENTAS	22/01/2024	22/01/2025	224



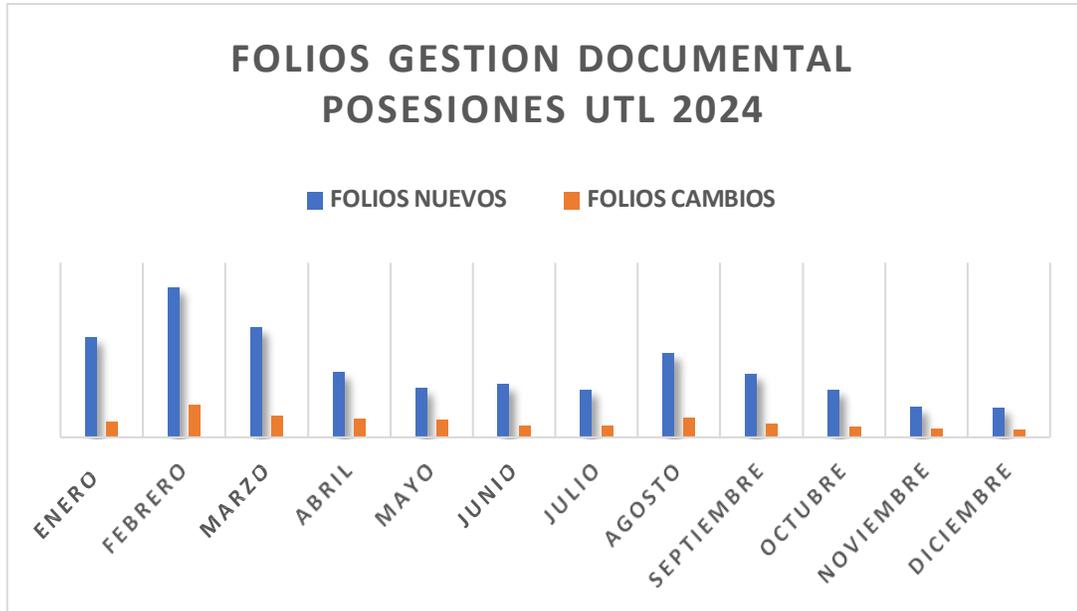
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Descripción:

Proceso de recepción, Identificación y validación de la documentación requerida para las posesiones de cargos nuevos y cambios, realizados mensualmente en la Cámara de Representantes por cada UTL, donde se establece la completitud de los requisitos para la contratación de cada cargo.

Logros:

Garantizar la completitud de la documentación mínima requerida para contratación.
Entrega de la documentación según Formato establecido para validación y organización.



Por cada cargo nuevo se manejan aprox 42 documentos y por cada cambio 17 documentos.

Descripción:

Proceso de escaneo de las certificaciones bancarias de los nuevos funcionarios de las UTL de los Honorables Representantes para su correspondiente abono a nomina

Logros:

Entrega el certificado bancario escaneado para su posterior registro en la cuenta de nómina y así dar confiabilidad en la información de la misma.



Descripción:

Proceso de información de conformación de los miembros de la UTL de los representantes solicitados por medio de derechos de petición o entes de control la cual es extraída de base de datos de LA PAGINA WEB DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES en el link TRANSPARENCIA/MIEMBROS UTL.

Logros:

Garantizar dar respuesta a los derechos de petición en los tiempos correspondientes con la información requerida y solicitada.

DERECHOS DE PETICION CORRESPONDIENTES A 29 UTL DE LOS HONORABLES REPRESENTANTES ENTRE LOS AÑOS 2012 A 2024

ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE LABORES DE LOS HONORABLES REPRESENTANTES.

La oficina de Posesiones recibe por parte de los Honorables Representantes los informes de labores de cumplimiento mensualmente, los cuales se organizan para su correspondiente archivo. En este segundo semestre del año 2024, Se revisaron alrededor de 172 informes.

CORRECCIÓN DE ACTAS.

Proceso de gestión de corrección y recopilación de actas del proceso de contingencia del año 2022.

1	DIANA JAZMIN OSORIO MARIN	28949641	GERARDO YEPES CARO	1648
2	VALENTINA URIBE MARIN	1053862294	JOSE OCTAVIO CARDONA LEON	1648
3	INDIRA YAZMIN PEREZ PEREZ	60374197	JAIRO HUMBERTO CRISTO CORREA	1741
4	YURI DEL CARMEN CASTILLO SILVA	1127072720	CARLOS ADOLFO ARDILA ESPINOSA	1835
5	WILLIAM ACERO ARANGO	7456363	PIEDAD CORREAL RUBIANO	1648
6	JUAN JOSE SOCADAGUI AGUILAR	1020787751	GERMAN ROGELIO ROZO ANIS	1651
7	LUIS ALBERTO NARANJO CASTRO	91321681	PEDRO BARACUTAO GARCIA	1650
8	GERMAN ROBERTO MECIAS GAMEZ	1085315117	MARIA FERNANDA CARRASCAL ROJAS	1648
9	ALVARO EDUARDO ARIAS HOYOS	1094891642	PIEDAD CORREAL RUBIANO	1648
10	KATERINE ANDREA OROZCO QUINTERO	1039446669	ELKIN RODOLFO OSPINA OSPINA	1651

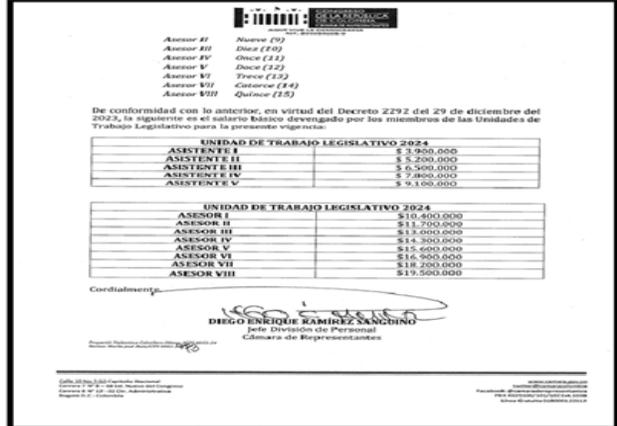
CONTROL DE CUMPLIMIENTOS DE LABOR – INGRESO A SISTEMA META 4 – CERTIFICACION DE SALARIOS

Encargada: VALENTINA CABALERO OLMOS - CONTRATISTA

Se apoyó en la gestión de manera adecuada el ingreso de los funcionarios que presentaron alguna novedad en el segundo semestre del año 2024 al sistema MTA 4 para su respectivo ingreso a la nómina de la entidad.

Ingresando en este los datos personales de funcionario.

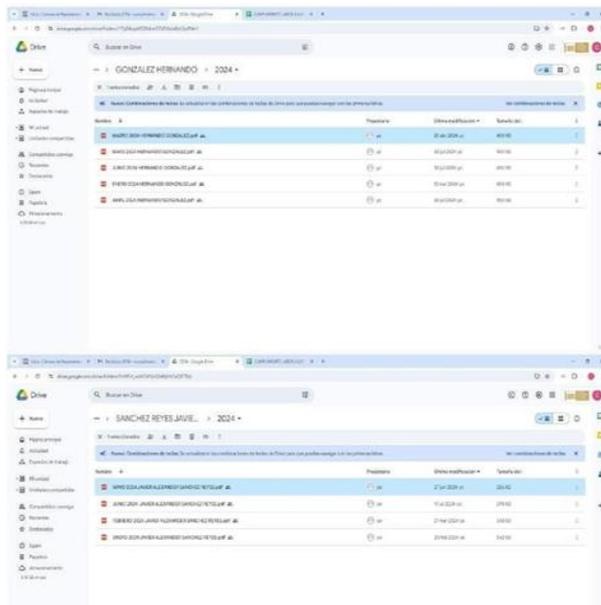
- Su respectivo cargo.*
- Sus datos bancarios.*



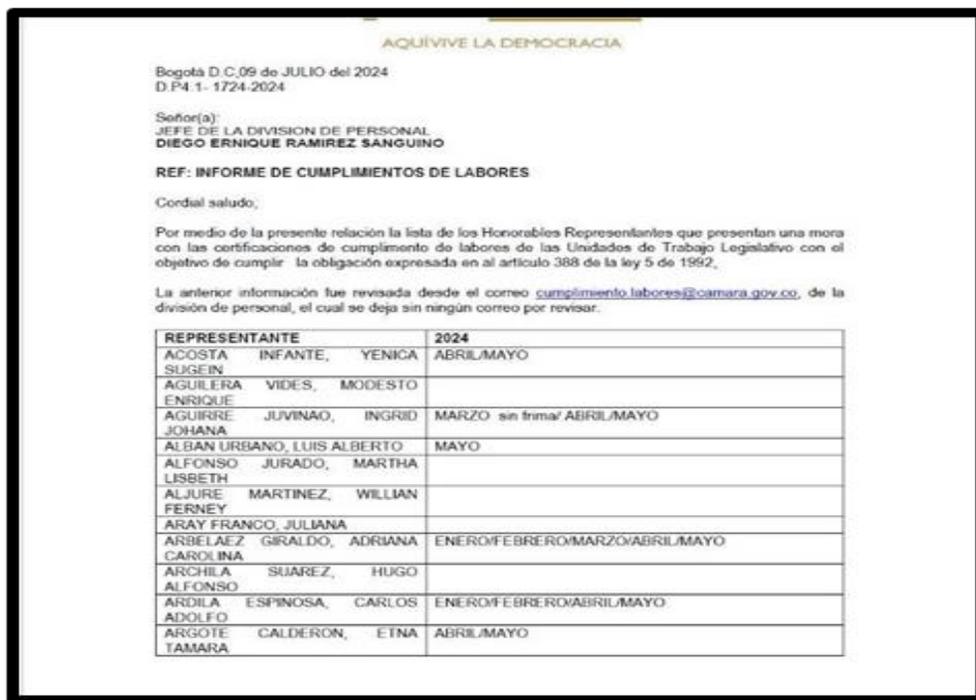
- Se realizó la gestión de revisión y seguimiento de los certificados de los cumplimientos de labores allegados a la División por parte de los Representes a la Cámara.
- Se revisó el correo mes a mes como lo muestra la gráfica.



- Se organizó en los respectivos archivos



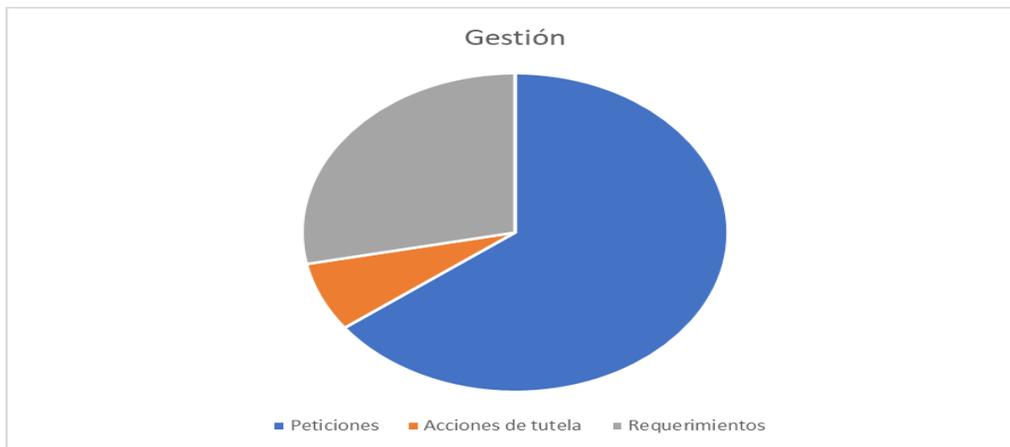
- Se realizó los informes respectivos en los cuales se contempla los representantes que no allegaron el certificado.



ÁREA JURÍDICA

- Durante el segundo semestre se recibieron 148 correos relacionados con tutelas, peticiones y requerimientos judiciales, los cuales fueron resueltos dentro de los términos legales.
- Se consolidó un nuevo modelo de respuesta a las peticiones en las que se requerían documentos de interés público, reduciendo la vinculación de la Entidad en acciones de tutela.

- Se logró establecer una correcta comunicación con funcionarios de policía judicial que requerían información y documentos para las investigaciones adelantadas por la Corte Suprema y la Fiscalía, reduciendo los tiempos de respuesta.
- Se logró depurar e iniciar con los cobros persuasivos contra ex funcionarios de la Entidad.
- Se coordinó el trabajo con la Sección de Registro y Control y Novedades para poder dar solución a las situaciones administrativas de retiros forzados, licencias de maternidad e incapacidades.
- Se estableció un modelo de respuesta a aquellas peticiones sobre bonos pensionales y cobros realizados por FONPRECON.



OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- La Oficina de Seguridad de Seguridad y Salud en el Trabajo gestiona las acciones de promoción y prevención de los peligros en el lugar de trabajo que pueden provocar lesiones físicas, accidentes de origen laboral o incluso muertes. Esta área de la División de Personal, promueve actividades que de manera propositiva y consciente procuran mantener y mejorar la salud física, mental y social de todos los trabajadores de la entidad a través desde un enfoque de bienestar integral.

Metas destacables del año 2024

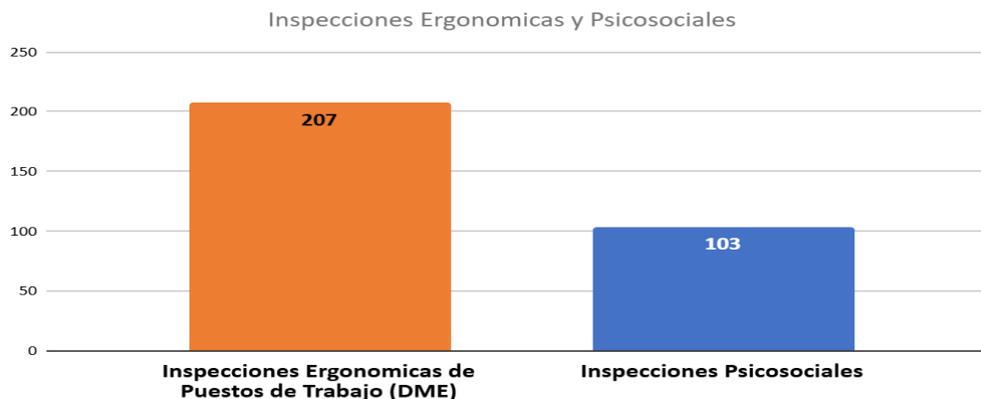
Se ejecutaron un total de 1593 actividades durante la anualidad. Estas fueron logradas por el pleno del equipo interdisciplinario de seguridad y salud en el trabajo y para un total de 721 actividades en el segundo semestre.



- *Puntuación del 97% de cumplimiento en evaluación de estándares mínimos determinados por el Ministerio de Trabajo y obtenidos en evaluación y auditoría externa adelantada por la ARL Axa Colpatria a través de su herramienta radar la cual está alineada a los parámetros normativos del Ministerio de Trabajo.*

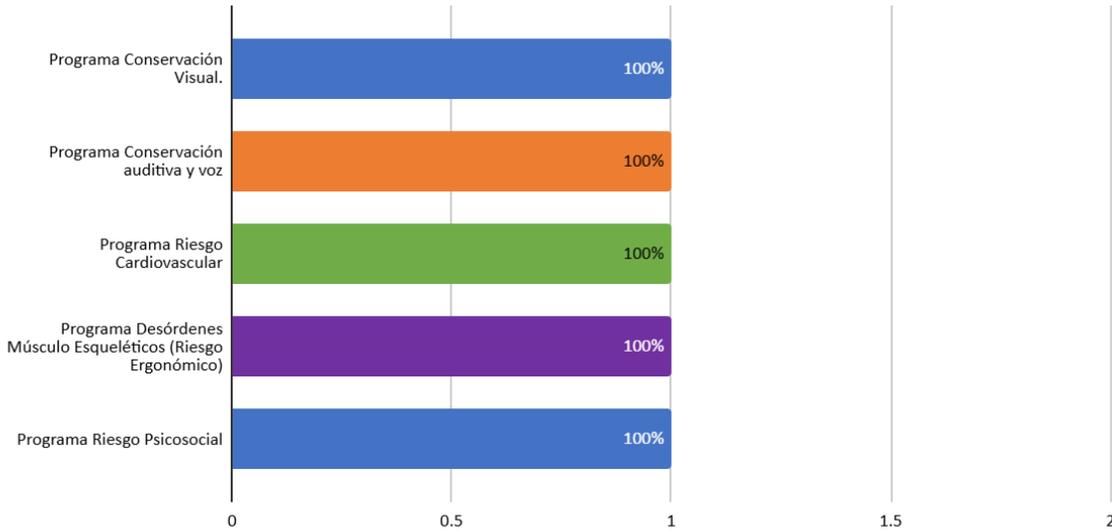


- *Durante el segundo semestre, esta dependencia logró avanzar de manera importante en la realización 207 inspecciones de puestos de trabajo (IPT) ergonómicas para hacer seguimientos de confort, evaluar las condiciones de mobiliario nuevo y antiguo al servicio de los trabajadores y generar las recomendaciones propias que hacen parte de las responsabilidades en SST de los y las trabajadores. Simultáneamente se realizaron inspecciones de riesgo psicosocial 103 para el segundo semestre en áreas específicas con el fin de evaluar alteraciones del ambiente de trabajo y vulnerabilidad ante el riesgo y propender por el cuidado de la salud mental en las diferentes áreas de labor.*

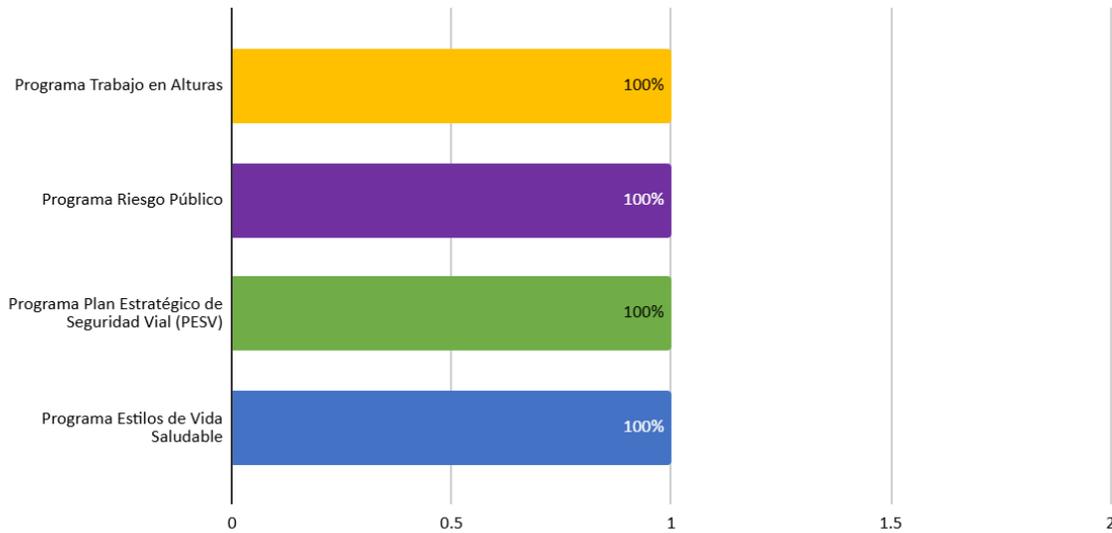


- *Desde esta dependencia, también se adelantaron actividades por todos los puestos de trabajo presenciales y virtuales de los Programas de Vigilancia Epidemiológica y programas de gestión de SST que estuvieron contemplados en el plan de trabajo del SG-SST obteniendo un 100% de cumplimiento de la gestión acorde a los indicadores propuestos para este fin y siguiendo los objetivos de mejora continua previstos en los planes de mejoramiento establecidos en las auditorías de la vigencia 2023.*

Cumplimiento Actividades del Programa de Vigilancia Epidemiologica



Cumplimiento Actividades de Programas de Gestión de SST



- *No se calificaron enfermedades de origen laboral para la vigencia 2024 y los indicadores de accidentes de trabajo se mantuvieron controlados reduciendo 1 accidente frente al año anterior, presentando en su mayoría accidentes leves.*
- *Se mantiene trabajo conjunto con el COPASST buscando mantener y mejorar las condiciones laborales para los trabajadores y visitantes de la corporación, las reuniones del COPASST para el segundo semestre se cumplieron a cabalidad.*
- *Se cumplió con el plan de capacitación de la Brigada de emergencia en cuanto a formación en aula y pistas de entrenamiento de acuerdo al plan aprobado y socializado con los brigadistas y COPASST.*

OFICINA DE NOVEDADES

Proyección de actos administrativo de cualquier SITUACION ADMINISTRATIVA en la cual se puede ver inmerso funcionarios de la Entidad; Liquidación de horas extras, tiempo complementario, indemnización de vacaciones para su respectivo pago por parte de Registro y Control; Registro, tramite y programación de las novedades de UTL

y Planta; Ingreso en la Plataforma SAT, para la inclusión en el Sistema de Seguridad de nuevos funcionarios así como la respectiva validación de hojas de vida en el SIGEP, Notificación de actos administrativos, tramite de vinculación, afiliación y posesión de Judicantes y Pasantes, vinculación de UTL por contrato de prestación de servicio. Control en el Registro de la Evaluación y Desempeño a funcionarios de Planta; Manejo del SIMO 4.0 de la CNSC. Proyección de Circulares, Cronograma, Notas Internas.

LOGROS:

1. Se implementó dentro del proceso de la notificación de renuncia definitiva, tres etapas estableciendo el paso a paso como guía al funcionario de las gestiones a realizar para culminar satisfactorio su retiro de la entidad, como lo es:

PRIMERA ETAPA: Diligenciamiento de Paz y Salvo (con acceso a formato descargable)

SIGUIENTE PASO

La Cámara de Representantes agradece tu aporte para el logro de los objetivos de la entidad y te acompaña en el proceso offboarding, que en nuestra entidad supone tres (3) etapas:

PRIMERA ETAPA

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
3. Deshabilite su correo institucional en la oficina de Planación.
4. Haga entrega de su carnet, en la oficina de carnetización.
5. Valide el documento en la Jefatura de la División de Personal.

Descargar Formato

SEGUNDA ETAPA: Link para acceso directo al Fondo Nacional del Ahorro o FONPRECON para descargar formulario de retiro de cesantías.

- Acceso directo al correo electrónico para solicitar certificaciones laborales.
- Acceso directo al correo electrónico de Registro y Control para solicitud de Certificaciones para retiro de cesantías.



FORMULARIO FNA

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

Ingresar al FNA

Gestionar en FONPRECON



PROCESO FONPRECON

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



CERTIFICACIÓN LABORAL

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

TERCERA ETAPA: Acceso directo a la plataforma de SIGEP II para actualizar declaración de bienes y rentas con ocasión de su retiro.

- Acceso directo al link de la encuesta del "Cierre de Ciclo Laboral"
- Con lo anterior se agilizó el trámite de notificación, se orientó directamente al funcionario, se redujo el

número de llamadas de los funcionarios preguntando acerca del proceso de retiro, se logró a satisfacción el cumplimiento en el deber de actualizar declaración de bienes y rentas y realizar la encuesta de cierre laboral, situación generadora de hallazgos en periodos anteriores por la falta de información sobre esta obligación por parte de los funcionarios en retiro. Aunado a esto, se logró el consumo de CERO PAPEL, tóner y energía al implementar el traslado de las resoluciones a notificar por medio electrónico.

Se modificó el Formato para declaratoria de insubsistencia para funcionarios de UTL, de tal manera que, al momento de informar la novedad por parte del congresista, se pueda establecer que no exista queja por acoso laboral o que se encuentre en condición de pre pensionado, con el fin de evitar desvinculación de funcionarios con protección especial.

Se cumplió con el cronograma establecido para todas las novedades del año 2024.

Se cumplió con el control a la conformación de la UTL, logrando que no se sobrepasaran en salarios ni en un número de funcionarios conforme el artículo 388 de la Ley 5ª.

PROCESOS QUE REDUNDARON EN:

El 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 ex funcionarios 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.

PRIMERA ETAPA

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
3. Deshabilite su correo institucional en la oficina de Planeación.
4. Haga entrega de su carnet, en la oficina de carnetización.
5. 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
3. Diligencie el formulario de acuerdo a su necesidad y firmelo

Ingresar al FNA



PROCESO FONPRECON

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

Gestionar en FONPRECON



CERTIFICACIÓN LABORAL

1. Solicite su certificación laboral sencilla a la Oficina de Certificaciones y Archivo.
certificaciones_laborales@camara.gov.co
2. Envíe los TRES documentos debidamente diligenciados a la Oficina de la Sección de Registro y Control.
registro@camara.gov.co

SEGUNDA ETAPA

Actualización de la Declaración de Bienes y Rentas

La Declaración de Bienes y Rentas es una obligación de todos los servidores públicos y su actualización al momento de retirarse del cargo o culminar el ciclo laboral, es imprescindible conforme lo establecido en el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, Ley 190 de 1995, Decreto 1082 de 2015 y Ley 2013 de 2019.

Actualizar Declaración

TERCERA ETAPA

Encuesta de Cierre de Ciclo Laboral



Realizado por:

Natalia del Pilar Morales Jiménez

BIENESTAR Y URGENCIAS MÉDICAS

La Sección de Bienestar y Urgencias Médicas a través de sus planes, se encarga de enmarcar los lineamientos de Políticas Públicas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública donde los programas deben organizarse a partir de las iniciativas de los Servidores Públicos como procesos orientados a mejorar las condiciones y el mejoramiento de su nivel de vida y de sus familias.

Para el segundo semestre de la vigencia, se obtuvieron los siguientes logros significativos a través de las iniciativas planteadas en los programas de la Sección: Estímulos educativos, plan de bienestar, plan de capacitación,

convenios universitarios.

- **ESTIMULOS EDUCATIVOS**

Durante la vigencia de segundo semestre de 2025 se otorgaron 189 estímulos e incentivos educativos, beneficiándose 96 funcionarios de la Cámara de Representantes. Por valor de \$ 1.911.388.940

- **PLAN DE CAPACITACIÓN**

Desarrollo del Plan Institucional de Formación y Capacitación. El Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC-2024 es la herramienta de fortalecimiento del capital humano más importante que posee la Entidad, dirigido a fomentar una cultura organizacional cimentada en la integridad del ser en todas sus esferas (Ser, Hacer y Saber Hacer).

De acuerdo con el plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del servidor Público 2020-2030, los procesos de formación se deben orientar por un esquema de aprendizaje, el cual, implica la recolección, organización y evaluación de la información del equipo y/o líder de las distintas dependencias, quienes definen las necesidades de formación, con el fin de mejorar las habilidades, capacidades y conocimientos sustentados en tres ejes temáticos discriminados de la siguiente manera:



- **ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR**

PROGRÁMA	ACTIVIDAD	PERSONAS IMPACTADAS
SALARIO EMOCIONAL	Día de la familia	400
	Día del Amor y la Amistad	800
	Día Dulce	200
	Novenas Navideñas	350
	Concurso Decoración Navideña	125
	Evento de Fin de Año	180
	Detalle HR- Detalle funcionarios de planta y Detalle niños hasta los 16 años	290
	PLAN DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS	Funcionario del Mes
	Celebración Conmemoración Quinquenios	52

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD	Apoyo a los equipos deportivos de la entidad (fútbol, Voleibol, Baloncesto masculino y femenino y Tejo)	100
SALUD MENTAL	Gimnasio	400
	Entrenamiento Brigada	30
	Semana de la Salud	350
CONVIVENCIA INSTITUCIONAL	Día de la Raza	1400
	Semana receso Escolar	250
	Carrera Atlética Media Maratón	120
	Curso de gastronomía - Manualidades	35
	Caminata Ecológica	50
	Feria Empresarial -Vivienda	100
	Día de la Bicicleta	60
	Gimnasia y Estimulación Mental – correo masivo.	Todos los servidores
	Taller de salud mental	26
	Manejo de Estrés "Espacios de Bienestar"	95

- **DÍA DEL FUNCIONARIO DEL MES.**

Durante la vigencia se exaltó a los funcionarios del mes que se desempeñaron por su compromiso, eficiencia y eficacia dentro de las labores que desarrollaron dentro de la entidad, este reconocimiento se otorgó a funcionarios del área administrativa y legislativa mensualmente. El valor que se destacó en cada trimestre del año 2024 fue "DILIGENCIA, JUSTICIA, RESPETO, HONESTIDAD, COMPROMISO"

- **DIA DE LA FAMILIA.**

La División de Personal dando cumplimiento al cronograma del Programa de Bienestar Social y Urgencias Médicas, con el ánimo de Celebrar el día de la familia y Exaltar su valiosa labor y dignificar el arduo fortaleciendo lazos con la familia.

- **DIA DE AMOR Y AMISTAD.**

La División de Personal dando cumplimiento al cronograma del programa de bienestar social y urgencias médicas, celebra el compañerismo y amistad de los funcionarios con esta celebración.

- **DIA DULCE.**

La División de Personal dando cumplimiento al cronograma del programa de bienestar social y urgencias médicas, celebra el amor, la alegría con los niños de los funcionarios.

- **QUINQUENIOS.**

La División de Personal dando cumplimiento al cronograma del programa de bienestar social y urgencias médicas, celebra los Quinquenios de los funcionarios año 2024 reconociendo su entrega, dedicación, diligencia y amor con la Corporación.

- **BRIGADA & SEMANA DE LA SALUD.**

La División de Personal dando cumplimiento al cronograma del programa de bienestar social y urgencias médicas, REALIZA EL Entrenamiento de Brigada para el Bienestar de los funcionarios de la Corporación; acompañada con la Semana de la Salud para beneficio de nuestros funcionarios y realizar los diferentes Tamizajes.

- **DIA DE LA RAZA.**

La División de Personal dando cumplimiento al cronograma del programa de bienestar social y urgencias médicas,

reconocemos y socializamos el amor a todas las comunidades Afrodescendientes de nuestra bella Colombia

- **SEMANA DE RECESO ESCOLAR.**

La División de Personal dando cumplimiento al cronograma del programa de bienestar social y urgencias médicas, queremos dar un tiempo a los hijos de los funcionarios de la corporación donde la recreación, las actividades y el deporte sean la bandera de esta semana de esparcimiento para ellos.

- **CARRERA MEDIA MARATON.**

La División de Personal dando cumplimiento al cronograma del programa de bienestar social y urgencias médicas, aportando un espacio deportivo a los funcionarios que se destacan en sus prácticas de atletismo.

- **NOVENAS NAVIDEÑAS.**

La División de Personal dando cumplimiento al cronograma del programa de bienestar social y urgencias médicas, realizamos las novenas navideñas en donde la fraternidad, la gratitud por este año lleno de bendiciones y la unidad se celebran.

PROGRAMA PREPENSIONADOS – ESCRIBIENDO UNA NUEVA HISTORIA

ÁREA DE FORTALECIMIENTO	ACTIVIDAD	REGISTRO FOTOGRAFICO
ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES	CAMINATA ECOLOGICA: Dando cumplimiento al cronograma del programa de bienestar social y urgencias médicas y programa de prepensionados, realizó la actividad de integración y contacto con la naturaleza con funcionarios de la entidad.	
	TARDE DE BOLOS Integración deportiva con funcionarios.	

ARTE Y COCINA: TALLER DE GASTRONOMIA: se realizaron dos actividades de gastronomía (Gato Dumas y Masterchef)



ARTE Y COCINA: TALLER DE GASTRONOMIA: se realizaron dos actividades de gastronomía (Gato Dumas y Masterchef)



Actividad de reconocimiento a funcionarios prepensionados "Resaltando Nuestra Historia"



**CONVIVENCIA
"COMPARTIENDO
APRENDIZAJES**

Se Realizó una convivencia en , en donde se realizarán talleres desde la educación experiencial con los siguientes ejes temáticos: Adaptación al cambio, Proyecto de vida, entre otros



PROGRAMA DESVINCULACION ASISTIDA – LA RUTA DE LOS SUEÑOS

ACTIVIDAD

REGISTRO FOTOGRÁFICO

ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO Trámites Pensionales



Taller Outdoor "Fortaleciendo Competencias"



**COMPETENCIAS
TÉCNICAS**

Taller: "Cómo aprovechar la tecnología y Medios Digitales" Formas de involucrar la tecnología a nuevos proyectos.



- **NUESTROS ALIADOS – INSTITUCIONES ACADÉMICAS.** Así mismo, hasta la fecha se han logrado formalizar importantes alianzas interinstitucionales con el fin de brindarle a los funcionarios y sus familiares beneficios especiales, facilitando descuentos en la matrícula académica frente al desarrollo de sus estudios profesionales o sus intereses académicos.

Convenios Educativos

Universidad Javeriana.
 Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD de Colombia.
 U. Gran Colombia.
 Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB
 U. Sergio Arboleda

CONVENIOS EN GESTIÓN

- + Universidad del Rosario
- + CUN (Corporación Unificada Nacional de Educación Superior
- + Universidad Piloto de Colombia
- + U. Sabana
- + U. del Bosque
- + Universidad Militar Nueva Granada
- + Escuela Militar Julio Garavito
- + Universidad de los Andes

Convenios Vigentes

LA CÁMARA
 JOHN ABIUD RAMÍREZ
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PLANES INSTITUCIONALES

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

De acuerdo con la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1081 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, la Corporación, desde el año 2013, ha venido desarrollando anualmente iniciativas dirigidas a prevenir y controlar la corrupción, las cuales están contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Estos instrumentos se encuentran publicados en esta sección.

Por su parte, la División de Personal, con el objetivo de mejorar los índices de transparencia y evitar la probabilidad de ocurrencia de hechos que afecten los procesos misionales en la Cámara de Representantes, ha establecido las siguientes actividades para la vigencia 2024, que se distribuyen en los componentes 3, 5 y 6:

Componente 3 - Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas

100%

1/1 Capacitación

3.1 Promover la importancia del cumplimiento de la Rendición de Cuentas de los Congresistas y la participación ciudadana en la Rendición de Cuentas Institucional.

Componente 5 - Lineamientos de transparencia activa



Componente 6 - Iniciativas adicionales: estrategia de manejo de conflicto de intereses. Se resaltan las estrategias de comunicación implementadas por el equipo de gestión de talento humano, para la sensibilización y capacitación de servidores públicos y contratistas, con videos y gifs didácticos elaborados en aplicativos web exclusivamente para la Cámara de Representantes.

OCTAVO PLAN DE ACCIÓN PARA UN CONGRESO ABIERTO, MODERNO Y TRANSPARENTE

En acuerdo con Senado de la República, en una suerte de coalición en pro de fortalecer las estrategias de apertura de la rama legislativa ante la sociedad y por supuesto, la percepción positiva de la gestión de los procesos, se suscribe en el Componente IV "Innovación" la actividad que se describe a continuación:

Componente		Total Actividades	% Participación	Actividades Bicamrales	% Participación	No Actividades Senado	% Participación	No Actividades Cámara	% Participación	% Avance
Componente I	Transparencia	7	33	5	43	7	44	5	33	100
Componente II	Participación Ciudadana	7	33	3	27	5	28	5	33	100
Componente III	Remoción de Cuentas	3	14	2	16	2	12	1	20	100
Componente IV	IV Innovación	4	19	1	9	3	18	2	13	100
		21	100	11	100	17	100	13	100	100

Corporación	Item	Actividad	Descripción	Entregable (Documento y/o Soporte)	Componente	Nivel del indicador	Estrategia	Fecha de Entrega (Mes -Año)	Dependencia y Responsable	Presupuesto	Indicador de Cumplimiento	Actividad Propuesta Ejecutar	Corporación	Indicador	Porcentaje de Ejecución	Observación	Link de evidencia
Cámara de Representantes	4.1	Escucha de Consulta de Integridad para los miembros de la entidad	Diagnosticar el impacto de las actividades desarrolladas alrededor de temas de integridad, conflicto de intereses, cursos de la función pública, capacitaciones sobre transparencia, capacidades sobre resiliencia, unificación de resultados del diagnóstico de Integridad. Concluir y pasar a partir de los datos resultados el Plan de Fortalecimiento Integridad, en adelante denominado "Campaña por la Integridad" y finalmente evaluar los resultados obtenidos en términos de satisfacción y participación.	1. Documento en Excel unificando los resultados del diagnóstico. 2. Plan de Fortalecimiento Integridad. 3. Seguimiento con evidencias y evaluación.	IV Innovación	Alta	Compromiso horizontal	junio 2024	07 División Personal	\$ 2.300.000	No. de etapas desarrolladas (S) / No. de etapas programadas (T)	1. Campaña de Representantes	3 etapas desarrolladas / 3 etapas programadas	100%	AVANCES: La etapa (uno) de diagnóstico se realizó a través de una encuesta realizada a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, (dos) se realizaron y con apoyo de la comisión de integridad y control de la entidad, (tres) se realizó el curso de Personal Pro y el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cuatro) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cinco) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (seis) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (siete) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (ocho) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (nueve) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (diez) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (once) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (doce) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (trece) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (catorce) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (quince) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (dieciséis) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (diecisiete) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (dieciocho) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (diecinueve) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (veinte) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (veintiuno) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (veintidós) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (veintitrés) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (veinticuatro) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (veinticinco) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (veintiseis) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (veintisiete) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (veintiocho) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (veintinueve) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (treinta) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (treinta y uno) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (treinta y dos) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (treinta y tres) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (treinta y cuatro) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (treinta y cinco) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (treinta y seis) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (treinta y siete) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (treinta y ocho) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (treinta y nueve) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cuarenta) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cuarenta y uno) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cuarenta y dos) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cuarenta y tres) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cuarenta y cuatro) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cuarenta y cinco) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cuarenta y seis) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cuarenta y siete) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cuarenta y ocho) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cuarenta y nueve) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cincuenta) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cincuenta y uno) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cincuenta y dos) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cincuenta y tres) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cincuenta y cuatro) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cincuenta y cinco) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cincuenta y seis) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cincuenta y siete) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cincuenta y ocho) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cincuenta y nueve) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (sesenta) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (sesenta y uno) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (sesenta y dos) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (sesenta y tres) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (sesenta y cuatro) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (sesenta y cinco) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (sesenta y seis) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (sesenta y siete) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (sesenta y ocho) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (sesenta y nueve) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (setenta) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (setenta y uno) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (setenta y dos) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (setenta y tres) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (setenta y cuatro) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (setenta y cinco) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (setenta y seis) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (setenta y siete) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (setenta y ocho) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (setenta y nueve) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (ochenta) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (ochenta y uno) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (ochenta y dos) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (ochenta y tres) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (ochenta y cuatro) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (ochenta y cinco) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (ochenta y seis) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (ochenta y siete) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (ochenta y ocho) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (ochenta y nueve) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (noventa) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (noventa y uno) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (noventa y dos) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (noventa y tres) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (noventa y cuatro) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (noventa y cinco) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (noventa y seis) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (noventa y siete) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (noventa y ocho) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (noventa y nueve) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024. (cien) se realizó el curso de fortalecimiento de capacidades de integridad a todos los funcionarios de la entidad en los meses de mayo y junio de 2024.	https://www.gobco.gov.co/interior/index.php?option=com_content&view=article&id=116744 https://www.gobco.gov.co/interior/index.php?option=com_content&view=article&id=116745 https://www.gobco.gov.co/interior/index.php?option=com_content&view=article&id=116746 https://www.gobco.gov.co/interior/index.php?option=com_content&view=article&id=116747 https://www.gobco.gov.co/interior/index.php?option=com_content&view=article&id=116748	

MATRICES DE RIESGO

En el marco de la implementación del MIPG, la Dependencia de Planeación y Sistemas ha adoptado el uso de formatos de Indicadores de Gestión como método de seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos en cada plan suscrito dentro de los procesos que son competencia de la dependencia.

Esta información es solicitada a los responsables, consolidada en los formatos correspondientes y entregados a

Planeación de manera trimestral. Debe ser revisada y contrastada con la información reportada en el Plan de Acción y con los cronogramas de los planes publicados, para asegurar que exista coincidencia y veracidad en los datos.

Para finales del segundo semestre de 2024, las actividades presentan un 100 % de cumplimiento.

PLAN DE ACCIÓN 2024 DEL PLAN ESTRATEGICO

La División de Personal en el objetivo estratégico 1 denominado “Fortalecer el desarrollo Institucional de la Cámara de Representantes” contempla 8 actividades a las que se hace monitoreo y seguimiento de avance trimestralmente, para lo que se solicita información a los responsables, se consolida en la matriz establecida por planeación de acuerdo a sus instrucciones.

Respecto a las actividades de Bienestar y Capacitación, se refleja un constante avance en las actividades desarrolladas durante todo el año y que son reportadas hasta el corte de diciembre.

SENSIBILIZACIÓN DEL “ PROTOCOLO INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL FRENTE A CONDUCTAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EN EL ÁMBITO LABORAL Y CONTRACTUAL, EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Se resalta el ininterrumpido trabajo preventivo del Equipo de Gestión de Talento Humano, en el marco del Día Naranja y el espacio web con 1328 visitas, en cuyas campañas informativas no solo se limita a desglosar el contenido del protocolo, sino a informar sobre los tipos de violencia a los que todos somos expuestos a diario en el contexto laboral y rendir cuentas de la gestión virtual y presencial.

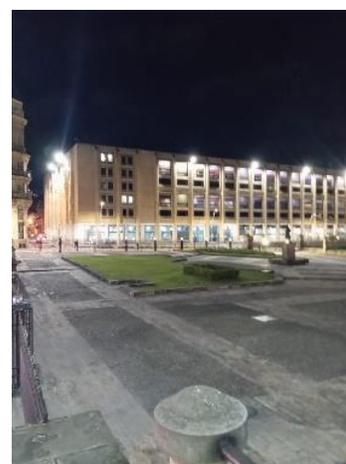


II GESTIÓN SERVICIOS

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 actividades destinadas a preservar las estructuras de los edificios y sus instalaciones 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 elementos de oficina y consumibles para impresiones y fotocopiado
 - ❖ Suministro de insumos de ferretería
 - ❖ Suministro de combustible
 - ❖ Servicio de 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 170 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 funcionarios, así mismo para visitantes en general.
- *Se llevó a cabo el reemplazo de las luminarias en los edificios del Congreso con el objetivo de restaurar la iluminación y mejorar la eficiencia energética, ya que las luminarias anteriores habían alcanzado el final de su vida útil y presentaban un rendimiento deficiente.*



- *Se llevó a cabo la instalación de una nueva unidad canina como parte de un proyecto de mejora de espacios para el personal de la Policía y sus perros. Esta nueva infraestructura está diseñada para ofrecer condiciones óptimas tanto para los agentes como para los animales, garantizando un entorno adecuado para su entrenamiento, descanso y desarrollo.*



- *Se llevó a cabo una rehabilitación completa de los pisos del Sótano y segundo piso del Capitolio, con el objetivo de restaurar su estado original y garantizar su funcionalidad y seguridad. El proceso incluyó la reparación de áreas dañadas, el pulido y barnizado de la superficie, así como la renovación de las secciones que presentaban desgaste por el tiempo.*



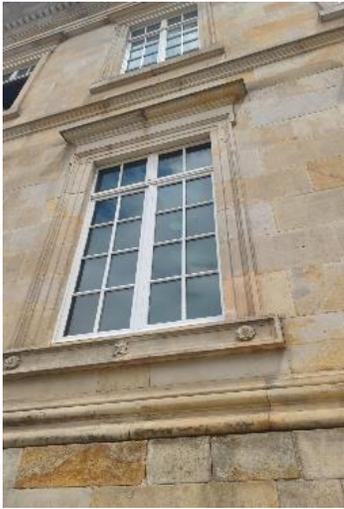
- *Se realizó la instalación de secadores de manos y dispensadores papel en los baños, con el fin de mejorar la comodidad y funcionalidad de estos espacios para el personal. Esta actualización busca optimizar el uso de las instalaciones, promoviendo un entorno más limpio y eficiente.*



- *Se llevó a cabo la adecuación del cuarto que anteriormente albergaba el consultorio odontológico, con el objetivo de transformarlo en un espacio óptimo para el personal de aseo y cafetería. Esta intervención incluyó la adecuación de las instalaciones, creando un ambiente más funcional y cómodo, adaptado a las necesidades del personal.*



- *Se llevó a cabo la restauración y reparación de las partes de madera de las ventanas del Capitolio, con el fin de preservar su integridad y aspecto original. Los trabajos incluyen la reparación de las secciones deterioradas, el lijado y tratamiento de la madera, así como la renovación de los acabados para garantizar su durabilidad y estética. Esta intervención no solo mejoró la funcionalidad de las ventanas, sino que también contribuyó a mantener el valor histórico y arquitectónico.*



- *Se realizó la instalación de barandas en la rampa del primer piso del edificio nuevo, con el objetivo de mejorar la seguridad y accesibilidad en el área. Estas barandas fueron diseñadas para cumplir con las normativas de seguridad, ofreciendo un soporte adecuado para los usuarios que transitan.*



- *Se llevó a cabo la pintura completa del Capitolio, como parte de un proceso de restauración y mantenimiento. Esta intervención incluyó la limpieza, preparación de las superficies y aplicación de pintura de alta calidad, asegurando la protección y conservación de la estructura. Además de mejorar la estética del edificio, la pintura contribuyó a preservar su integridad, protegiéndolo de las inclemencias del tiempo y el desgaste natural, y mantenimiento.*



- *Se llevó a cabo el reemplazo de las láminas de la cubierta del edificio nuevo, con el fin de fortalecer y dar protección. La intervención consistió en retirar las láminas antiguas, que ya presentaban desgaste, y sustituirlas por materiales de mayor resistencia y durabilidad. Este cambio no solo refuerza la seguridad y el aislamiento térmico del edificio, sino que también contribuye a mejorar la eficiencia energética y a garantizar una mayor conservación de los espacios interiores a largo plazo.*



- *Se llevó a cabo el cambio de algunas ventanas de las oficinas de los Representantes que se encontraban en mal estado, con el objetivo de mejorar la funcionalidad y la eficiencia energética de los espacios. Además de mejorar la estética y el confort interior, esta acción contribuyó a aumentar la seguridad y optimizar el consumo de energía.*



- *Se llevó a cabo la adecuación y renovación del mobiliario en las cocinetas del Capitolio, con el propósito de optimizar su funcionalidad y confort. La intervención incluyó la instalación de nuevos muebles de alta calidad, diseñados para mejorar la eficiencia en el uso de estos espacios.*

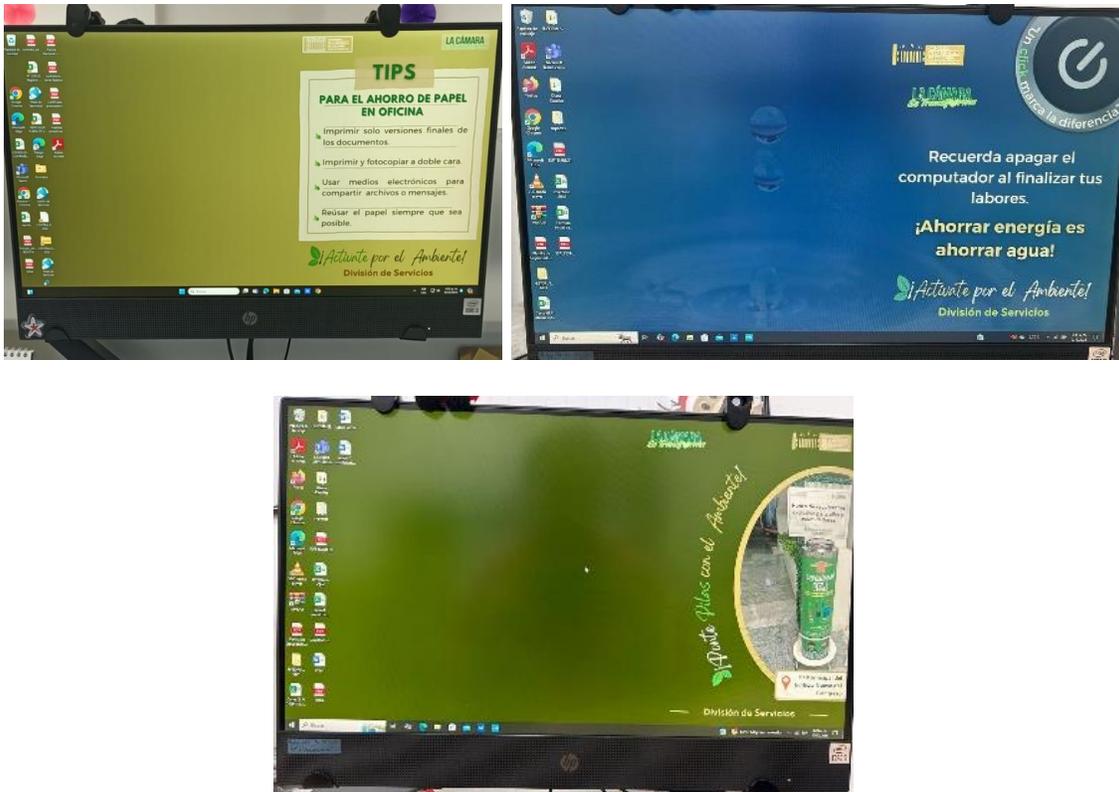


GESTIÓN AMBIENTAL

- *Aprobación e instalación de un punto para recolección de Pilas y Acumuladores con el objetivo de garantizar la gestión adecuada de estos residuos posconsumo en las instalaciones de la entidad y contribuir a la mitigación de impactos ambientales negativos.*



- *Fortalecimiento de los procesos de sensibilización ambiental por medio de implementación de campañas de difusión masiva en los equipos y medios electrónicos de la entidad.*



GESTIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

Se adelantó el proceso de permuta LP_003_2024 CPS3303_2024, cuyo objeto consistió en “ENAJENAR Y/O PERMUTAR QUINCE (15) CARROS Y SIETE (7) MOTOCICLETAS DE PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES”.

Realización de 8 cancelaciones de matrícula y 3 traspasos a persona indeterminada efectivos durante el segundo semestre del 2024 durante el proceso de saneamiento al parque automotor.

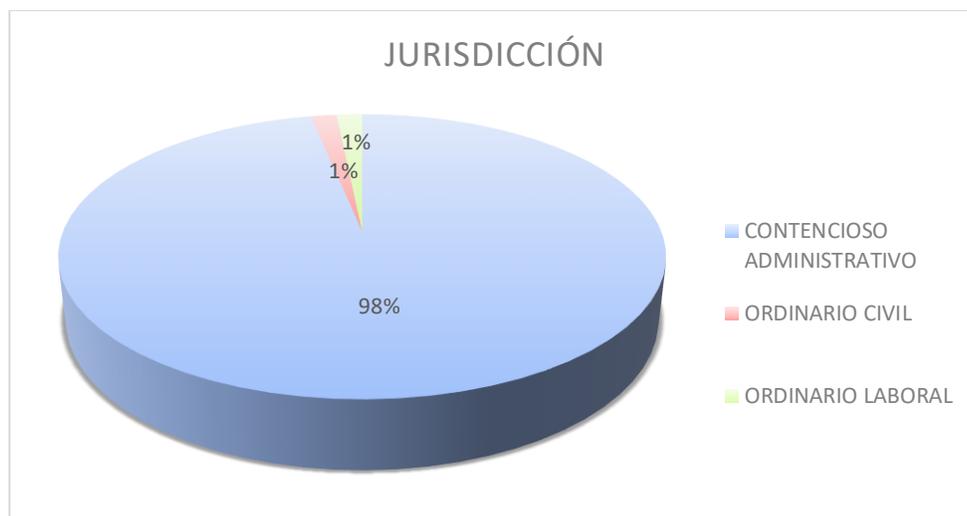
II GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

La División Jurídica de la Cámara de Representantes, para dar cumplimiento al Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 y Art. 1º de la Ley 1318 de 2009 presenta el informe de gestión del segundo semestre del 2024, en el desarrollo de cinco procesos principales a cargo: defensa Judicial; derechos de petición, conceptos y actos administrativos; cobro persuasivo, coactivo y normalización de cartera; control disciplinario; y gestión contractual.

DEFENSA JUDICIAL

Se ejerce la defensa de los intereses de la Nación - Cámara de Representantes, en todos los procesos judiciales en lo que esta hace parte no solo como entidad demandada sino también, como entidad demandante.

Se cierra la vigencia 2024 con 62 procesos judiciales distribuidos de acuerdo con la jurisdicción en la que hacen tránsito, así:



La distribución de acuerdo con el tipo de acción y/o medio de control ejercido, se ilustra en la siguiente gráfica, en la que se puede evidenciar el predominio del medio de control de Nulidad y restablecimiento del derecho.



La labor de defensa judicial refleja el compromiso de la División Jurídica de la Cámara de Representantes con la transparencia, la eficiencia jurídica y la responsabilidad en la gestión de sus procesos judiciales, así como el esfuerzo constante por proteger los intereses públicos y cumplir con los estándares legales aplicables en virtud a las políticas y/o recomendaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Cifras en defensa judicial:

a) Gestión Efectiva de los Procesos Judiciales

- Se gestionaron un total de **65 procesos**, distribuidos en distintas jurisdicciones y materias siendo parte como entidad demandada y/o demandante.
- Se concluyeron **11 procesos, de los cuales 10 terminaron con fallo favorable para la Cámara**, consolidando una tasa de éxito significativa del 90.1%.

INFORME SENTENCIAS JUDICIALES					
AÑO 2024 - SEGUNDO SEMESTRE					
TERMINADOS		FAVORABLES		DESFAVORABLES	
		DEMANDADO	DEMANDANTE	DEMANDADO	DEMANDANTE
1RA INSTANCIA	1		1		
2DA INSTANCIA	10	8	1		1
TOTAL	11	8	2	0	1
* La tasa de Éxito en los procesos en contra de la entidad durante el segundo semestre del año 2024 es del 90,1%					
* De acuerdo con los fallos en sentido favorable para la entidad en el presente período se evito el pago de \$644.246.510					

b) Ahorro Económico para la Entidad

- Se evitó el pago de **\$644.246.510** valor que correspondía a la cuantía de las pretensiones de las demandas en las que la entidad obtuvo fallo favorable.

- Referente al Comité de Conciliación de la entidad.

Para el segundo semestre del año 2024, el Comité de Conciliación de la Cámara de Representantes tramito: Una (1) Acción de Repetición, se estudió una (1) solicitud de conciliación extrajudicial tenido como medio de control de nulidad y restablecimiento de derecho, se radicó una solicitud de conciliación extrajudicial ante la delegada de asuntos administrativos de la Procuraduría General de la Nación, y se analizó la directriz de conciliación para las situaciones de acoso laboral. Las decisiones tomadas por los miembros del Comité se ajustaron a los intereses de la Corporación.

DERECHOS DE PETICIÓN, CONCEPTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La División Jurídica de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, 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 der la función pública y administrativa.

Aunado a lo anterior, teniendo en cuenta 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.

• Segundo semestre 2024

Concepto	Total Recibidas	Porcentaje
Peticiones	237	100%

• Traslados realizados por competencia

Concepto	Total envidas	Porcentaje
Peticiones	74	23.79%

- **Consolidado mensual**

Mes	Traslados	Peticiones	Total T y P
Julio	16	36	52
Agosto	8	38	46
Septiembre	17	28	45
Octubre	16	52	68
Noviembre	11	32	43
Diciembre	6	51	57

- **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, se recepcionaron por parte de las dependencias de la Dirección Administrativa.

DISPOSICION LEGAL

Artículo 23 de la Constitución Política.

Artículos 13 a 22 y 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituidos en virtud del artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

El artículo 14 del CPACA, sustituido en virtud del artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, señala que las solicitudes de concepto deben ser resueltas de fondo y dentro del término máximo de 30 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción.

Mes	Solicitud	Elaboración
Diciembre	1	1
junio	1	1
Total	2	2

COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO Y NORMALIZACIÓN DE CARTERA

La Dirección administrativa mediante COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO logró el recaudo correspondiente a la gestión en 6 procesos por valor de DIECISIETE MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS PESOS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS.

PERÍODO INFORMADO	RECAUDO DE CARTERA
01 de julio de 2024 -31 de diciembre de 2024	17.089.223,69

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, imparcialidad y respeto a lo preceptuado en la ley sobre la materia. En consonancia, en el marco de la gestión del cuarto trimestre, la OCDI si bien recibió y evaluó las quejas e informes de servidor público allegadas, no se pasó de la mera revisión ni se les dio trámite de apertura, toda vez que la tarea principal de la oficina fue la de proyectar la Resolución “división de roles” y realizar los ajustes pertinentes para adecuar la gestión disciplinaria conforme a lo establecido en la ley.

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.

GESTIÓN CONTRACTUAL SEGUNDO SEMESTRE 2024

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. Es por ello 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 público.

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 procesos 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 el segundo semestre 2024, se suscribieron los contratos de prestación de servicios indispensables para llevar a cabo las actividades vinculadas a la administración y funcionamiento de la Entidad. Esto se realizó de acuerdo con los requerimientos presentados por las distintas áreas, considerando la falta o insuficiencia de personal necesario para cumplir dichas funciones.

II GESTIÓN DOCUMENTAL

El equipo de trabajo de Gestión Documental de la Entidad 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, bibliográfico, audiovisual y documental, tanto de la información, física y electrónica de las distintas dependencias de la Corporación.

En desarrollo de lo anterior, a continuación se presentan los logros alcanzados en el segundo semestre de 2024:

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN AGN

El equipo de gestión documental lidera el proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad, bajo la normativa y los lineamientos vigentes. Por medio de la Resolución 1068 del 09 de mayo de 2022 "Por la cual se actualizan y aprueban las tablas de retención documental de la Cámara de Representantes", la entidad aprobó el proyecto de actualización de TRD.

En el segundo semestre de 2024 se llevaron a cabo las 2 últimas mesas de trabajo con el profesional evaluador del Archivo General de la Nación AGN, con el fin de lograr el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad. Bajo el acta GDO-FO-05 con fecha 29 de noviembre de 2024 el ente rector aprobó la presentación del proyecto ante la Mesa Técnica de la Subdirección de Política y Normativa Archivística, mesa que se llevará a cabo el 02 de abril de 2025, siendo este el paso necesario antes de llegar a la mesa final con el Comité Evaluador de Documentos.

PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

A lo largo del segundo semestre de 2024 se dio continuidad a la ejecución del proyecto 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, proyecto formulado por la entidad y ejecutado por el Consorcio SGD Cámara 2024, bajo la supervisión de la Oficina de Planeación y Sistemas.

Los logros obtenidos en el período fueron:

Puesta en marcha de un Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes en relación con el proceso de Gestión Documental

En el segundo semestre del 2024 los funcionarios y contratistas de la entidad participaron activamente de una serie de jornadas, talleres y capacitaciones enfocadas en la socialización de instrumentos archivísticos y de documentos relacionados con el proceso de gestión documental. La transferencia de conocimientos fue otorgada por panelistas, y profesionales expertos en la materia.

Los temas abordados en un total de 138 talleres y 6 grandes jornadas fueron:

<p>46 talleres y 2 jornadas de socialización del Banco Terminológico BANTER; Índices de Información Clasificada, Reservada y Pública; Tablas de Control de Acceso; Registro de Acivos de Información y Esquema de Publicación; Políticas de la Dimensión Quinta del MIPG</p>	<p>46 talleres de socialización de las Tablas de Retención Documental TRD</p>
<p>1 Gran Jornada de Plan de Gestión del Cambio</p>	
<p>46 talleres de socialización de las Tablas de Valoración Documental TVD</p>	<p>1 jornada de socialización del Programa de Gestión Documental PGD 1 jornada de socialización del Plan Institucional de Archivos PINAR 1 Jornada de socialización del Cuadro de Clasificación Documental CCD 1 Jornada de socialización del Formato Único de Inventario Documental FUID</p>

Gran jornada de Plan de Gestión del Cambio

Desde la Dirección Administrativa, la Jefatura de la División de Personal y la Oficina de Planeación y Sistemas en coordinación con el Área de Capacitación de la Cámara de Representantes y el equipo de gestión documental, se realizó la gran jornada de Plan de Gestión del Cambio en donde se escucharon intervenciones de expertos que hablaron sobre innovación, flexibilidad, adaptabilidad al cambio y a nuevas formas de trabajo, historias de vida impactantes y el efecto que genera la gestión documental en la administración.



EVOLUCIÓN DOCUMENTAL

JORNADA DE SOCIALIZACIÓN DE :

- Banco terminológico
- Índices de información clasificada, reservada y pública
- Tablas de control de acceso
- Registro de activos de información y esquema de publicación
- Políticas de gestión documental Y archivo

FECHA:
7 DE NOVIEMBRE DE 2024

HORA:
9:00 AM

LUGAR:
SALÓN LUIS CARLOS GALÁN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA




EVOLUCIÓN DOCUMENTAL

JORNADA DE SOCIALIZACIÓN DE :

PGD

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:
18 DE NOVIEMBRE DE 2024

HORA:
9:00 AM

LUGAR:
RECINTO COMISIÓN 4 VÍCTOR RENAN BARCO




EVOLUCIÓN DOCUMENTAL

JORNADA DE SOCIALIZACIÓN DE :

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FECHA:
29 DE OCTUBRE DE 2024

HORA:
9:00 AM

LUGAR:
SALÓN AMARILLO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA




EVOLUCIÓN DOCUMENTAL

JORNADA DE SOCIALIZACIÓN DE :

PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FECHA:
12 DE NOVIEMBRE DE 2024

HORA:
9:00 AM

LUGAR:
SALÓN LUIS CARLOS GALÁN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA






Dentro de la consecución de este hito se entregó el material didáctico a los funcionarios y contratistas de la entidad:



Si siguiendo la consecución de las demás actividades planeadas en el proyecto, se presentan además los siguientes

avances:

1. Organización

Esta línea implica realizar el proceso de organización documental en su completitud, siguiendo el paso a paso establecido en los requisitos técnicos del proyecto, conforme a la estructura jerárquica de la entidad y aplicando instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

En el marco del proyecto se continuó organizando los archivos de gestión de las distintas dependencias de la entidad, cerrando con un avance de 600 metros lineales organizados.

Algunas de las series y subseries documentales organizadas y de gran importancia para el funcionamiento de la entidad son las Historias Laborales, Proyectos de Ley, Actos Administrativos, Nóminas, Actas, entre otras.

2. Digitalización

La digitalización consiste en convertir los documentos físicos a formatos digitales conforme a requisitos técnicos como la aplicación de capa de Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR, formato PDF/Archivo para la preservación a largo plazo y en general técnicas de digitalización de acuerdo a la normatividad vigente. Esto permite preservar los materiales originales y facilitar su acceso y consulta a través de medios electrónicos.

En el marco del proyecto se continuó digitalizando los documentos pertenecientes a las distintas dependencias de la entidad, cerrando con un avance de digitalización 1.145.193 imágenes que corresponden a documentos en formato PDF – A3 con fines archivísticos y la intervención de 10.395.000 imágenes para generar en los documento formato PDF con OCR una personalización institucional.

3. Catalogación

La descripción/catalogación implica la captura de información de los tomos de Anales, Gacetas, Leyes del Congreso, entre otras colecciones, y la creación de registros detallados incluyendo metadatos como título, autor, fecha, descripción, además de capturar las funciones del Congreso. Estos registros facilitarán posteriormente la organización y búsqueda de la información dentro de la plataforma de consulta.

En el marco del proyecto se continuó catalogando los documentos legislativos y las colecciones, cerrando con un avance 1800 unidades catalogadas, que corresponde la captura de información de la función de control político y función legislativa.

4. Migración

Se continuó migrando los documentos sonoros y audiovisuales pertenecientes a la Corporación, cerrando con un avance de:

- Componente de digitalización de MiniDV, 20.329 soportes migrados.*
- Componente casete de audio de 60 y 90 minutos, 2.987 soportes migrados.*
- Componente cintas de carrete abierto de 3, 5, 6, y 7 pulgadas 829 soportes migrados.*

5. Plataforma Tecnológica TI de consulta dirigida a los ciudadanos

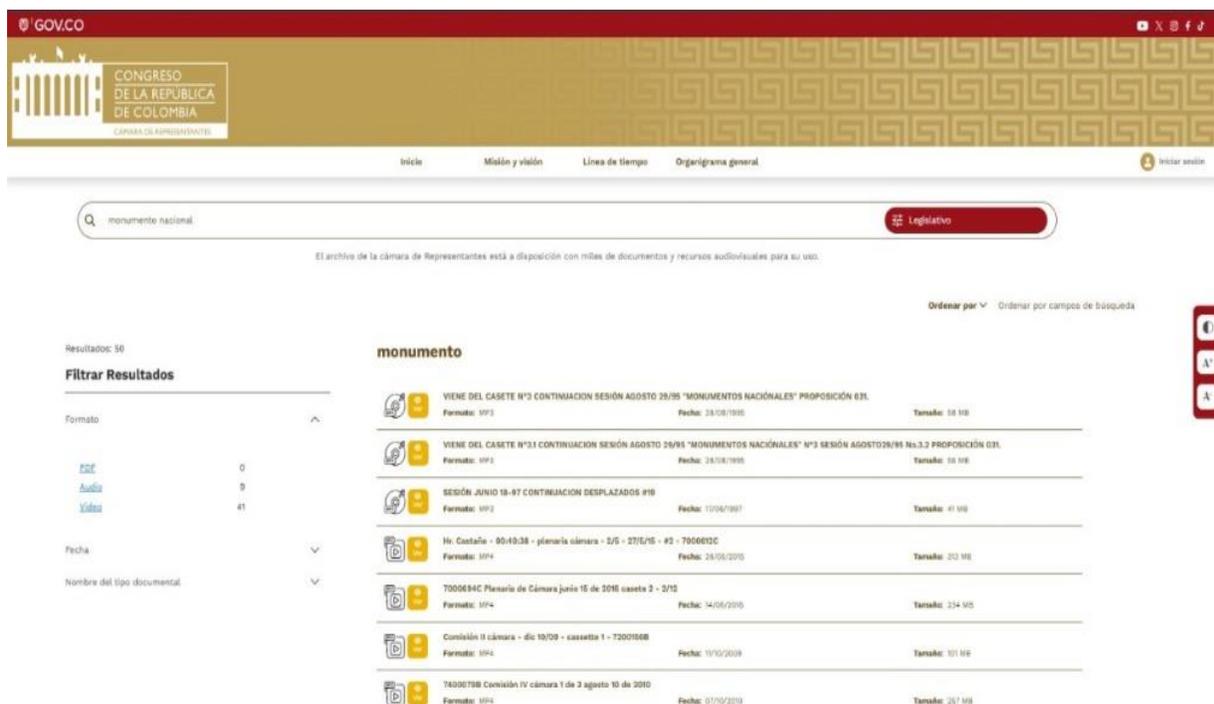
Finalmente, todas las líneas anteriores convergen en el desarrollo de una plataforma en donde los ciudadanos puedan acceder y consultar el archivo histórico legislativo. Esta plataforma incluye funciones de búsqueda avanzada profunda por metadatos y por Inteligencia Artificial, visualización de documentos digitales, reproducción de archivos multimedia, entre otras características articuladas con los procesos de las funciones legislativas. El objetivo es facilitar el acceso a la información (audio, video, imagen y/o documento PD) del archivo legislativo del Congreso de la República.

En el marco del proyecto se ha dado continuidad al desarrollo de la plataforma de búsqueda y recuperación documental, con el fin de modernizar el acceso a la información legislativa en Colombia.



La Plataforma Tecnológica TI incluye las siguientes funcionalidades principales:

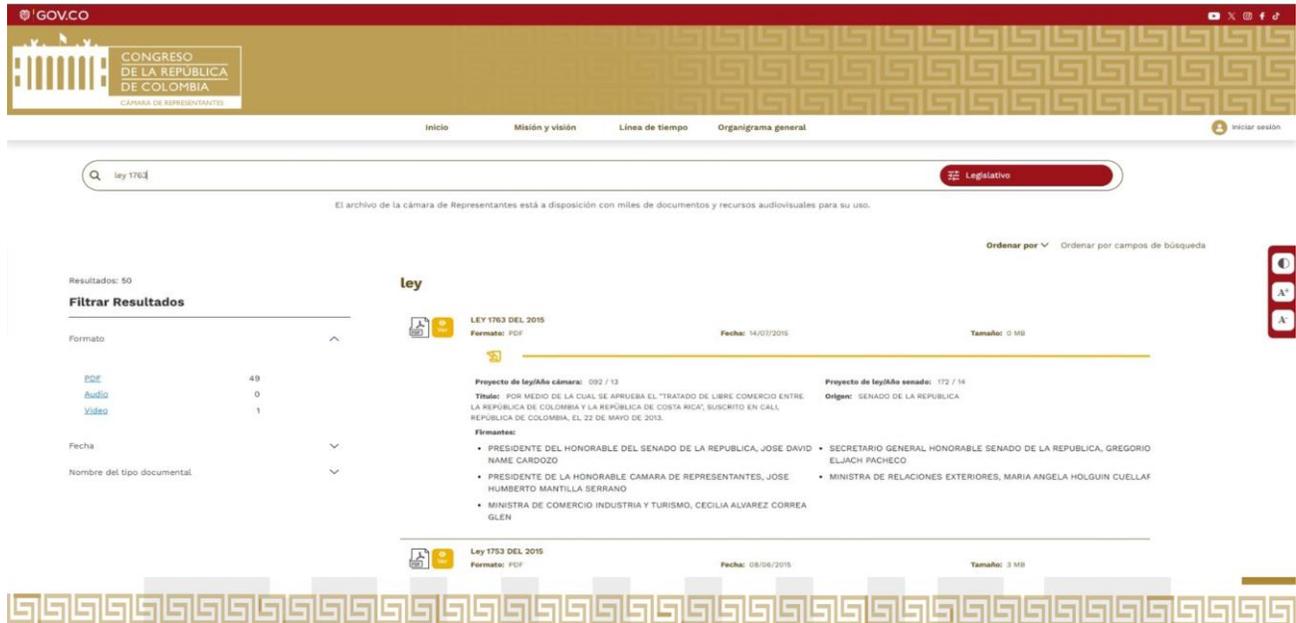
- *Búsqueda por palabras clave: Localización rápida de documentos utilizando términos específicos del proceso legislativo.*
- *Consulta guiada por líneas de tiempo: Exploración visual de documentos organizados cronológicamente.*
- *Filtrado por tipo de documento: Gacetas, anales, diarios oficiales, entre otros.*
- *Integración de metadatos avanzados: Descriptores, fechas, actores y temas relevantes.*
- *Acceso a documentos digitalizados: Con funcionalidades como descarga y visualización.*



La Plataforma Tecnológica TI de búsqueda y recuperación documental está diseñada para optimizar el acceso a información clave del proceso legislativo en Colombia, incluyendo entre otros documentos:

- *Gazetas del Congreso.*
- *Anales y Gacetas.*
- *Otras colecciones y documentos legislativos relevantes.*

Esta plataforma aprovecha tecnologías de inteligencia artificial y gestión avanzada de metadatos para proporcionar una experiencia de búsqueda rápida, precisa y eficiente.



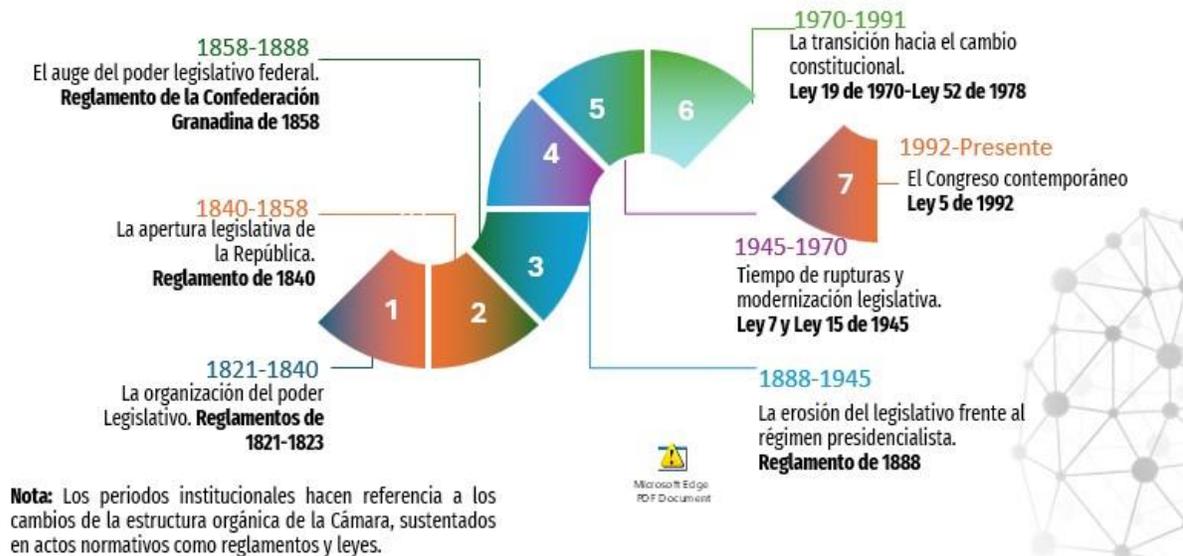
La consecución de este hito generará los siguientes beneficios para la Entidad:

1. *Documentar la historia legislativa del país.*
2. *Facilitar la rendición de cuentas y el control ciudadano.*
3. *Apoyar investigaciones jurídicas y académicas.*
4. *Tener acceso centralizado a la consulta del archivo de la rama legislativa.*

PUBLICACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

*Como uno de los grandes logros para la historia de la entidad, en el segundo semestre de 2024 se elaboró el documento **HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES**, como ejercicio profundo de investigación, redacción, recopilación y sistematización de un gran número de fuentes, en especial las constituciones, leyes, reglamentos, informes y memorias del Congreso. La historia institucional se elaboró con el objetivo de aplicar un enfoque inferencial para reconstruir la estructura orgánica de la entidad en cada una de sus etapas. Este ejercicio fue desarrollado por un equipo interdisciplinario liderado por un historiador, en comunicación constante con un grupo de colaboradores y funcionarios de la entidad, quienes nutrieron con valiosos aportes el documento final que será objeto de publicación en el 2025.*

Periodos institucionales de la Cámara de Representantes



CAPACITACIONES CONSTANTES

A lo largo del período reportado se realizó acompañamiento técnico del equipo de gestión documental y capacitaciones para los funcionarios y contratistas de la entidad en:

- Organización de Archivos de Gestión
- Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD
- Apoyo técnico en temas de gestión documental y resolución de dudas
- Uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA ControlDoc para los funcionarios que tienen usuario asignado en el software.

RECEPCIÓN Y TRASLADO DE LAS PQRS

A lo largo del segundo semestre del 2024, a través del Módulo de PQRS dentro del SGDEA ControlDoc de la Cámara de Representantes, se dio traslado a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Denuncias que ingresaron por la página web, con un cierre de 188 registros radicados.

CONSULTAS

El equipo de gestión documental apoya las consultas y préstamo de documentos de archivo que solicitan los servidores públicos de la entidad y los peticionarios. A lo largo del segundo período 2024 se dio respuesta a 405 solicitudes que fueron allegadas a la dependencia.

-II 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
- ❖ Dirigir 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 segundo semestre del 2024.

En la vigencia del segundo semestre 01 de julio al 31 de diciembre 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	10
❖ Cruz Comendador	80
❖ Cruz Gran Caballero	9
❖ Cruz Gran Comendador	1
❖ Cruz Gran Oficial	5
❖ Cruz Oficial	33
❖ Gran Cruz	1
❖ Gran Cruz Extraordinaria con placa de Oro	2
Total	141

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	39
❖ Moción de duelo	3
❖ Moción de Honores Póstumos	3
Total	45

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 77 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 11 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 3 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	julio de 2024	https://www.camara.gov.co/visitas-eventos-y-condecoraciones-julio-2024
2	septiembre de 2024	https://www.camara.gov.co/visitas-eventos-y-condecoraciones-septiembre-2024
3	noviembre de 2024	https://www.camara.gov.co/visitas-eventos-y-condecoraciones-noviembre-2024

- ❖ Publicaciones en redes sociales 196.
- ❖ Cuerpos Diplomáticos Contactados: bajo la estrategia de fortalecer las relaciones internacionales de la Cámara con las delegaciones diplomáticas acreditadas en Colombia, se realizaron 6 acercamientos con embajadas.

GRUPOS DE AMISTAD

La Oficina de Protocolo en cumplimiento de su función misional, para el segundo semestre 01 julio de 2024 a 31 de diciembre de 2024, debido al resultado obtenido en el semestre anterior, donde se revitalizaron las relaciones diplomáticas en las visitas concertadas por parte de la Presidencia de la Cámara de Representantes y se logró avanzar en los trámites de grupos de amistad, se realizó la modificación de 22 grupos de amistad con respecto a la adición de Representantes a la Cámara miembros o cambios en los nombres de los países.

-II 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

La Oficina Coordinadora del Control durante vigencia 2024 logró con éxito la planeación y aprobación y ejecución del Plan Anual de Auditoría, además, le dio identidad institucional al rol del “Fomento de la Cultura del Autocontrol”, que fue socializado en todos los edificios donde funciona la Cámara de Representantes, de igual forma, participó activamente en las mesas de trabajo para la elaboración del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas para la vigencia 2024-2027 y 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 la vigencia 2024 realiza el seguimiento al plan de mejoramiento suscrito para la auditoría especial realizada por la Contraloría General de República con corte a 31 de diciembre del 2023, cuyo resultado fue el cierre de uno de los hallazgos; solicitud que fue comunicada oportunamente al Contralor Delegado para Gestión Pública e Instituciones Financiera.

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO

La Oficina Coordinadora del Control durante vigencia 2024 realizó evaluación y seguimiento a las políticas de riesgos dentro en el marco de la ejecución del Plan Anual de Auditorías, auditorías 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 que la Oficina Coordinadora del Control durante vigencia 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 procesos auditados y publicados en la página web institucional en el link:

https://www.camara.gov.co/funcionarios/mesa-directiva?field_dependencia talento humano target id=586

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 24 auditorías de las cuales se divide en 5 informes ejecución del PAC y Arqueo de Caja Menor se divide en 4 informes, que se relacionan a continuación:

AUDITORIAS	No.	EJECUTADAS
1. EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE (EJECUTADO)	1	1
2. EJECUCION DE PAC - PRESUPUESTO SEGUIMIENTO (DIVIDIDO EN 05 INFORMES) (4- 4 - INFORMES PRESENTADOS) (EJECUTADO)	5	5
3. RESERVAS PRESUPUESTALES (EJECUTADO)	1	1
4. INVENTARIOS – APOTEOSIS (EN EJECUCIÓN)	1	1
5. VEHICULOS (EJECUTADO)		
- IMPACTO A LA RESOLUCION DE LOS VEHICULOS	1	1
- COMPARENDOS		
- TRASPASOS - REMATE PARQUE AUTOMOTOR"		
6. ARQUEO A LA CAJA MENOR (DIVIDIDO EN 04 INFORMES) (CUATRO- 04- INFORMES PRESENTADOS)	4	4
7. SEGUIMIENTO AL MAPA DE ASEGURAMIENTO (EJECUTADO)	1	1
8. CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA 2013 DE 2019 (EJECUTADO).	1	1
9. PROCESO CONTRACTUAL - SUPERVISION DE CONTRATOS - CONTRATACION ESTATAL – CONVENIOS (EN EJECUCIÓN).	1	1
10. DEFENSA JUDICIAL (EJECUTADO)	1	1
11. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CIRCULAR 010 DE 2020 (EJECUTADO)	1	1
12. CLIMA LABORAL (EJECUTADO)	1	1
13. CONSULTORIO MEDICO (HABILITACION, HISTORIAS CLINICAS, INCAPACIDADES, VINCULACION LABORAL MEDICOS, PAGO HORAS EXTRAS, ALCANCE HORARIO). (EJECUTADO)	1	1
14. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACION (EJECUTADO)	1	1
15. NOMINA - LIQUIDACION TALENTO HUMANO (EJECUTADO)	1	1
16. EVALUACION DE DESEMPEÑO (EJECUTADO)	1	1
17. INCAPACIDADES FUNCIONARIOS (EJECUTADO)	1	1
18. PLAN ESTRATEGICO Y PLAN DE ACCION (EJECUTADO)	1	1
19. SEGURIDAD INFORMATICA (SEGUIMIENTO A LA CONTRATACION PLATAFORMA)	1	1
20. SEGUIMIENTO AL ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL	1	1

21. MODULO PQRS - CONTROL DOC	1	1
22. PINAR	1	1
23. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (EJECUTADO)	1	1
24. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN (EJECUTADO)	1	1
TOTAL	31	31

Es así, que esta oficina reporta un cumplimiento en la ejecución de auditorías del 100%.

Informes de Ley

Para la vigencia 2024 se establecieron dieciocho (18) informes de ley, dando cumplimiento a los términos establecidos en cada una de las normas. Al corte de 31 de diciembre se ejecutaron el 100% de los informes de ley, los cuales se relacionan a continuación:

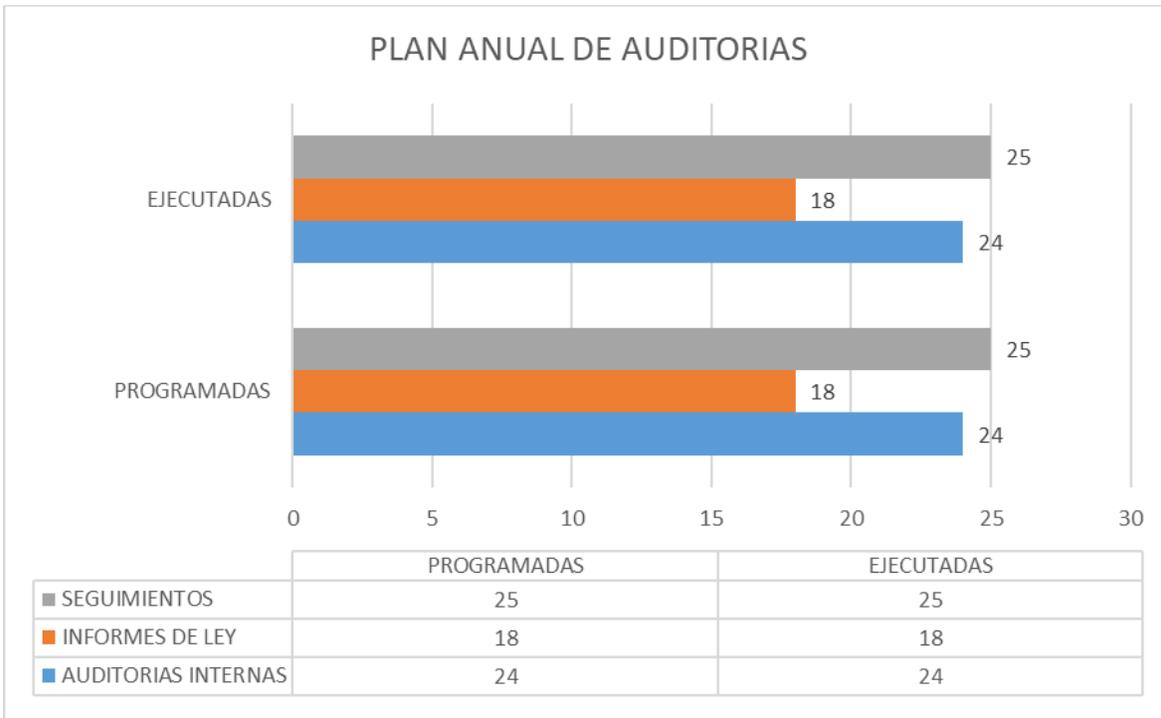
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE (EJECUTADO)	1
EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS (EJECUTADO)	1
INFORME DE DERECHOS DE AUTOR, LICENCIAS DE SOFTWARE Y LICENCIAS MICROSOFT (EJECUTADO)	1
INFORME EJECUTIVO ANUAL: EVALUACIÓN ANUAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - FURAG (EJECUTADO)	1
CERTIFICACIÓN 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 SIGEP - DCTO 1083/2015 ART. 2.2.17.7	2

Seguimientos

Para la vigencia 2024 se programaron veinticinco (25) seguimientos, de los cuales se han ejecutado al 100%; seguimientos que se relacionan a continuación:

SEGUIMIENTO CONGRESO ABIERTO Y TRANSPARENTE (EJECUTADO 1)	2
SEGUIMIENTO AL TRAMITE 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 AUDITORIAS INTERNAS. (EJECUTADO 1)	4
SEGUIMIENTO A LAS MATRICES DE RIESGO. (EJECUTADO 1)	4

Es así, que culminada la vigencia 2024, se alcanzó una ejecución del 100% de las actividades propuestas en el Plan Anual de Auditorías Internas (PAAI), como se puede apreciar a continuación:



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., 31 de enero de 2025
Dirección Administrativa
Carrera 8 No. 12 - 02 piso 5
Correo electrónico: direccion.administrativa@camara.gov.co
Conmutador: 601 8770720 Ext. 5572

LA CÁMARA
Se Transforma