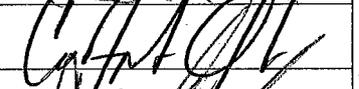
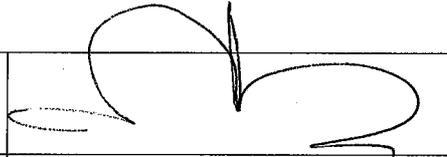


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 05 – 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

Asunto:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Fecha:	21 de Noviembre de 2024		
Hora iniciación:	3:00 p.m.	Hora terminación:	4:45 p.m.
Lugar: Reunión Virtual a través del link virtual https://meet.google.com/qkq-bzsw-jtq			

PARTICIPANTES		
Cargo	Nombre	Firma
Director Administrativo	Dr. John Abiud Ramírez Barrientos	
Secretario General	Dr. Jaime Luis Lacouture Peñaloza	
Secretaria Privada Presidencia	Dra. Gloria Andrea Araque Macana	
Jefe División Jurídica	Dr. Juan Enrique Aaron Rivero	
Jefe División de Personal	Dr. Diego Enrique Ramírez Sanguino	
Jefe División Servicios	Dr. Cesar Augusto Quiroga León	
Jefe División Financiera y Presupuesto	Dr. Daniel Enrique Cure Pérez	
Jefe de Planeación y Sistemas, Secretario Técnico	Dr. Jorge Edison Castro Salcedo	
Jefe Oficina de Información y Prensa	Dra. Lorena Beltrán Rodríguez	
Jefe Oficina de Protocolo	Dr. Plinio Enrique Ordoñez Villamizar	

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 05 – 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

Invitados		
Coordinador Oficina de Control Interno	Dr. Edgar Vidal Ulloa Hurtado	
Coordinadora de la Unidad de Atención Ciudadana	Dra. Mónica Patricia Vanegas Montoya	

Orden del día
<p>En cumplimiento de la Resolución No. 0150 de 28 de Enero de 2021 “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se reglamenta su funcionamiento en la Cámara de Representantes”, previa convocatoria realizada por el secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Dr. Jorge Edison Castro Salcedo, Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas, se reunieron los miembros del mismo con el fin de desarrollar el siguiente orden del día:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llamado a lista, verificación del quórum y aprobación del orden del día. Se procede a la verificación del quórum, contando con la presencia y participación de Siete (7) Oficinas, seis (6) jefes de área en nombre propio, un (1) delegado y dos (2) invitados a este comité en desarrollo. 2. Lectura del Acta anterior. 3. Presentación y Aprobación de los instrumentos y herramientas de Gestión de la Oficina de Control Interno: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Eliminación del Indicador “Campaña de Autocontrol realizados”. 4. Presentación y Aprobación de los instrumentos y herramientas de Gestión de la División de personal: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Guía de Riesgo Biológico para Trabajadores. OBJETIVO La guía se establece como herramienta para el cuidado y prevención de la salud física de los trabajadores, contratistas y proveedores de la Entidad que se encuentran expuestos a riesgos biológicos en su entorno laboral.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 05 – 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	1 de	

ALCANCE

Esta guía se presenta como herramienta para identificar, mitigar y controlar la exposición al riesgo biológico de los trabajadores, contratistas y proveedores de La Entidad concretamente personal de manejo, control y clasificación de archivo.

4.2. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

OBJETIVO

La guía se establece como herramienta para el cuidado y prevención de la salud física de los trabajadores, contratistas y proveedores de la Entidad que se encuentran expuestos a riesgos biológicos en su entorno laboral.

ALCANCE

Esta guía se presenta como herramienta para identificar, mitigar y controlar la exposición al riesgo biológico de los trabajadores, contratistas y proveedores de La Entidad concretamente personal de manejo, control y clasificación de archivo.

Con lo presentado, se exponen los instrumentos para consideración de los miembros del Comité relacionados anteriormente, dando un resultado de **aprobación de los instrumento por unanimidad.**

5. Presentación y Aprobación de los instrumentos y herramientas de Gestión de Secretaría General:

5.1. Procedimientos nuevos

5.1.1. Dictamen Hojas de Vida

OBJETIVO

Emitir dictamen sobre las hojas de vida presentadas y el cumplimiento de los requisitos exigidos en las convocatorias abiertas por la Cámara de Representantes y el Congreso de la República, así como para posesionarse como Representante a la Cámara.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la Comisión Legal de Acreditación Documental de la Cámara de Representantes.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 05 – 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

5.1.2. Trámite de excusas válidas de los Honorables Representantes a la Cámara.

OBJETIVO

Acreditar las excusas presentadas por los Honorables Representantes a la Cámara de Representantes.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la Comisión Legal de Acreditación Documental de la Cámara de Representantes.

5.1.3. Registro, numeración y archivo de actos administrativos solicitados por otras dependencias.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar el registro, numeración y archivo de las Resoluciones y/o Actos Administrativos firmados por la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes y solicitados por otras dependencias de la Cámara de Representantes (Dirección Administrativa, Jurídica, Personal, y otras) y del Senado de la República para actividades conjuntas.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica desde la radicación de la Resolución o Acto Administrativo elaborado por otra dependencia hasta la firma y expedición de la Resolución o Acto Administrativos para ser tramitado según corresponda

5.1.4. Manejo de archivo de hojas de vida, Resoluciones.

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de resoluciones y hojas de vida, su respectivo archivo y custodia de las mismas.

ALCANCE

Todas las resoluciones y hojas de vida recibidas en la Secretaría General. Inicia con las resoluciones y hojas de vida recibidas y termina con el respectivo archivo

5.1.5. Declaración de falta absoluta por sentencia de nulidad electoral.

OBJETIVO Materializar la decisión judicial con la expedición del acto administrativo que declara la falta absoluta del congresista afectado con el fallo.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 05 – 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la secretaría general y la mesa directiva de la Cámara de Representantes.

5.1.6. Declaración de falta temporal – suspensión de la condición congresual por decisión de Autoridad Judicial Administrativa – Consejo de Estado.

OBJETIVO

Materializar la decisión judicial con la expedición del acto administrativo que declara la falta temporal del congresista afectado con la imposición de la medida de aseguramiento.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la secretaría general, la Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista y la mesa directiva de la Cámara de Representantes.

5.1.7. Declaración de falta absoluta por la muerte del Representante a la Cámara.

OBJETIVO

Realizar el trámite administrativo correspondiente a la declaración de la falta absoluta por la muerte del Congresista.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la secretaría general y la mesa directiva de la Cámara de Representantes.

5.1.8. Declaración de falta temporal – suspensión de la condición congresual por decisión de autoridad judicial penal.

OBJETIVO

Materializar la decisión judicial con la expedición del acto administrativo que declara la falta temporal del congresista afectado con la imposición de la medida de aseguramiento.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la secretaría general, la Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista y la mesa directiva de la Cámara de Representantes.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 05 – 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

5.1.9. Provisión de reemplazo por falta absoluta – llamamiento a tomar posesión como Representante a la Cámara.

OBJETIVO:

Aplicar rigurosamente el artículo 134 Constitucional, contenido del régimen de reemplazos en las corporaciones públicas de elección popular. Este dispositivo constitucional incorpora la denominada “Silla Vacía”, entendida como la prohibición de proveer el reemplazo de la curul cuando se presentan decisiones judiciales en materia penal sobre el titular de curul.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la secretaría general, la Comisión Legal de Acreditación Documental y la mesa directiva de la Cámara de Representantes.

5.2. Procedimientos para actualización

5.2.1. Declaración de falta absoluta por sentencia de pérdida de investidura.

OBJETIVO Materializar la decisión judicial con la expedición del acto administrativo que declara la falta absoluta del congresista afectado con el fallo.

ALCANCE: Este procedimiento es aplicado por la secretaría general y la mesa directiva de la Cámara de Representantes.

5.2.2. Trámite de Posesión de Representantes.

OBJETIVO

Formalizar y oficializar el trámite de la posesión de los representantes de acuerdo a lo estipulado a nivel administrativo, legislativo y los entes de control

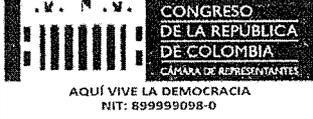
ALCANCE

Este procedimiento se aplica desde el ingreso a la página de la Registraduría con los escrutinios publicados y finaliza con la entrega de la documentación a la persona encargada de la custodia de las Hojas de Vida

5.2.3. Elaboración, numeración y archivo de actos administrativos/resoluciones por inasistencia de los representantes a la Cámara a las sesiones del Congreso.

OBJETIVO

Elaborar, numerar y archivar los actos administrativos y/o Resoluciones expedidas por el presidente o la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes solicitados por

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 05 – 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

los Representantes a la Cámara en virtud de inasistencias a las sesiones del Congreso.

ALCANCE

El proceso va desde la radicación de la solicitud de expedición del Acto Administrativo y/o Resolución elaborado por la Secretaría General hasta la firma, numeración, notificación y archivo de la Resolución y/o Acto Administrativo.

5.2.4. Declaración de falta absoluta por renuncia a la investidura o representación popular.

OBJETIVO: Realizar el trámite administrativo correspondiente a la formalización de la aceptación de la renuncia presentada por el representante a la Cámara a su investidura o representación popular por la plenaria de la Corporación o la Mesa Directiva.

ALCANCE: Este procedimiento es aplicado por la secretaría general y la mesa directiva de la Cámara de Representantes.

Con lo presentado, se exponen las herramientas de gestión para consideración de los miembros del Comité relacionados anteriormente, dando un resultado de **aprobación de los instrumentos por unanimidad.**

6. Presentación y Aprobación de los instrumentos y herramientas de Gestión de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso:

6.1. Instrumentos nuevos:

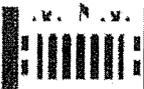
6.1.1. Manual para la atención a derechos de petición PQRSD

OBJETIVO

Proporcionar un manual integral y accesible que sirva como guía para el adecuado manejo de derechos de petición - PQRSD, que garantice una respuesta oportuna, transparente y satisfactoria para los peticionarios, cumpliendo con las normativas legales y promoviendo la eficiencia en el proceso de atención, con el fin de fortalecer la calidad del servicio y la confianza de los ciudadanos en la Cámara de Representantes.

ALCANCE

El presente manual aplica a los responsables de la atención a las PQRSD en la Cámara de Representantes.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 699999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 05 – 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

6.1.2. Instructivo interno para la atención a derechos de petición.

OBJETIVO

Explicar los pasos para el uso del módulo de PQRSD en el Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo- SGDEA.

ALCANCE

Instructivo dirigido a los responsables de la atención a derechos de petición-PQRSD en la Cámara de Representantes.

6.1.3. Instructivo externo para la atención a derechos de petición.

OBJETIVO

Explicar los pasos para presentar derechos de petición- PQRSD ante el Cámara de Representantes, relacionadas con la misión institucional.

ALCANCE

Dirigido a los ciudadanos nacionales y extranjeros, grupos sociales, entidades, corporaciones y empresas.

6.2. Instrumentos para Actualización:

6.2.1. Procedimiento para la atención a derechos de petición PQRSD.

OBJETIVO

Definir los lineamientos para que el personal de la Cámara de Representantes brinde la atención a las peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, en adelante PQRSD, en los términos legales y de fondo.

ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por los responsables de la atención a las PQRSD y comprende desde su recepción, pasando por la remisión a la dependencia correspondiente o traslado a la entidad competente, trámite y seguimiento hasta la respuesta a satisfacción del peticionario.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 05 – 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

6.2.2. Protocolo de atención al ciudadano.

OBJETIVO

Brindar lineamientos para que el personal de la Cámara de Representantes cuente con pautas y recomendaciones útiles para prestar atención de calidad, transparente y eficiente al servicio de la ciudadanía.

ALCANCE

Aplica para todos los procesos y dependencias de la Cámara de Representantes que interactúan con la ciudadanía.

6.2.3. Política de Participación ciudadana.

OBJETIVO

Garantizar atención clara, accesible y de calidad a los ciudadanos y grupos de interés y un acceso efectivo a la información pública producida en los procesos misionales y de la administración de la Cámara de Representantes.

ALCANCE

La presente Política aplica a los procesos que involucren la atención a los ciudadanos y grupos de interés.

6.2.4. Política de Transparencia.

OBJETIVO

Promover una legislación accesible, responsable y clara, garantizando el derecho de los ciudadanos a acceder a la información sobre las actividades legislativas y administrativas de la Cámara de Representantes.

ALCANCE

La presente Política aplica a los procesos estratégico, misional, de apoyo y de evaluación.

6.2.5. Política de Atención al ciudadano.

OBJETIVO

Fortalecer la democracia y la transparencia en los procesos institucionales a través de la promoción de la participación activa y efectiva de la ciudadanía y el fortalecimiento de la confianza en la institución legislativa.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 05 – 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

ALCANCE

La presente Política aplica a los procesos que involucren la participación de la ciudadanía y grupos de interés.

Con lo presentado, se expone el instrumento para consideración de los miembros del Comité relacionados anteriormente, dando un resultado de **aprobación de las herramientas de gestión por unanimidad.**

7. Presentación y aprobación de los instrumentos y herramientas de Gestión de la oficina de Planeación y Sistemas:

7.1. Plan Interno de Austeridad

OBJETIVO

Formular e implementar el Plan Interno de Austeridad del Gasto en la Cámara de Representantes para la vigencia 2024, optimizando el uso eficiente de los recursos públicos asignados mediante el cumplimiento de los lineamientos y controles establecidos por el Gobierno Nacional.

ALCANCE

El Plan Interno de Austeridad 2024 de la Cámara de Representantes está diseñado para abarcar a todas las dependencias relacionadas con el objetivo de optimizar el uso de recursos, reduciendo gastos y garantizando una gestión eficiente y transparente.

Con lo presentado, se expone el instrumento para consideración de los miembros del Comité relacionados anteriormente, dando un resultado de **aprobación del instrumento por unanimidad.**

8. Proposiciones y varios

8.1. El área de gestión Documental presenta los siguientes instrumentos:

8.1.1. Formato Hoja de Control de Cámara.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 05 – 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	1 de	

OBJETIVO

La Hoja de Control es una herramienta archivística que registra individualmente los tipos documentales que conforman un expediente. Aplica para las unidades documentales complejas de la Cámara de Representantes como Contratos, Historias Laborales, Proyectos de Ley, en soporte físico, es decir, para el conjunto de documentos generados por las oficinas productoras en la resolución de un mismo asunto. La hoja de control busca garantizar la integridad de los expedientes y la localización de los documentos al interior de estos.

8.1.2. Historia Institucional de la Cámara de Representantes.

OBJETIVO

Documento que detalla la evolución orgánica y funcional de la entidad, en cumplimiento con las disposiciones archivísticas y en aras de promover la preservación de la memoria institucional y la transparencia.

8.1.3. Formato Único de Inventario Documental.

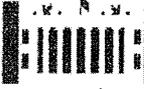
OBJETIVO

Requisito esencial para la organización, descripción y control del acervo documental de la entidad.

Estos documentos han sido elaborados conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el ente rector el Archivo General de La Nación y por la entidad, y resultan fundamentales para la correcta gestión documental y la preservación de la memoria histórica institucional.

Con lo presentado, se expone el instrumento para consideración de los miembros del Comité relacionados anteriormente, dando un resultado de **aprobación de las herramientas por unanimidad.**

Los instrumentos de Gestión antes mencionados fueron socializados, puestos a consideración, aprobados y adoptados por la Cámara de Representantes dando

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 05 – 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

cumplimiento al Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 y Art. 1 del decreto 612 de 2018 y serán publicados conforme a lo expuesto en los Art. 1 y 2 de la Ley 1712 de 2014.

Siendo las 4:45 p.m. se da por terminado el Comité y como constancia se suscribe el acta de la reunión.

Acuerdos y Compromisos	Responsable	Fecha de Entrega

Proyectó: Mariana S. Núñez Vergara CPS_0100_2024 *MS*
 Revisó: Manuel Alemán Arcos